

**Municipalidad
Magdalena Milpas Altas
Departamento
de Sacatepéquez**



*Manual de Funciones y
Descripción de Puestos*

Aprobado según punto sexto resolutivo 11-08-2020 de
sesiones ordinarias/extraordinarias del Concejo

CONTENIDO:

Descripción	página(s)
Presentación, Propósitos y Alcances del Manual	4
Planificación; Misión, Visión y ejes de trabajo	5
Principios y Valores	6
Marco Jurídico de la Municipalidad	7-8
Estructura Organizacional	9
Organigrama	10
Concejo Municipal	11
Síndico Municipal	12-13
Concejal Municipal	14
Alcaldía Municipal	15
Alcalde Municipal	16-18
Auditoría Interna y otros Asesores	19
Auditor Interno Municipal	20-22
Asesor Jurídico	23-24
Asesor Financiero	25-26
Asesor Administrativo	27-28
Secretaría Municipal	29
Secretario Municipal	30-31
Oficial I de Secretaría Municipal	32
Recepcionista Municipal	33
Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal-DAFIM-	34
Director de Administración Financiera Integrada Municipal	35-37
Encargado(a) de Presupuesto	38-39
Encargado(a) de Contabilidad	40-41
Encargado(a) de compras	42
Encargado de cheques y planillas	43
Encargado(a) del IUSI	44-45
Receptor Municipal	46-47
Bodeguero	48-49
Cobrador(a) Municipal	50
Dirección Municipal de Planificación-DMP-	51
Director Municipal de Planificación	52-53
Asistente de la DMP	54-57
Supervisor de Obras	56
Secretaria de la DMP	57-58
Dirección Municipal de la Mujer	59
Directora de la Oficina de la Mujer	60-62
Promotora Social	63
Asistente de DMM	64
Unidad de Recursos Humanos-URH-	65
Coordinador de Recursos Humanos	66-67
Unidad de Servicios Públicos	68

Coordinador de Servicios Públicos	69-70
Fontanero Municipal	71-72
Piloto camioncito	73
Personal de Mantenimiento	74
Conserje área vial	75
Unidad de Gestión Ambiental Municipal	76
Coordinador de la UGAM	77-80
Guardabosques/Trabajador parque ecológico	81
Unidad de Relaciones Publicas	82
Coordinador de la Oficina de Relaciones Publicas	83
Unidad de Acceso a la Información Pública -UAIP-	84
Encargado de la UAIP	85-86
Jefatura de la Policía Municipal	87
Jefe de la Policía Municipal	88
Sub-jefe de la Policía Municipal	89
Policía Municipal	90
Programas de apoyo a la educación y a la salud	91
Director del Instituto municipal Mixto de Educación	92
Maestro(a)	93
Cocinera de escuela	94
Conserje de escuela	95
Coordinadora del centro de atención-biblioteca-	96
Promotor(a) de Salud	97
Dependiente de farmacia	98
Piloto de ambulancia	99
Bombero Municipal	100
Auxiliar de enfermería	101

PRESENTACION

El Concejo Municipal de y Magdalena Milpas Altas, Sacatepéquez, con la finalidad de realizar una administración eficaz y ordenada; presenta el Manual de Funciones y Puestos, el cual permitirá a sus colaboradores tener una visión clara de las atribuciones que le competen en la ejecución de programas, proyectos de obras y prestación de servicios públicos para beneficio de la población.

El presente Manual, describe en una forma clara y sencilla: el Marco jurídico, principios y valores de la Municipalidad; objetivos y alcance del Manual; estructura organizacional y funciones de puestos. Se puede utilizar como un compendio general para todas las Unidades Administrativas o también dividido por cada unidad administrativa.

PROPÓSITOS Y ALCANCES DEL MANUAL:

Los propósitos de este Manual son:

- ✓ Lograr y mantener un sólido aparato organizacional, que contribuya al desarrollo de los Planes de Gobierno Municipal, de conformidad con las prioridades establecidas y la capacidad disponible.
- ✓ Que todos los trabajadores de la Municipalidad de Magdalena Milpas Altas tengan una adecuada comprensión de sus atribuciones y responsabilidades.
- ✓ Contar con un instrumento que sirva al personal, para conocer las funciones que debe desempeñar, de tal forma que realice sus actividades, aprovechando mejor los recursos.
- ✓ Evitar los conflictos por razones de jurisdicción administrativa y la duplicidad funciones.

Los Alcances del Manual son:

- ✓ El Manual de Funciones y Puestos incluye a todos los dignatarios, funcionarios y empleados de la Municipalidad de Magdalena Milpas Altas quienes desarrollan las diferentes actividades en las direcciones y unidades de la comuna.
- ✓ La divulgación del presente Manual se realizará a través de la Secretaría Municipal, posterior a la aprobación del mismo por parte del Concejo Municipal. Las funciones de cada puesto serán parte substancial de los contratos de trabajo.

PLANIFICACIÓN:

MISION:

Somos una municipalidad moderna y como institución pública trabajamos con el fin fundamental de promover obras para el bienestar, la igualdad y el desarrollo integral de nuestros habitantes, apoyando planes y programas de mejoramiento permanente y sostenible que ayuden al municipio a realizar actividades sociales, culturales y ambientales para garantizarle los servicios públicos a la mayoría de la población. Nos proyectamos como la administración eficiente, solidaria, participativa, honesta, transparente y respetuosa de su identidad cultural.

VISIÓN:

Ser la institución pública-administrativa y autónoma que tienen como principal objetivo ejecutar proyectos de infraestructura e inversión social que contribuyen a la salud y educación, velando por la transparencia y efectividad en los servicios públicos municipales, proponiendo estrategias de comunicación para ayudar al desarrollo social, económico y cultural de toda la población.

EJES DE TRABAJO:

No.	Concepto	Eje
1	a) Apoyo a la Educación; b) Conservación a la salud pública y asistencia social,	Bienestar para la gente
2	a) Apoyo y fortalecimiento de los valores recreativos, culturales y fomento al deporte; b) conservación del alumbrado público;	Estado garante de los derechos humanos y conductor del desarrollo.
3	a) Manejo y conservación del medio ambiente; b) Manejo y conservación de los desechos sólidos; c) conservación de los drenajes sanitarios y pluviales; d) conservación de los abastecimientos de agua potable;	Recursos Naturales hoy y para el futuro.
4	a) Conservación de la infraestructura vial; b) Fortalecimiento a la educación vial; c) Apoyo a la infraestructura urbana y rural;	Guatemala urbana y rural

PRINCIPIOS Y VALORES:

- 1) **Transparencia.**
Hacemos un uso adecuado de los recursos económicos, priorizando acciones de beneficio a la población y brindando toda la información requerida por la ciudadanía.
- 2) **Compromiso.**
Nuestras acciones están dirigidas a alcanzar nuestra visión, mediante el cumplimiento de nuestros objetivos y enfocados en el desarrollo de nuestro municipio.
- 3) **Amabilidad.**
Nuestro personal recibe de manera cordial, atenta y respetuosa a los vecinos que hacen uso los servicios que les brinda la municipalidad.
- 4) **Igualdad.**
Prestamos nuestros servicios a la ciudadanía sin preferencias ni discriminación de raza, idioma, religión, ideología política, reconociendo como fin primordial el bienestar social.

MARCO JURIDICO DE LA MUNICIPALIDAD

El artículo 253 de La Constitución Política de la República de Guatemala, preceptúa que “los municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas, entre otras funciones les corresponde: **a)** elegir a sus propias autoridades; **b)** obtener y disponer de sus recursos; y **c)** atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios. Para los efectos correspondientes emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos.

Según los artículos 68 y 70 del Decreto Numero 12-2002 Código Municipal, las competencias propias y delegadas del Municipio de Magdalena Milpas Altas, del Departamento de Sacatepéquez son:

Competencias propias:

- a. Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada, alcantarillado, alumbrado público, mercados, rastros, administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados, recolección, tratamiento y disposición de desechos sólidos, limpieza y ornato.
- b. Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas.
- c. Regulación del transporte de pasajeros, carga y sus terminales locales.
- d. La autorización de megáfonos o equipos de sonido a exposición al público en la circunscripción del municipio.
- e. Administrar la biblioteca pública del municipio.
- f. Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación.
- g. Gestión y administración de farmacias municipales populares.
- h. La prestación del servicio de la policía municipal.
- i. Cuando su condición financiera y técnica se los permita, generar la energía eléctrica necesaria para cubrir el consumo municipal y privado.
- j. Delimitar el área a áreas que dentro del perímetro de sus poblaciones puedan ser autorizadas para el funcionamiento de los siguientes establecimientos: expendio de alimentos y bebidas, hospedaje, higiene o arreglo personal, recreación, cultura y otros que por su naturaleza estén abiertos al público.
- k. Desarrollo de viveros forestales municipales permanentes, con el objeto de reforestar las cuencas de los ríos, lagos, reservas ecológicas y demás áreas de su circunscripción territorial para proteger la vida, salud, biodiversidad, recursos naturales, fuentes de agua y luchar contra el calentamiento global.
- l. Las que por mandato de ley, le sea trasladada la titularidad de la competencia en el proceso de descentralización del Organismo Ejecutivo.
- m. Autorización de las licencias de construcción, modificación y demolición de obras públicas o privadas, en la circunscripción del municipio.

Competencias delegadas:

- a. Construcción y mantenimiento de caminos de acceso dentro de la circunscripción municipal.
- b. Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas a efecto de garantizar la salud de los habitantes del municipio.

- c. Gestión de la educación pre-primaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe.
- d. Promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio.
- e. Construcción y mantenimiento de edificios escolares.
- f. Ejecutar programas y proyectos de salud preventiva.

Estructura organizacional:

La estructura organizacional de la Municipalidad, constituye un mecanismo para fortalecer la capacidad de ejecutar con eficiencia y eficacia las competencias que actualmente le corresponden, así como aquellas que en el futuro asuma.

Con el presente Manual se ajusta la estructura organizacional para evitar conflictos de autoridad, jerarquía y responsabilidad, duplicidad de mando y de funciones, falta de orden e improductividad del trabajo; lo que no permite que la dirección se desenvuelva de manera apropiada. Además, mediante la adecuada organización se evita la concentración de la atención de problemas rutinarios relacionados con la prestación de los servicios administrativos y públicos municipales en el Alcalde municipal, los que en lo sucesivo podrán ser resueltos aplicando los principios de delegación y desconcentración administrativa.

Dependencia administrativa superior:

De conformidad con el artículo 35, inciso e) del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, es competencia del Concejo Municipal, “El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de la administración de los recursos financieros, así como las decisiones la captación y asignación de los recursos, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos.

Estructura organizacional y delegación de autoridad:

La delegación de autoridad se define en los niveles jerárquicos establecidos en la clasificación y agrupación de actividades.

La estructura orgánica municipal, está conformada en cuatro niveles jerárquicos, así:

Nivel 1: Gobierno municipal o nivel superior. El gobierno del municipio le compete al Concejo Municipal; como ente el Alcalde, es la autoridad del órgano ejecutivo del gobierno municipal.

Nivel 2: Nivel de funcionarios municipales y asesoría: A los funcionarios les compete ejercer la autoridad de segundo nivel delegada por el gobierno del municipio y son encargados o encargadas de velar por el fiel cumplimiento de las políticas de desarrollo y la administración de la municipalidad.

Nivel 3: Coordinaciones o jefaturas: los departamentos o unidades, son el tercer nivel de autoridad, están encargados de dirigir las actividades relacionadas con su departamento o unidad y son responsables de operativizar las políticas que impulsa la municipalidad.

Nivel 4: Puestos. El nivel cuatro se refiere a los puestos o los que realizan las actividades operativas, tanto administrativas como de campo.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL (ANEXO)

CONCEJO MUNICIPAL

SÍNDICO(A) MUNICIPAL

Nombre del Cargo:	Síndico(a) Municipal
Unidad Administrativa:	Concejo Municipal
Relaciones de Autoridad	
Jefe Inmediato:	Ninguno
Subordinados directos	Las Dependencias Municipales a través de la Alcaldía Municipal.
Puesto que le sustituye	Síndico Suplente
Relaciones Humanas:	
Internas	Con todas las dependencias de la Municipalidad
Externas:	Comude, CODEDE, INFOM, Gobernación, ONG's, instituciones públicas y privadas, vecinos en general.

MARCO LEGAL:

El artículo 54 del Decreto Numero 12-2002, Código Municipal preceptúa: “Los Síndicos y los concejales, como miembros del órgano de deliberación y de decisión, tienen las siguientes atribuciones”:

FUNCIONES:

- a. Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos en las oficinas y dependencias municipales.
- b. 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.
- c. Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o el Concejo Municipal.
- d. Los síndicos representar a la Municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el Concejo Municipal puede en casos determinados nombrar mandatarios específicos.
- e. Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- f. Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso a extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

El artículo 43 del Decreto Numero 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal preceptúa:

- a) Ser guatemalteco (a) de origen y vecino (a) inscrito (a) del distrito municipal.
- b) Saber leer y escribir.

- c) Estar en el goce de sus derechos políticos los cuales se suspenden de conformidad con la Ley Electoral y Partidos Políticos por Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y declaratoria judicial de interdicción.

CONCEJAL(A) MUNICIPAL

Nombre del Cargo:	Concejal(a) Municipal
Unidad Administrativa:	Concejo Municipal
Relaciones de Autoridad	
Jefe Inmediato:	Ninguno
Subordinados directos	Las Dependencias Municipales a través de la Alcaldía Municipal.
Puesto que le sustituye	Concejal Suplente
Relaciones Humanas:	
Internas	Con todas las dependencias de la Municipalidad
Externas:	Comude, CODEDE, INFOM, Gobernación, ONG's, instituciones públicas y privadas, vecinos en general.

MARCO LEGAL:

El artículo 54 del Decreto Numero 12-2002, Código Municipal preceptúa: “Los concejales, como miembros del órgano de deliberación y de decisión, tienen las siguientes atribuciones”:

FUNCIONES:

- a. Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos 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 eso 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. Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde a el Concejo Municipal.
- e. Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- f. Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso a extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

El artículo 43 del Decreto Numero 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal preceptúa:

- a) Ser guatemalteco (a) de origen y vecino (a) inscrito (a) del distrito municipal.
- b) Saber leer y escribir.
- c) Estar en el goce de sus derechos políticos los cuales se suspenden de conformidad con la Ley Electoral y Partidos Políticos por Sentencia condenatoria firma, dictada en proceso penal y declaratoria judicial de interdicción.

ALCALDÍA MUNICIPAL

ALCALDE (A) MUNICIPAL:

Nombre del Cargo:	Alcalde (a) Municipal
Unidad Administrativa:	Alcaldía Municipal
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Concejo Municipal
Subordinados Directos:	Secretario Municipal, DAFIM, DMP, DMM, OSPM, ORHM, UGAM, Oficinas de Juventud y niñez, Jefatura campo, programas Educación, Salud, etc.
Cargo que lo sustituye:	Concejales Primeros
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con todas las dependencias Municipales
Externas:	COMUDE, CODEDE, INFOM, ANAM, ONG's, Contratistas y Vecinos en general.

MARCO LEGAL:

El artículo 52 del Decreto Numero 12-2002 Código Municipal preceptúa: El Alcalde representa a la Municipalidad y al Municipio; es el personero legal de la misma, sin perjuicio de la representación judicial que se le atribuye al síndico; es el jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal; miembro del Consejo Departamental de Desarrollo respectivo y presidente del Concejo Municipal de Desarrollo.

El Artículo 53 del Decreto arriba mencionado, preceptúa: “En lo que le corresponde, es atribución y obligación del Alcalde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad. El Alcalde preside el Concejo Municipal.

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 sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.
- d. Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo municipal.
- e. Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- f. Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pago y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- g. Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.

- h. Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- i. Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- j. Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- k. Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
- l. Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- m. Promover y apoyar, conforme al Código Municipal y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en el municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
- n. Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- o. Autorizar, conjuntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la Municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el Municipio; se exceptúan los libros (físicos o digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- p. Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- q. Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- r. Enviar copia autorizada a la Contraloría General de cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- s. Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- t. Presentar el presupuesto anual de la Municipalidad, al 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 avencindamientos 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.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

El artículo 43 del Decreto Numero 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal preceptúa:

- a) Ser guatemalteco (a) de origen y vecino (a) inscrito (a) del distrito municipal.
- b) Saber leer y escribir.
- c) Estar en el goce de sus derechos y deberes como ciudadanos, los cuales se suspenden de conformidad con el artículo 4 del Decreto Numero 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos: **a)** por Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal o **b)** por declaratoria judicial de interdicción.

AUDITORÍA INTERNA Y OTROS ASESORES

AUDITOR(A) INTERNO(A) MUNICIPAL

Nombre del Puesto:	Auditor(a) Interno(a) Municipal
Unidad Administrativa:	Auditoría Interna Municipal
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
Subordinados Directos:	Ninguno.
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con todas las unidades administrativas
Externas:	Contraloría General de Cuentas-CGC-, Ministerio de Finanzas Publicas, IGSS, y otras instituciones públicas.

MARCO LEGAL:

El Decreto Numero 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, código Municipal, establece en el artículo 88 que las municipalidades deben contratar un auditor interno, quien debe ser profesional, contador público y auditor, colegiado activo que deberá implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento, revisión y supervisión del uso de los recursos del municipio y de su ejecución presupuestaria.

Por otra parte el Decreto número 31-2002 del Congreso de la república de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, establece en el artículo 6, que esta institución –la Contraloría- debe normar lo relativo a las actividades técnicas que ejercerán las unidades de auditoria interna de los organismos, instituciones y entidades del Estado.

20

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:

- a. Cumplir y velar por el cumplimiento de la normativa legal y técnica que regula el ejercicio de la auditoria interna gubernamental.
- b. Organizar, planificar, dirigir, controlar y evaluar las funciones administrativas y operativas de la UDAIM, en el marco de las regulaciones técnicas emitidas por la Contraloría General de cuentas, y de acuerdo con las condiciones particulares de las municipalidades.
- c. Crear y mantener un archivo permanente que facilite la planificación de los trabajos.
- d. Enviar oportunamente, al Concejo Municipal, los planes anuales e informes de auditoría que se originen de su trabajo.
- e. Motivar la actualización permanente de los conocimientos técnicos del personal, en los diversos campos de su especialización.

FUNCIONES TÉCNICAS:

- a. Asesorar a las autoridades superiores de las municipalidades y a otros funcionarios y empleados, para mejorar su gestión, a partir de la evaluación de los programas, procesos, actividades, operaciones y el ambiente y estructura de control interno en general en todo el ámbito municipal.
- b. Elaborar y someter para aprobación del Concejo Municipal, el Plan Anual de Auditoría –PAA- y sus modificaciones, con base en la normativa emitida por la Contraloría General de cuentas, el cual servirá de guía para la planificación específica de cada trabajo que se ejecute y subirlo al sistema.
- c. Mantener comunicación y coordinación permanente con la Contraloría General de Cuentas, como órgano rector del control gubernamental, en todo lo que requiera la aplicación del Plan Anual de Auditoría, para asegurar la calidad de los trabajos y el seguimiento en la implementación de las recomendaciones.
- d. Evaluar en forma permanente los sistemas de administración y finanzas municipales, los procesos de control interno y control de calidad.
- e. Elaborar un informe de Auditoría por cada trabajo realizado con las alternativas apropiadas para eliminar las causas de las debilidades detectadas en las operaciones examinadas garantizando que las recomendaciones sean implementadas por los usuarios.
- f. Ejecutar todas aquellas labores de control y verificación que le sean propias, en el marco funcional de la Municipalidad.
- g. Mantener comunicación permanente con la Contraloría General de Cuentas para efectos de coordinación de la ejecución del Plan Anual de Auditoría.-PAA-
- h. Asistir a los diferentes eventos de capacitación que promueva la Contraloría General de Cuentas.
- i. Ejercer y velar porque se aplique un proceso adecuado de control de calidad de cada trabajo de auditoría asignado, que garantice el cumplimiento oportuno y adecuado de la metodología de la auditoría interna, y de los procedimientos específicos definidos en los programas de auditoría.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- a) Guatemalteco(a) de origen
- b) Hoja de vida actualizada.
- c) Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos (6 meses de vigencia).
- d) *Actualización anual de Datos –ACUERDO No. A-006-2016 CGC.*
- e) Contador Público y Auditor con colegiado activo.
- f) Experiencia comprobada en otras municipalidades o deseos de aprender el trabajo.
- g) Contar con la certificación ISAAI extendida por la Escuela de Control Gubernamental para las buenas prácticas de la Contraloría General de Cuentas. Artos 53 y 55 del Reglamento Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

- h) Contar con su Constancia Transitoria de inexistencia de Reclamación de Cargos. –FINIQUITO- (6 meses de vigencia).
- i) Contar con la inscripción del Registro de Adquisiciones del Estado-RGAE-
- j) Registro Tributario Unificado –RTU- actualizado.
- k) Manejo de equipo de oficina (retroproyector, cañonera, equipo de cómputo) y manejo de programas de Word.
- l) Habilidad en el manejo de SIAF MUNI/SICOIN.
- m) Buenas relaciones interpersonales.
- n) Manejo de grupos.
- o) Conocimiento sobre la legislación Municipal.
- p) Cumplir los Términos de Referencia-TDR-

ASESOR(A) JURÍDICO (A):

Nombre del Puesto:	Asesor(a) Jurídico
Unidad Administrativa:	Asesoría Jurídica
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Concejo Municipal
Subordinados Directos:	Ninguno
Cargo que lo sustituye:	Quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Secretaría Municipal, Recursos Humanos otras Unidades Administrativas.
Externas:	Tribunales de Justicia, Instituciones privadas y públicas, vecinos en general.

MARCO LEGAL:

El artículo 90 del Decreto Numero 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, preceptúa: “Cuando las necesidades de modernización y volúmenes de trabajo lo exijan, a propuesta del Alcalde, el concejo Municipal podrá autorizar la contratación del Gerente Municipal, Juez de Asuntos Municipales y otros funcionarios que coadyuven al eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de las municipalidades, cuyas atribuciones serán reguladas por los reglamentos respectivos.

23

OBJETIVO:

Asesorar al Concejo Municipal, Alcalde Municipal y demás unidades en todo lo relacionado con materia legal y contenciosa

FUNCIONES:

- a) Asesorar en materia legal y de forma constante al Alcalde Municipal/Concejo Municipal, para la toma de decisiones.
- b) Asesorar en todos los asuntos legales, que las unidades municipales le planteen respecto a las disposiciones legales y reglamentarias.
- c) Iniciar y asumir la asesoría legal a requerimiento del Alcalde o Concejo Municipal, en todos aquellos juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
- d) Coordinar y supervisar el trabajo técnico jurídico, a fin de unificar los criterios doctrinarios, legales o reglamentarios que deben observarse en todos los procesos administrativos y judiciales.
- e) Emitir dictámenes y opiniones legales, que por razón de su puesto deberá realizar.
- f) Brindar asesoría jurídica, opiniones técnico jurídicas, emisión de informes, proyectos de resoluciones y reglamentos.

- g) Efectuar informes circunstanciados.
- h) Integrar en calidad de asesor y consultor, las comisiones para la elaboración, revisión, actualización o modificación de los reglamentos de carácter municipal a de cualquier otra naturaleza que sean competencia municipal.
- i) Iniciar, proseguir y ejecutar los procesos judiciales y administrativos de cualquier índole.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- a) Guatemalteco(a) de origen
- b) Hoja de vida actualizada
- c) Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos (6 meses de vigencia).
- d) Acreditar título de nivel Universitario en el grado de Abogado y Notario con colegiado activo.
- e) *Actualización anual de Datos –ACUERDO No. A-006-2016 CGC.*
- f) Estar inscrito(a) en el RGAE.
- g) Conocer y aplicar las leyes vigentes del país.
- h) Experiencia comprobada en otras municipalidades.
- i) Manejo de equipo de cómputo y manejo de programas de Word.
- j) Buenas relaciones interpersonales.
- k) Cumplir los Términos de Referencia-TDR-
- l) Manejo de grupos.

ASESOR(A) FINANCIERO(A)

Nombre del Puesto:	Asesor(a) Financiero(a)
Unidad Administrativa:	Alcaldía Municipal
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
Subordinados Directos:	Ninguno
Cargo que lo sustituye:	Quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Todo el personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Externas:	Ministerio de Finanzas, Contraloría General de Cuentas.

MARCO LEGAL:

El artículo 90 del Decreto Numero 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, preceptúa: “Cuando las necesidades de modernización y volúmenes de trabajo lo exijan, a propuesta del Alcalde, el concejo Municipal podrá autorizar la contratación del Gerente Municipal, Juez de Asuntos Municipales y otros funcionarios que coadyuven al eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de las municipalidades, cuyas atribuciones serán reguladas por los reglamentos respectivos.

FUNCIONES:

- a) Asesoramiento técnico a la Municipalidad en los sistemas de la DAFIM.
- b) Orientar la acción administrativa de la Municipalidad para que ejecuten sus planes, programas y proyectos de conformidad con la ley.
- c) Asesorar a las autoridades administrativas en la elaboración, ejecución y liquidación del presupuesto.
- d) Asesorar a las autoridades administrativas en la implantación de los controles internos requeridos en el MAFIM.
- e) Colaborar con la Municipalidad en todas aquellas actividades afines y consultas relacionadas con el desarrollo de sus labores y principales funciones, que se le requieran dentro del campo de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- a) Ser guatemalteco(a) de origen.
- b) Hoja de vida actualizada
- c) Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos (6 meses de vigencia).
- d) *Actualización anual de Datos –ACUERDO No. A-006-2016 CGC.*
- e) Contar con la inscripción del Registro de Adquisiciones del Estado-RGAE-
- f) Registro Tributario Unificado –RTU- actualizado.
- g) Acreditar título de nivel Universitario en el grado de Contador Público y Auditor con colegiado activo.
- h) Contar con su Constancia Transitoria de inexistencia de Reclamación de Cargos. –FINIQUITO- (6 meses de vigencia).
- i) Acreditar experiencia en el manejo del Sistema de Contabilidad Integrada-SICOIN-
- j) Cumplir los Términos de Referencia-TDR-

ASESOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

Nombre del Puesto:	Asesor(a) Administrativo (a)
Unidad Administrativa:	Alcaldía Municipal
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
Subordinados Directos:	Ninguno
Cargo que lo sustituye:	Quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Secretaría Municipal y todas las Unidades Administrativas.
Externas:	Instituciones privadas y públicas, vecinos en general.

MARCO LEGAL:

El artículo 90 del Decreto Numero 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal reformado, preceptúa: “Cuando las necesidades de modernización y volúmenes de trabajo lo exijan, a propuesta del Alcalde, el concejo Municipal podrá autorizar la contratación del Gerente Municipal, Juez de Asuntos Municipales y otros funcionarios que coadyuven al eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de las municipalidades, cuyas atribuciones serán reguladas por los reglamentos respectivos.

FUNCIONES:

- a) Asesorar al Alcalde Municipal/Concejo Municipal en asuntos técnicos administrativos cuando sea requerido, para garantizar la eficiencia y eficacia del personal.
- b) Actualización y elaboración de Manuales de Funciones y Puestos/ de Normas y Procedimientos
- c) Revisión, actualización de Reglamentos de observancia General.
- d) Gestión ante la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional para publicación de Reglamentos.
- e) Entrega de Informes relacionados a los avances del trabajo.
- f) Otras actividades asignadas por el Jefe Inmediato.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- a) Guatemalteco(a) de origen.
- b) Hoja de vida actualizada.
- c) Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos (6 meses de vigencia).
- d) *Actualización anual de Datos –ACUERDO No. A-006-2016 CGC.*
- e) Poseer título de nivel medio de preferencia con estudios universitarios en ciencias sociales o económicas.
- f) Tener experiencia de al menos cuatro (4) años en trabajos similares.
- g) Contar con la inscripción del Registro de Adquisiciones del Estado-RGAE-.
- h) Registro Tributario Unificado –RTU- actualizado.
- i) Habilidad en el uso de equipo de oficina y manejo de programas de Word, e Internet.
- j) Buena redacción y escritura.
- k) Buenas relaciones interpersonales.
- l) Contar con su Constancia Transitoria de inexistencia de Reclamación de Cargos. –FINIQUITO- (6 meses de vigencia).
- m) Conocer la Legislación Municipal.
- n) Cumplir los Términos de Referencia-TDR-

SECRETARÍA MUNICIPAL-SM-

SECRETARIO(A) MUNICIPAL

Nombre del Puesto:	Secretario(a) Municipal
Unidad Administrativa:	Secretaría Municipal
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
Subordinados Directos:	Oficiales, asistentes
Cargo que lo sustituye:	Oficial I o quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con todas las dependencias Municipales
Externas:	Instituciones Públicas y privadas, vecinos en general.

MARCO LEGAL:

El artículo 83 del Decreto Numero 12-2002, Código Municipal reformado preceptúa: “El Concejo Municipal contará con un secretario, quien a la vez, lo será del alcalde. Para ser nombrado secretario se requiere ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar el cargo, de conformidad con el reglamento respectivo.

FUNCIONES:

El Artículo 84 del Decreto Numero 12-2002 Código Municipal, reformado preceptúa: “Son atribuciones del secretario, las siguientes:

- a. Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal.
- b. Certificar las actas y resoluciones del alcalde a del Concejo Municipal.
- c. Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- d. Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.

- e. Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde.
- f. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- g. Recolectar, archivar y conservar todos los números del Diario Oficial.
- h. Organizar, ordenar y mantener el archivo de la Municipalidad.
- i. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el alcalde.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- a) Guatemalteco(a) de origen.
- b) Hoja de vida actualizada.
- c) Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos (6 meses de vigencia).
- d) Solicitar la *“Actualización anual de Datos Personales ante la CGC”*.
- e) Poseer título de nivel medio de preferencia con estudios universitarios en ciencias sociales o económicas.
- f) Tener experiencia de 4 años como Secretario Municipal.
- g) Habilidad en el uso de equipo de oficina y manejo de programas de Word e Internet.
- h) Buena redacción y escritura.
- i) Buenas relaciones interpersonales.
- j) Contar con su Constancia Transitoria de inexistencia de Reclamación de Cargos. –FINIQUITO- (6 meses de vigencia).
- k) Conocer la Legislación Municipal.

OFICIAL I DE SECRETARÍA

Nombre del Puesto:	Oficial I de Secretaría
Unidad Administrativa:	Secretaría Municipal
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Secretario Municipal
Subordinados Directos:	Ninguno
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con todas las dependencias Municipales
Externas:	Instituciones Públicas y privadas, vecinos en general.

FUNCIONES:

- a. Sustituir al Secretario Municipal en su ausencia.
- b. Elaborar correspondencia oficial, oficios, circulares, providencias, resoluciones, memorándums y actas varias, notificaciones a miembros del Concejo Municipal, informes de desmembraciones.
- c. Inscripción de Derechos de Posesión.
- d. Archivo de documentos, suscripción de actas varias.
- e. Elaborar resoluciones por autorización de: Registro de Fierros.
- f. Aviso de Matrimonios al RENAP.
- g. Control del libro de Actas del Concejo Municipal.
- h. Revisar expedientes previo traslado a la Secretaria Municipal, cerciorándose que contengan toda la información necesaria para ser conocidos y resueltos.
- i. Informes de los síndicos.
- j. Control de contratos de arrendamientos.
- k. Proporcionar información al público interesado sobre temas relacionados al puesto.
- l. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal y/o Secretario Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- a) Guatemalteco(a) de origen.

- b) Hoja de vida actualizada.
- c) Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos (6 meses de vigencia).
- d) *Actualización anual de Datos –ACUERDO No. A-006-2016 CGC.*
- e) Poseer título a nivel medio.
- f) Preferentemente con experiencia en puestos municipales.
- g) Con conocimiento en el uso de equipo de oficina, manejo de programas de Word.
- h) Tener habilidad de coordinación de actividades de la Secretaría Municipal.
- i) Buenas relaciones interpersonales.
- j) Conocimiento de ciertas leyes relacionadas a la legislación Municipal.

RECEPCIONISTA MUNICIPAL

Nombre del Cargo:	Recepcionista Municipal
Unidad Administrativa:	Secretaría Municipal
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
Subordinados Directos:	Ninguno.
Cargo que lo sustituye:	Quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con todas las dependencias Municipales
Externas:	Instituciones públicas y privadas, Vecinos en general.

FUNCIONES:

- a) Brindar información a los vecinos.
- b) Recibir la correspondencia y colocar fecha, hora, sello y firma de recibido
- c) Resolver solicitudes que ingresan a la Alcaldía dándole el trámite respectivo.
- d) Atender personalmente a vecinos que solicitan audiencia para exponer casos o trámites en la Municipalidad que requieren la intervención del Alcalde.
- e) Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- a) Guatemalteca de origen.
- b) Hoja de vida actualizada.
- c) Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos (6 meses de vigencia).
- d) *Actualización anual de Datos –ACUERDO No. A-006-2016 CGC.*
- e) De preferencia poseer título a nivel medio.
- f) Preferentemente con experiencia en puestos municipales.
- g) Con conocimiento en el uso de equipo de oficina, manejo de programas de Word.
- h) Buenas relaciones interpersonales.

i) Conocimiento de ciertas leyes relacionadas a la legislación Municipal.

**DIRECCION DE
ADMINISTRACION
FINANCIERA
INTEGRADA
MUNICIPAL-DAFIM-**

DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

Nombre del Puesto:	Director(a) de Administración Financiera Integrada Municipal-DAFIM-
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
Subordinados Directos:	Encargados de Presupuesto, Contabilidad, Compras, Encargado de cheques, Cobradora del IUSI, Receptor, bodeguero, cobradora Municipal.
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con todas las dependencias Municipales
Externas:	Ministerio de Finanzas, Contraloría General de Cuentas, INFOM, ANAM, CODEDE, Otras Instituciones.

MARCO LEGAL:

El artículo 97 del Decreto Numero 12-2002, Código Municipal reformado por el Decreto Numero 22-2010 del Congreso de la República de Guatemala; preceptúa: Para efectos de cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero del municipio, la recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento, la ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales del municipio, cada municipalidad deberá contar con la Administración Financiera Integrada municipal, la que organizará acorde a la complejidad de su organización municipal. Dicha unidad deberá contar como mínimo con las áreas de tesorería, contabilidad y presupuesto. Las funciones de cada una de dichas áreas serán normadas en el reglamento interno correspondiente.

FUNCIONES:

El artículo 98 del Decreto Numero 12-2002, Código Municipal reformado por el Decreto Numero 22-2010 del Congreso de la República de Guatemala; preceptúa:

Competencias y funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal. La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal tendrá las atribuciones siguientes:

- a. Proponer en coordinación con la oficina municipal de planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egreso del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.
- b. Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- c. Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales responsables de la ejecución de programas y proyectos; as como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad.
- d. Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes.
- e. Remitir a la contraloría General de Cuentas certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones.
- f. Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias.
- g. Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio.
- h. Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley.
- i. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- j. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
- k. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal.
- l. Informar al Alcalde y a la oficina Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
- m. Administrar la deuda pública municipal.
- n. Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
- o. Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde; y,
- p. Desempeñar cualquier otra función a atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo a por el alcalde municipal en materia financiera.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- a) Guatemalteco(a) de origen.
- b) Hoja de vida actualizada.
- c) Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos (6 meses de vigencia).
- d) *Actualización anual de Datos –ACUERDO No. A-006-2016 CGC.*
- e) Contar con su Constancia Transitoria de inexistencia de Reclamación de Cargos. –FINIQUITO- (6 meses de vigencia).
- f) Título de nivel medio de preferencia con cursos de las carreras de Ciencias Económicas.
- g) Preferentemente, con un mínimo de cuatro años de experiencia laboral comprobada en puesto similar.
- h) Habilidad para el uso de equipo de oficina y manejo de programas de Word.
- i) Habilidad para el manejo de programas financieros implementados por el Ministerio de Finanzas Publicas.
- j) Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales.
- k) Recibir e interpretar instrucciones.
- l) Buenas relaciones interpersonales.
- m) Conocimiento sobre la Legislación Municipal.

ENCARGADO(A) DE PRESUPUESTO

Nombre del Puesto:	Encargado(a) de Presupuesto
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Director de Administración Financiera Integrada Municipal.
Subordinados Directos:	Ninguno
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con todas las dependencias Municipales
Externas:	Ministerio de Finanzas, Contraloría General de Cuentas, INFOM, ANAM, CODEDE.

FUNCIONES:

Las funciones básicas que se deben desarrollar para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos trazados dentro del área de presupuesto, son las siguientes.

- 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, la ejecución de los pagos y las coherencias de las salidas y/o 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 Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal 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, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del DAFIM.
- f) Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
- g) Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- h) Analizar y ajustar en conjunto con el Director de la AFIM, de acuerdo a la política presupuestaria previa, los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
- i) Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- j) Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de la municipalidad.
- k) Aprobar conjuntamente con el área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- l) Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director de la AFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
- m) Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
- n) Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.
- o) Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas internas de la municipalidad.
- p) Analizar periódicamente y someter a consideración del Director de la AFIM los informes 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.
- q) Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- r) Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un periodo presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- s) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- a) Guatemalteco(a) de origen.
- b) Hoja de vida actualizada.
- c) Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos (6 meses de vigencia).
- d) *Actualización anual de Datos –ACUERDO No. A-006-2016 CGC.*
- e) Poseer título a nivel medio en la carrera de Perito Contador o Administración de Empresas.

- f) Tener dos años de experiencia en puesto afín o deseo a aprender el trabajo.
- g) Habilidad en el uso de equipo de oficina y manejo de programas de Word e internet.
- h) Recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- i) Buenas relaciones interpersonales.
- j) Conocimientos sobre la legislación municipal relacionada al presupuesto.

ENCARGADO(A) DE CONTABILIDAD

Nombre del Puesto:	Encargado(a) de Contabilidad
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Director de Administración Financiera Integrada Municipal
Subordinados Directos:	Ninguno
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con todas las dependencias Municipales
Externas:	Ministerio de Finanzas, Contraloría General de Cuentas, INFOM, ANAM, CODEDE.

FUNCIONES:

Para el cumplimiento de sus objetivos, el área de Contabilidad se organiza con las siguientes funciones.

- a) Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- b) Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.
- c) Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por la municipalidad, 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 la municipalidad.

- 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 extra-presupuestario.
- g) Efectuar los análisis necesarios sobre los estados financieros y producir los informes para la toma de decisiones del Concejo Municipal y Contraloría General de Cuentas.
- 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 la municipalidad.
- i) Mantener actualizado el registro integrado de los bienes de activo fijo y bienes fungibles de la municipalidad.
- j) Coordinar el envío mensual del reporte “informe de rendición de ingresos y egresos” a la Contraloría General de Cuentas.
- k) Administrar el archivo de documentación financiera de la municipalidad.
- 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) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- a) Guatemalteco(a) de origen.
- b) Hoja de vida actualizada.
- c) Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos (6 meses de vigencia).
- d) *Actualización anual de Datos –ACUERDO No. A-006-2016 CGC.*
- e) Preferentemente Perito Contador.
- f) Tener experiencia en el ramo o deseo de aprender el trabajo.
- g) Habilidad en el uso de equipo de oficina, manejo de programas de Word e internet.
- h) Recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- i) Buenas relaciones interpersonales.
- j) Estar actualizado(a) en Leyes fiscales.

ENCARGADO(A) DE COMPRAS

Nombre del Puesto:	Encargado(a) de Compras
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Director de Administración Financiera Integrada Municipal
Subordinados Directos:	Ninguno.
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con todas las dependencias Municipales
Externas:	Proveedores, Contratistas y vecinos

42

FUNCIONES:

- a) Realizar las cotizaciones de baja cuantía previo a la compra de materiales
- b) Revisar que toda la documentación que conforman los expedientes cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
- c) Realizar eventos de cotización por oferta electrónica.
- d) Emitir y firmar vales para compra de materiales en las diferentes ferreterías.
- e) Atender las solicitudes de compra a través de las diferentes modalidades de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado.
- f) Atender a proveedores que requieren sus pagos.
- g) Coordinar con los Directores y demás encargados de unidades de trabajo de la municipalidad, todas las compras y suministros necesarios para el cumplimiento de sus fines de conformidad con los planes operativos de trabajo.
- h) Cumplir con la realización de compras a través del contrato abierto cuando convenga en precio y calidad, a los intereses de la municipalidad.
- i) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- a) Guatemalteco(a) de origen.

- b) Hoja de vida actualizada.
- c) Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos (6 meses de vigencia).
- d) *Actualización anual de Datos –ACUERDO No. A-006-2016 CGC.*
- e) Preferentemente Perito Contador.
- f) Tener experiencia en el ramo o deseo de aprender el trabajo.
- g) Habilidad en el uso de equipo de oficina, manejo de programas de Word e internet.
- h) Ser ordenado(a) en lo que se refiere a la documentación que le compete.
- i) Recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- j) Buenas relaciones interpersonales.
- k) Estar actualizado(a) en el Decreto Numero 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y Reglamento.
- l) Habilidad en el manejo del Sistema GUATECOMPRAS.

ENCARGADO(A) DE CHEQUES Y PLANILLAS

Nombre del Puesto:	Encargado(a) de Cheques y Planillas
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Director de Administración Financiera Integrada Municipal.
Subordinados Directos:	Ninguno
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con todas las dependencias Municipales
Externas:	Vecinos en general.

FUNCIONES:

Las funciones básicas que se deben desarrollar para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos trazados son las siguientes:

- a) Elaboración de nóminas y planillas para el pago de sueldos, salarios, honorarios y dietas.
- b) Mantener actualizada la base de datos del personal en el SICOIN.
- c) Ejecutar retenciones judiciales y otras similares dentro de las nóminas y planillas correspondientes.
- d) Desempeñar cualquier función que sea asignada por su inmediato superior o Alcalde Municipal dentro del marco de la ley.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- a) Guatemalteco(a) de origen.
- b) Hoja de vida actualizada.

- c) Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos (6 meses de vigencia).
- d) *Actualización anual de Datos –ACUERDO No. A-006-2016 CGC.*
- e) Preferentemente Perito Contador.
- f) Tener experiencia en el ramo o deseo de aprender el trabajo.
- g) Habilidad en el uso de equipo de oficina, manejo de programas de Word e internet.
- h) Recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- i) Buenas relaciones interpersonales.
- j) Estar actualizado(a) en Leyes fiscales.

ENCARGADO(A) DEL IUSI

Nombre del Puesto:	Encargado(a) de IUSI
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Director de Administración Financiera Integrada Municipal
Subordinados Directos:	Ninguno
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con todas las dependencias Municipales
Externas:	Vecinos, abogados

FUNCIONES:

- a) Atender a los contribuyentes que por diversos motivos presentan expedientes al departamento.
- b) Anotar en forma correlativa los expedientes ingresados y operar en los registros correspondientes lo relativo a inscripciones, traspasos y rectificaciones, remitiendo los demás expedientes a los encargados específicos.
- c) Operar los libros de registro de Matrícula Municipal a cada propietario de bienes inmuebles ubicados en la Jurisdicción Municipal.
- d) Emitir certificaciones, proyectos de resoluciones, notificaciones y otros documentos conforme la etapa de trámite de cada expediente
- e) Notificar a la dirección general de catastro y avalúo de bienes inmuebles de las modificaciones a la base de datos del registro matricular.
- f) Conformar y actualizar la cuenta corriente de todos los contribuyentes de

- IUSI de la jurisdicción municipal
- g) Brindar asesoría a los contribuyentes que se presentan a pagar el IUSI
 - h) Calcular el impuesto, multas e intereses a pagar por cada contribuyente según sea el caso
 - i) Emitir las órdenes de pago correspondientes
 - j) Remitir a tesorería municipal al contribuyente con las órdenes de pago (original para tesorería municipal y duplicado para la unidad de administración del IUSI)
 - k) Controlar la morosidad, requerimientos de pago y convenios de pago
 - l) Operar tarjetas de cuenta corriente con base en copia do orden de pago y haber tenido a la vista la copia del recibido de pago, consignando el número de este en el duplicado de la orden de pago
 - m) Dar cumplimiento a la ley del IUSI (Decreto Numero 15-98) controlando el registro matricular municipal.
 - n) Extender solvencias y carencias de bienes.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- a) Guatemalteco(a) de origen.
- b) Hoja de vida actualizada.
- c) Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos (6 meses de vigencia).
- d) *Actualización anual de Datos –ACUERDO No. A-006-2016 CGC.*
- e) Preferentemente Perito Contador.
- f) Tener experiencia en el ramo o deseo de aprender el trabajo.
- g) Habilidad en el uso de equipo de oficina, manejo de programas de Word e internet.
- h) Recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- i) Estar actualizado(a) en la ley del IUSI (Decreto Numero 15-98).
- j) Buenas relaciones interpersonales.
- k) Conocer el Manual de Valuación Inmobiliaria emitido por el Ministerio de Finanzas Publicas.

RECEPTOR(A) MUNICIPAL

Nombre del Puesto:	Receptor(a) Municipal
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Director de Administración Financiera Integrada Municipal.
Subordinados Directos:	Ninguno
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con todas las dependencias Municipales
Externas:	Vecinos en general.

46

FUNCIONES:

Las funciones básicas que se deben desarrollar para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos trazados son las siguientes:

- a) Recaudar los diferentes ingresos que percibe la Municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
- b) Extender a los contribuyentes los comprobantes en su caso recibos autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellos se perciba.
- c) Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos, en caso de emergencias se extenderá a dos días.
- d) Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.

- e) Llevar el control de los recibos correspondientes, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
- f) Información general a los vecinos de tasas, arbitrios.
- g) Realizar tarjetas de agua y demás arbitrios en el sistema.
- h) Realizar notas de crédito en el sistema. /Inactivación de servicios.
- i) Realizar corte de caja diariamente.
- j) Cierre diario.
- k) Inscribir, cobrar y operar en el sistema del pago de IUSI y extender las certificaciones correspondientes.
- l) Otras actividades relacionadas al cargo asignadas por la Directora de Administración Financiera Integrada Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- a) Guatemalteco(a) de origen.
- b) Hoja de vida actualizada.
- c) Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos (6 meses de vigencia).
- d) *Actualización anual de Datos –ACUERDO No. A-006-2016 CGC.*
- e) Preferentemente Perito Contador.
- f) Tener experiencia en el ramo o deseo de aprender el trabajo.
- g) Habilidad en el uso de equipo de oficina, manejo de programas de Word e internet.
- h) Recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- i) Buenas relaciones interpersonales.
- j) Conocimiento de los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.

BODEGUERO

Nombre del Puesto:	Bodeguero
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Director de Administración Financiera Integrada Municipal
Subordinados Directos:	Ninguno
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con todas las dependencias Municipales
Externas:	Proveedores, vecinos

FUNCIONES:

- a) Movimiento de solicitudes, entrega de bienes/servicios, para el procedimiento de compra.
- b) Movimiento de recepción de bienes/servicios, para el ingreso de materiales y/o productos.
- c) Ingresar a bodega toda la compra a efectuarse como: útiles, materiales, suministros, etc. destinados al personal de las distintas dependencias.
- d) Control de entrega de materiales a las comunidades que se utiliza en los proyectos por administración, recibidos, firmados y sellados por Concejos Comunitarios de Desarrollo –COCODE´s.
- e) Efectuar el inventario mensual y dirigir el informe al Director de Administración Integrada Municipal-DAFIM-.

- f) Revisar que el producto adquirido sea conforme lo cotizado.
- g) Colocar de forma ordenada el producto en las estanterías para una mejor identificación al momento de su despacho.
- h) Operar en las tarjetas Kardex el ingreso de todas las órdenes de compra, revisando y validando las facturas correspondientes.
- i) Adjuntar a la factura el ingreso almacén firmado y sellado, a la Dirección Financiera para la programación de pago.
- j) Operar las salidas de los suministros por medio de requisición interna generada y autorizada por los Directores o encargados de cada unidad, en las cuales se haga constar para que tipo de trabajo u obra serán utilizados, nombre y firma de la persona que recibe.
- k) Mantener limpias la bodega para una mejor conservación de los productos.
- l) Registrar y guardar los movimientos realizados e impresos como respaldo contable, de ingresos y egresos de los productos para cualquier revisión.
- m) Archivar correspondencia del almacén.
- n) Atender a los fontaneros municipales y el encargado del Sistema Eléctrico con sus accesorios y/o enseres de diferentes índoles.
- o) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato.
- p) Llenar los formularios de entrega de bienes y recepción de bienes.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- a) Guatemalteco de origen.
- b) Hoja de vida actualizada.
- c) Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos (6 meses de vigencia).
- d) *Actualización anual de Datos –ACUERDO No. A-006-2016 CGC.*
- e) Preferentemente Perito Contador o Perito en Administración de Empresas.
- f) Tener experiencia en el ramo o deseo de aprender el trabajo.
- g) Habilidad en el uso de equipo de oficina, manejo de programas de Word e internet.
- h) Ser ordenado en lo que se refiere a la documentación que le compete.
- i) Recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- j) Estar actualizado(a) en Leyes fiscales.
- k) Buenas relaciones interpersonales.
- l) Conocimiento en las leyes relacionadas.

COBRADOR(A) MUNICIPAL

Nombre del Puesto:	Cobrador(a) Municipal
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Director de Administración Financiera Integrada Municipal
Subordinados Directos:	Ninguno
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con todas las dependencias Municipales
Externas:	Vendedores del mercado

50

FUNCIONES:

- a) Realizar cobros de forma ambulatoria en mercado, sanitarios, parques u otra actividad asignada.
- b) Extender recibo autorizado (31-B).
- c) Realizar cálculos matemáticos simples.
- d) Manejar efectivo y liquidarlo diariamente.
- e) Verificar y resguardar los documentos autorizados.
- f) Llevar registro y control de los cobros realizados de forma diaria, semanal, mensual para ser trasladados al jefe inmediato superior.
- g) Solicitar al encargado de oficina, los materiales e insumos necesarios para el desempeño de su trabajo.

h) Otras funciones que le sean asignadas por jefe inmediato superior.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- a) Guatemalteco (a) de origen.
- b) Hoja de vida actualizada.
- c) Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos (6 meses de vigencia).
- d) *Actualización anual de Datos –ACUERDO No. A-006-2016 CGC.*
- e) Preferentemente Perito Contador o Perito en Administración de Empresas.
- f) Tener experiencia en el ramo o deseo de aprender el trabajo.
- g) Habilidad en el uso de equipo de oficina, manejo de programas de Word e internet.
- h) Ser ordenado en lo que se refiere a la documentación que le compete.
- i) Recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- j) Estar actualizado(a) en Leyes fiscales.
- k) Buenas relaciones interpersonales.
- l) Conocimiento en las leyes relacionadas.

**DIRECCION
MUNICIPAL DE**

PLANIFICACION- DMP-

DIRECTOR(A) MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Director(a) Municipal de Planificación
Unidad Administrativa:	Dirección Municipal de Planificación
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
Subordinados Directos:	Técnicos Administrativos
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con todas las dependencias Municipales
Externas:	Segeplan, Contraloría General de Cuentas, INFOM, ANAM, CODEDE, AMSA, MINFIM, MARN, MSPAS y otros.

52

COMPETENCIA:

A la Dirección Municipal de Planificación le corresponde la generación de la información precisa y de calidad para la formulación de políticas y hacer cumplir el régimen jurídico aplicable al Estado, misma que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. Podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías del Estado que integran el organismo ejecutivo. Responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

Así mismo, elabora las estrategias para integrar al Municipio de Magdalena Milpas Altas, con servicios acorde al desarrollo social y económico del municipio,

contribuyendo a mejorar la competitividad a través del ejercicio de una administración y control eficientes.

MARCO LEGAL:

El artículo 95 del Decreto Numero 12-2002 Código Municipal del Congreso de la República de Guatemala, preceptúa: “El Concejo Municipal tendrá una Dirección Municipal de Planificación que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. La Dirección Municipal de Planificación podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo.

La Dirección Municipal de Planificación es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

FUNCIONES:

El artículo 96 del Decreto Numero 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala Código Municipal, preceptúa: “La Dirección Municipal de Planificación tendrá las siguientes funciones:

- a. Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- b. Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- c. Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- d. Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas, y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
- e. Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan estos.
- f. Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- g. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes; y,
- h. Mantener actualizado el catastro municipal.

Las Municipalidades podrán contratar en forma asociativa los servicios de un coordinador de sus oficinas municipales de planificación.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- a) El(La) Director(a) Municipal de Planificación deberá ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesional, o tener experiencia calificada en la materia.
- b) Hoja de vida actualizada.
- c) Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos (6 meses de vigencia).
- d) *Actualización anual de Datos –ACUERDO No. A-006-2016 CGC.*
- e) Contar con su Constancia Transitoria de inexistencia de Reclamación de Cargos. –FINIQUITO- (6 meses de vigencia).
- f) Preferentemente Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado, o pensum cerrado.
- g) Hábil para el ejercicio de su profesión y manejo de grupos.
- h) Experiencia comprobada de dos años en el ramo.
- i) Manejo de software de diseño asistido por ordenador utilizado para dibujo 2D y modelado 3D. Actualizado en las tecnologías de punta en informática y comunicaciones.
- j) Conocimiento, uso y manejo de las diferentes directrices, normas y procedimientos de las diferentes plataformas de estado vigentes al país: SNIP, SIPLAN, SICOIN GL, GUATECOMPRAS, SAM, RGAE, entre otros.
- k) Habilidad para analizar e interpretar documentos e información.
- l) Buenas relaciones interpersonales.

ASISTENTE DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION

Nombre del Puesto:	Asistente de la Dirección Municipal de Planificación.
Unidad Administrativa:	Dirección Municipal de Planificación
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Director Municipal de Planificación.
Subordinados Directos:	Ninguno
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con todas las dependencias Municipales
Externas:	Segeplan, Contraloría General de Cuentas, INFOM, ANAM, CODEDE. AMSA, MINFIM, MARN, MSPAS y otros.

FUNCIONES:

- a) Asesorar al Director en la formulación de proyectos municipales.
- b) Recopilar la información necesaria para cada proyecto que se desarrollará, por medio de censos, investigaciones, estadísticas y consultas.
- c) Elaborar conjuntamente con los empleados que correspondan los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos.

- d) Dar seguimiento a través del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP, al avance físico y financiero de todos los proyectos.
- e) Reprogramar en el SNIP cuando se justifique, los tiempos y recursos de los proyectos.
- f) Elaborar y presentar al Departamento de Presupuesto el informe mensual del avance físico de todos los proyectos municipales para que se incorporen al informe de la ejecución presupuestaria.
- g) Elaboración de constancias de alineación y nomenclatura.
- h) Atención a los vecinos.
- i) Elaboración de constancias de licencia de construcción.
- j) Elaboración de oficios o cualquier otro tipo de documento.
- k) Archivar documentación.
- l) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- a) Guatemalteco(a) de origen.
- b) Hoja de vida actualizada.
- c) Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos (6 meses de vigencia).
- d) *Actualización anual de Datos –ACUERDO No. A-006-2016 CGC.*
- e) Preferentemente con carrera de diversificado.
- f) Experiencia comprobada o deseo de aprender su trabajo.
- g) Habilidad en el uso de equipo de oficina, equipo de cómputo y manejo de programas de Word.
- h) Buenas relaciones interpersonales.
- i) Otros conocimientos: Legislación Municipal.
- j) Manejo de software de diseño asistido por ordenador utilizado para dibujo 2D y modelado 3D. Actualizado en las tecnologías de punta en informática y comunicaciones.
- k) Conocimiento, uso y manejo de las diferentes directrices, normas y procedimientos de las diferentes plataformas de estado vigentes al país: SNIP, SIPLAN, SICOIN GL, GUATECOMPRAS, SAM, RGAE, entre otros.

SUPERVISOR(A) DE OBRAS

Nombre del Puesto:	Supervisor de Obras
Unidad Administrativa:	Dirección Municipal de Planificación
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Director Municipal de Planificación.
Subordinados Directos:	Ninguno
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con todas las dependencias Municipales
Externas:	Segeplan, Contraloría General de Cuentas, INFOM, ANAM, CODEDE. AMSA, MINFIM, MARN, MSPAS y otros.

FUNCIONES:

- a) Supervisar constantemente las obras municipales, en construcción como las concluidas.
- b) Reportar los daños encontrados en las obras.
- c) Elaboración de informes.
- d) Supervisar los proyectos en ejecución en el área urbana y rural.
- e) Elaborar informes de supervisión y avance físico de la obra.
- f) Supervisar obras en ejecución por administración y por contrato.

- g) Elaboración de Estudios Técnicos.
- h) Elaboración de mediciones de terrenos de proyectos por parte de la Municipalidad y la comunidad.
- i) Elaboración de presupuestos.
- j) Desempeñar cualquier otra función que sea atribuida por la ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Alcalde Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- a) Guatemalteco(a) de origen.
- b) Hoja de vida actualizada.
- c) Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos (6 meses de vigencia).
- d) *Actualización anual de Datos –ACUERDO No. A-006-2016 CGC.*
- e) Estar inscrito en el Registro General de Adquisiciones del Estado-RGAE-
- f) Preferentemente profesional en la carrera de Arquitectura con manejo de AUTOCAD.
- g) Experiencia comprada en el ramo.
- h) Habilidad en el uso de equipo de oficina, equipo de cómputo y manejo de programas e Internet.
- i) Buenas relaciones interpersonales.
- j) Habilidad en el manejo de grupos.
- k) Otros conocimientos: Legislación Municipal.
- l) Cumplir los Términos de Referencia-TDR-

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Secretaria de la DMP
Unidad Administrativa:	Dirección Municipal de Planificación
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Director Municipal de Planificación.
Subordinados Directos:	Ninguno
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con todas las dependencias Municipales
Externas:	Segeplan, Contraloría General de Cuentas, INFOM, ANAM, COCODE, COMUDE, CODEDE, AMSA, MINFIM, MARN, MSPAS y otros.

FUNCIONES:

- a) Atención al público: Es la tarea más importante que realizará la secretaria. El trabajador o trabajadora deberá responder a las llamadas recibidas dentro de la oficina y registrarlas. La recepcionista recibirá a todos los visitantes que accedan a la municipalidad. Por ello, se deberá guardar una imagen corporativa correcta dentro del lugar de trabajo.

- b) Gestión de la agenda: La secretaria o secretario deberá mantener actualizada la agenda de su jefe para poder llevar una buena organización diaria. En dicha agenda deberá indicar todos y reflejar los compromisos laborales y personales que sean requeridos.
- c) Gestión de documentos: La recepcionista deberá recibir y gestionar toda la correspondencia de la persona al cargo, deberá redactar y responder a la mayoría de emails o cartas recibidos. Deberá estar formada en el manejo de aplicaciones informáticas que le sirvan para poder desarrollar sus funciones con documentos con rapidez y agilidad. Tendrá que administrar y apuntar todos los asuntos que sean tratados en las reuniones realizadas en la municipalidad para un mayor control.
- d) Organización de la oficina: El secretario o secretaria deberá manejar y mantener el equipo informático y del mobiliario en la oficina como pueden ser los teléfonos, muebles, archivadores, fotocopiadoras, etc. Llevará el manejo del inventario de y equipos de oficina. Mantendrá el orden de los sistemas de archivos electrónicos y físicos para que la información esté disponible en todo momento y mantendrá su trabajo de manera organizada y limpia para los empleados de la empresa o visitantes.
- e) Manejo de información: Entre las funciones principales de una secretaria son las mantener eficientemente toda información que sea importante para el desarrollo del trabajo en la dirección municipal de planificación. Deberá mantener el control de los documentos importantes o legales como pueden ser expedientes de proyectos obra y actividad entre otros.
- f) Vigilancia administrativa: Es tarea de la secretaria la de vigilar que se cumplan los procedimientos y políticas necesarias para administrar los bienes de la oficina. Tendrá que validar los datos reflejados en las operaciones presupuestales. Dentro de las labores de una secretaria entra la de llevar la organización y gestión administrativa correcta de los recursos en la dirección municipal de planificación. Otras de las funciones básicas de una secretaria o secretario, tareas principales de la secretaria o recepcionista serían las de llevar la comunicación telefónica, labores administrativas, el protocolo en llamadas, atención al cliente, etc.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- a) Guatemalteca de origen.
- b) Preferentemente con carrera de diversificado en el ramo secretarial.
- c) Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos (6 meses de vigencia).
- d) Experiencia comprobada o deseo de aprender su trabajo.
- e) Habilidad en el uso de equipo de oficina, equipo de cómputo y manejo de programas de Word.
- f) *Actualización anual de Datos –ACUERDO No. A-006-2016 CGC.*
- g) Buenas relaciones interpersonales.
- h) Otros conocimientos: Legislación Municipal.

DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER-DMM-

DIRECTORA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

Nombre del Puesto:	Directora de la Oficina Municipal de la Mujer
Unidad Administrativa:	Dirección Municipal de la Mujer-DMM-
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
Subordinados Directos:	Oficiales
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con todas las dependencias de la Municipalidad
Externas:	Instituciones públicas y privadas, grupos de mujeres, vecinas.

MARCO LEGAL:

El artículo 96 Bis Decreto Numero 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, preceptúa: “La Oficina Municipal de la Mujer se convierte en una Dirección en la organización interna de las Municipalidades, y es la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrar a políticas, agendas locales y acciones municipales.

FUNCIONES:

El artículo 96 Ter del Código Municipal, Decreto Numero 12-2002 del Congreso de la Republica, reformado Decreto Numero 39-2016, establece las atribuciones siguientes:

- a) Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina de la Mujer.
- b) Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.
- c) Coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del Manual de Funciones de la oficina Municipal de la Mujer específico del Municipio.
- d) Informar al Concejo Municipal y a sus comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Consejo Municipal de desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres en el municipio.
- e) Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos.
- f) Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- g) Informar y difundir el que hacer de la Oficina Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la oficina realiza en el municipio.
- h) Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internaciones, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio.
- i) Informar y proponer en las sesiones del concejo Municipal, cuando se aborden temas relacionados con políticas públicas, planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionadas con las mujeres a nivel municipal.
- j) Informar y propones en la planificación técnica del Plan Operativo Anual Municipal, en coordinación con la dirección Municipal de Planificación, en temas relacionados con las mujeres.
- k) Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Administrativa financiera Integrada Municipal, en temas relacionados a las mujeres.
- l) Articular y coordinar acciones a nivel municipal con las comisiones municipales de la Familia, la Mujer, la Niñez, la juventud y Adulto Mayor, para establecer una relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo integral de las mujeres.
- m) Participar en las redes y/a mesas conformadas a nivel municipal, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y

violencia en contra de las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres, y,

- n) Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres.
- o) Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.
- p) Elaborar el Manual de las Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer específico del municipio.
- q) Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al alcalde a Alcaldesa, al Concejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres del municipio.
- r) Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrarlas a políticas, agendas locales y acciones municipales.
- s) Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos; así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica.
- t) Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
- u) Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer a través de los medios de comunicación, con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio.
- v) Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- w) Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio
- x) Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres, participación ciudadana y auditoria social; y,
- y) Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el municipio.
- z) Otras funciones asignadas por el Alcalde Municipal, como lo es el programa del Adulto Mayor.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- a) Guatemalteca de origen.
- b) Residir en el municipio que la seleccione.
- c) Hablar uno de los idiomas principales que hablan en el municipio.
- d) Tener experiencia en trabajo con mujeres.
- e) Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

- f) Hoja de vida actualizada.
- g) Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos (6 meses de vigencia).
- h) *Actualización anual de Datos –ACUERDO No. A-006-2016 CGC.*
- i) Poseer título nivel diversificado.
- j) Facilidad para integrarse y trabajar en equipo multidisciplinario.
- k) Facilidad de comunicación y de motivación.
- l) Iniciativa de trabajo.
- m) Manejo de equipo de cómputo y programas de Word.
- n) Disponibilidad para visitar el área rural (aldeas y caseríos).
- o) Manejo y entendimiento de situaciones de conflicto y capacidad de negociación.
- p) Otros conocimientos: legislación municipal y Políticas Nacionales de Mujeres.

PROMOTOR(A) SOCIAL

Nombre del Puesto:	Promotor(a) Social
Unidad Administrativa:	Dirección Municipal de la Mujer-DMM-
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Directora de la DMM
Subordinados Directos:	Ninguno.
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con todas las unidades administrativas
Externas:	vecinos en general.

FUNCIONES:

- a) Asistir y colaborar en todos los programas sociales de la oficina.
- b) Coordinar juntamente con la Coordinadora el trabajo con los grupos de mujeres.

- c) Realizar las visitas necesarias para fortalecer los grupos de mujeres.
- d) Desarrollar estrategias para el seguimiento de casos.
- e) Realizar actividades que sean asignadas por la jefa inmediata superior.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- a) Guatemalteco(a) de origen.
- b) Hoja de vida actualizada.
- c) Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos (6 meses de vigencia).
- d) *Actualización anual de Datos –ACUERDO No. A-006-2016 CGC.*
- e) Poseer título de nivel medio, preferentemente con estudios de carrera de Trabajo Social.
- f) Habilidad para recibir instrucciones y cumplirlas.
- g) Habilidad para el manejo de grupos.
- h) Buenas relaciones interpersonales.
- i) Trabajar de forma ordenada y limpia.

ASISTENTE DE LA DMM

Nombre del Puesto:	Asistente de la DMM
Unidad Administrativa:	Dirección Municipal de la Mujer-DMM-
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Directora de la Oficina Municipal de la Mujer.
Subordinados Directos:	Ninguno
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con todas las dependencias de la Municipalidad
Externas:	Instituciones públicas y privadas, grupos de mujeres, vecinas.

FUNCIONES:

- a) Participar en el COMUDE como apoyo a la comisión de la Mujer, familia y niñez en las funciones que estos realizan.
- b) Mantener actualizado el directorio de las organizaciones de mujeres locales y organizaciones de apoyo a los grupos de mujeres.
- c) Colaborar en la actualización de los diagnósticos participativos, con enfoque de género sobre la situación, posición y condición de las mujeres del Municipio.
- d) Acompañamiento y evaluación en los procesos de las organizaciones de mujeres y las actividades que desarrollan.
- e) Archivar y custodiar toda la documentación y expedientes que correspondan a dicha Coordinación.
- f) Asistencia en jornadas médicas.
- g) Apoyo en las capacitaciones de diferentes cursos impartidos a los grupos de mujeres.
- h) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefa inmediata.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- a) Guatemalteca de origen.
- b) Hoja de vida actualizada.
- c) Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos (6 meses de vigencia).
- d) *Actualización anual de Datos –ACUERDO No. A-006-2016 CGC.*
- e) Poseer título a nivel medio.
- f) Tener experiencia en el ramo o la disposición de aprender.
- g) Habilidad en el manejo de quipo de oficina y programas de Word.
- h) Buenas relaciones interpersonales.
- i) Capacidad en el manejo de grupos de mujeres.
- j) Conocimiento sobre el Código Municipal y Ley de Servicio Municipal.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALES

COORDINADOR(A) DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALES

Nombre del Puesto:	Coordinador(a) de Recursos Humanos Municipales
Unidad Administrativa:	Coordinación de Recursos Humanos
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
Subordinados Directos:	
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con todas las unidades administrativas
Externas:	Contraloría General de Cuentas, Inspección de Trabajo.

El artículo 262 de la Constitución Política de la República de Guatemala, preceptúa que “Las relaciones laborales de los funcionarios y empleados de las municipalidades, se normarán por la Ley de servicio Municipal

La Coordinación de Recursos Humanos es responsable de la efectiva administración integral de los recursos humanos, proceso de preselección, selección e Inducción del personal de nuevo ingreso, capacitación, evaluación del desempeño, administración de sueldos y salarios, aplicación de medidas disciplinarias según las leyes establecidas.

FUNCIONES:

- a) Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.)
- b) Supervisar a todo el personal municipal.
- c) Realizar los procedimientos administrativos que implica la contratación de personal.
- d) Incorporar a la persona contratada en su puesto de trabajo, mediante un adecuado proceso de inducción de personal.
- e) Promover la capacitación y adiestramiento del recurso humano.
- f) Brindar un servicio eficiente y eficaz al empleado en cuanto a extensión de certificados de trabajo, constancias laborales e ingresos, permisos etc.
- g) Cumplir con el Régimen de Sanciones y de Remoción, establecidas en la Ley de Servicio Municipal.
- h) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato.

67

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- a) Guatemalteco(a) de origen.
- b) Hoja de vida actualizada.
- c) Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos (6 meses de vigencia).
- d) *Actualización anual de Datos –ACUERDO No. A-006-2016 CGC.*
- e) Preferentemente tener estudios en carrera universitaria.
- f) Experiencia mínima de un año, en el ramo.
- g) Habilidad en el uso de equipo de oficina y manejo de programas de Word e internet.
- h) Buenas relaciones interpersonales.
- i) Habilidad en el manejo de grupos.
- j) Otros conocimientos: sobre el Código Municipal, ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Ley Orgánica del IGSS, Ley del Plan de Prestaciones del Estado, Ley de Contrataciones del Estado y otras leyes aplicables a la labor municipal.

UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

COORDINADOR(A) DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

Nombre del Puesto:	Coordinador(a)/Jefe(a) de Servicios Públicos
Unidad Administrativa:	Coordinación de Servicios Públicos
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
Subordinados Directos:	Fontaneros, piloto de camión de basura, personal de mantenimiento y conserjes.

Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con todas las dependencias Municipales
Externas:	Instituciones públicas y privadas, usuarios de los servicios y vecinos en general.

MARCO LEGAL:

El artículo 72 del Decreto Numero 12-2002 del Congreso de la Republica, Código Municipal reformado, preceptúa:

“El Municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y, por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, en los términos indicados en los artículos anteriores, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo y, en su caso, la determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de calidad y cobertura de servicios.

FUNCIONES:

- a) Coordinar la limpieza de los espacios municipales.
- b) Planificar, organizar, supervisar y dirigir el funcionamiento eficiente de los puestos de trabajo a su cargo.
- c) Ejecutar las instrucciones del Concejo Municipal y Alcaldía, emitidas a través de acuerdos, resoluciones, dictámenes y reglamentos.
- d) Atender y solucionar problemas planteados por vecinos que se relacionan con los servicios básicos.
- e) Dar seguimiento a los reglamentos aprobados por el Concejo Municipal de acuerdo a las actividades que ejecuta la oficina de servicios básicos.
- f) Velar por la optimización de los recursos en el desarrollo de actividades de trabajo de la oficina.
- g) Elaborar informes y reportes requeridos por el Concejo y Alcalde Municipal.
- h) Atención al vecino del municipio.
- i) Llevar control de solicitudes de servicios públicos.
- j) Realizar inspecciones oculares donde se prestan los servicios públicos.
- k) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- a) Guatemalteco(a) de origen.
- b) Hoja de vida actualizada.
- c) Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos (6 meses de vigencia).
- d) *Actualización anual de Datos –ACUERDO No. A-006-2016 CGC.*
- e) De preferencia poseer título a nivel diversificado.
- f) Habilidad en el manejo de equipo de oficina.
- g) Manejo de grupos.
- h) Buenas relaciones interpersonales.

i) Otros conocimientos: Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

FONTANERO MUNICIPAL

Nombre del Puesto:	Fontanero Municipal
Unidad Administrativa:	Coordinación de Servicios Públicos
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Coordinador/Jefe de Servicios Públicos
Subordinados Directos:	Ninguno
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	

Internas:	Con Coordinador de Servicios públicos,
Externas:	Usuarios del servicio de agua.

FUNCIONES:

- a) Informar al Coordinador de Servicios Públicos sobre cualquier situación anómala encontrada en el servicio de agua potable.
- b) Realizar requerimiento ante su superior, de materiales para instalación de nuevos servicios, reparación de redes y sistemas de agua potable.
- c) Efectuar la conexión, corte y reconexión del servicio, según sean las indicaciones.
- d) Cambio de tubería de agua potable en áreas requeridas.
- e) Encender y apagar los equipos de bombeo, conforme al horario de distribución establecido.
- f) Coordinar la distribución de agua potable.
- g) Recibir y atender reportes de vecinos por fugas o problemas en el servicio de agua.
- h) Reportar a su jefe inmediato los problemas necesarios de atender.
- i) Ejecutar actividades de trabajos para la reparación de fugas de agua, faltas de agua, instalaciones o reinstalaciones a la red de aguas.
- j) Realizar cortes y conexiones del servicio de agua.
- k) Velar por el perfecto funcionamiento de las bombas de agua.
- l) Controlar las cantidades de cloro a depositar en el agua y estar pendiente de cualquier problema a reportar.
- m) Realizar la limpieza de tubería del servicio de agua potable donde sea necesario.
- n) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- a) Guatemalteco de origen.
- b) Hoja de vida actualizada.
- c) Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos (6 meses de vigencia).
- d) *Actualización anual de Datos –ACUERDO No. A-006-2016 CGC.*
- e) Saber leer y escribir, preferentemente con estudios de nivel primario.
- f) Habilidad de recibir instrucciones para la realización de su trabajo.
- g) Buenas relaciones interpersonales.
- h) Tener experiencia en el ramo.
- i) Trabajar de forma ordenada y limpia.

PILOTO CAMIONCITO MUNICIPAL

Nombre del Puesto:	Piloto camioncito municipal
Unidad Administrativa:	Coordinación de Servicios Públicos
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Coordinador/Jefe de Servicios Públicos
Subordinados Directos:	Ninguno
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con Coordinador de Servicios públicos,

	Recursos Humanos
Externas:	Usuarios del servicio de recolección de basura.

FUNCIONES:

- a) Mantener limpio y buen estado el Camión asignado para la recolección de desechos sólidos.
- b) Atender a los diferentes barrios del casco urbano, y escuelas urbanas para recolección de la basura.
- c) Supervisar el trabajo del resto de personal que integra el camión para la recolección de desechos sólidos.
- d) Supervisar el trabajo del resto de personal que integra el camión de la basura.
- e) Apoyar en el acarreo de materiales cuando se necesite.
- f) Otras actividades asignadas por el Jefe Inmediato superior.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- a) Guatemalteco de origen.
- b) Hoja de vida actualizada.
- c) Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos (6 meses de vigencia).
- d) *Actualización anual de Datos –ACUERDO No. A-006-2016 CGC.*
- e) Saber leer y escribir, preferentemente con estudios de nivel primario.
- f) Poseer Licencia de Conducir, preferentemente tipo A.
- g) Habilidad para recibir instrucciones y cumplirlas.
- h) Mantener buenas relaciones interpersonales.
- i) Habilidad de manejo de vehículos.

PERSONAL DE MANTENIMIENTO

Nombre del Puesto:	Personal de Mantenimiento
Unidad Administrativa:	Jefatura de mantenimiento
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Jefe de Mantenimiento
Subordinados Directos:	Ninguno.
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	

Internas:	Con todas las unidades administrativas
Externas:	vecinos en general

FUNCIONES:

- a) Realizar actividades de trabajo para la ejecución de obras municipales, relacionadas con zanjeo, cimientos, paredes, repellos, cernidos, elaboración y utilización de mezclas, construcción de pozos, elaboración de cajas de agua potable, elaboración de cajas para drenajes de aguas pluviales y servidas, fundición de zanjas, colocación de tubería de cemento.
- b) Limpieza de tragantes, cortes de pavimento, construcción de aulas, cocinas, baños en las diferentes comunidades.
- c) Apoyar el trabajo que realice la UGAM
- d) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- a) Guatemalteco de origen.
- b) Hoja de vida actualizada
- c) Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos (6 meses de vigencia).
- d) *Actualización anual de Datos –ACUERDO No. A-006-2016 CGC.*
- e) Saber leer y escribir, preferentemente con nivel primario.
- f) Experiencia en el manejo de herramientas.

CONSERJE DE AREA VIAL

Nombre del Puesto:	Conserje de área vial
Unidad Administrativa:	Coordinación/Jefe de Servicios Públicos
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Coordinador de Servicios Públicos
Subordinados Directos:	Ninguno.
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	

Internas:	Con todas las unidades administrativas
Externas:	vecinos en general

FUNCIONES:

- a) Barrer las áreas viales del Municipio.
- b) Darles cuidado a las áreas públicas.
- c) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- a) Guatemalteco(a) de origen.
- b) Hoja de vida actualizada.
- c) Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos (6 meses de vigencia).
- d) *Actualización anual de Datos –ACUERDO No. A-006-2016 CGC.*
- e) Saber leer y escribir, preferentemente con nivel primario.
- f) Estar inscrito en el RGAE.
- g) Experiencia en el manejo de herramientas.
- h) Cumplir los Términos de Referencia-TDR-

UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL -UGAM-

COORDINADOR(A) DE LA UGAM

Nombre del Puesto:	Coordinador(a) de la UGAM
Unidad Administrativa:	Unidad de Gestión Ambiental Municipal y Mitigación al cambio climático-UGAM-
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
Subordinados Directos:	Secretaria, guardabosques, etc.
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	DMM, Oficina de Servicios Públicos, DMP, DAFIM, PMT, Comisión de

	Ambiente
Externas:	INAB, MAGA, MARN, INGUAT, AMSA, SESAN y vecinos en general.

MARCO LEGAL:

La Unidad de Gestión Ambiental Municipal para adaptación y mitigación al cambio climático (UGAM), es una dependencia de carácter técnico administrativa, con funciones de supervisar, coordinar, y dar seguimiento a los diagnósticos socio ambientales municipales; a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la Municipalidad; velar por el cumplimiento de las normas ambientales en el municipio de Magdalena Milpas Altas, Sacatepéquez, así como de las políticas nacionales relacionadas; y asegurar y fomentar la necesaria coordinación interinstitucional en la gestión ambiental.

La Unidad de Gestión Ambiental Municipal y Mitigación al cambio climático-UGAM es la dependencia que se encarga de formular, ejecutar y evaluar proyectos que se relacionan con el campo ambiental de un municipio.

La base legal para crear la UGAM se encuentra en los artículos 64 y 97 de la Constitución Política de la República de Guatemala, en donde se declara de interés nacional la conservación, protección y mejoramiento del patrimonio natural de la Nación y en la literal J) del artículo 35 del Decreto Numero 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal que establece como atribución del Concejo Municipal “La creación, supresión a modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos.”

De acuerdo a la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal, Reglamento de evaluación, control y seguimiento ambiental, Acuerdo Gubernativo Numero 431-2007 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales y el artículo 8 del Decreto Numero 68-86 del Congreso de la Republica, “Ley de protección y mejoramiento del medio ambiente”, requiere que cada proyecto (obra, industria o actividad comercial) sea previamente aprobado por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN) a través de la aprobación de los diferentes instrumentos de evaluación ambiental.

FUNCIONES:

Asesoría Técnica:

- a) Asesorar y asistir al Concejo Municipal, funcionarios y personal municipal, en la aplicación de la normativa, instrumentos, procedimientos nacionales y/o municipales de contenido ambiental, también la UGAM debe emitir opinión técnica sobre expedientes que le sean trasladados por parte del Alcalde Municipal, Concejo Municipal, DMP o MARN.

- b) De acuerdo a la capacidad financiera municipal, proponer presupuesto para el funcionamiento de la UGAM.
- c) Elaborar el Plan Operativo Anual –POA- de UGAM.
- d) Trasladar al Alcalde Municipal, las denuncias ambientales que se hagan llegar.
- e) Con autorización del Alcalde Municipal, pedir apoyo a DIPRONA cuando exista tala inmoderada o personas que atenten contra la flora y fauna del municipio.
- f) De acuerdo a los recursos financieros, promover y crear viveros forestales municipales con especies forestales del municipio.
- g) Con autorización del Alcalde Municipal, donar especies forestales cuando haya en existencia.
- h) Si la municipalidad se queda sin especies forestales, deberá gestionar alguna donación ante instituciones privadas o públicas.
- i) Elaborar planes de manejo forestal.
- j) Promover proyectos de conservación de bosques.
- k) Trabajar conjuntamente con CONAP en temas de conservación de fauna y flora del municipio.
- l) Con autorización del Alcalde Municipal, participar en mesas técnicas de turismo cuando éstas existan y velar por el mantenimiento y mejoramiento del parque ecológico.
- m) Emitir dictámenes sobre licencias forestales, donde por medio del convenio con el INAB solo se puede aprobar hasta un máximo de 15 m³ de consumo familiar y no se podrá autorizar notas de envío a menos que INAB lo indique. Los formularios de solicitud, dictamen y resolución serán proporcionados por INAB, los cuales deben ser impresos en hojas membretadas de la Municipalidad, donde la solicitud debe ser firmada por el solicitante, el dictamen por el técnico o director y la resolución por el Alcalde Municipal.
- n) La UGAM debe formar parte de la COMUSAN si la SESAN lo solicita y si el Alcalde Municipal lo autoriza, en virtud que la UGAM será la entidad que evalúa el entorno de las personas que son monitoreadas en esta comisión.
- o) Gestionar y coordinar capacitaciones en temas ambientales para el personal de la Municipalidad.
- p) Erradicar focos de contaminación, desechos sólidos y basureros clandestinos del Municipio.
- q) Apoyar a AMSA en la limpieza de la cuenca del lago de Amatitlán.
- r) Realizar los protocolos establecidos por CONRED en temas de incendio forestal el cual consiste en que la Municipalidad debe atender primeramente y si el incendio es grande se debe solicitar apoyo a CONRED; de acuerdo a los recursos financieros disponibles se le debe apoyar con refacción o almuerzo a las personas que participen en la actividad, también se debe registrar este suceso en base a los formularios de INAB o CONRED.

- s) Realizar informes de cada actividad que se realice como UGAM.

Calidad ambiental y de adaptación y mitigación al cambio climático.

- a) La UGAM debe elaborar planes y programas para la reducción de tala de árboles. Dentro de los planes está el monitoreo de los bosques por parte de los guardabosques designados para que notifiquen si existe alguna tala de árbol y que persona la está realizando, como también si observan a alguien cazando u observan algún incendio.
- b) Coordinar con la Oficina de Servicios Públicos, apoyo para erradicación de maleza en las áreas ya reforestadas.
- c) La UGAM debe supervisar que exista un sistema recolector de basura autorizado ya sea municipal o privado.
- d) La UGAM debe supervisar de que no exista un relleno sanitario municipal ya que la basura se debe trasladar al relleno sanitario de AMSA ubicado en el km 22 o en algún otro relleno autorizado por AMSA o en su defecto el MARN.
- e) Reportar al Alcalde Municipal las personas que se observen que dañan al medio ambiente, personas que sus terrenos sean basureros o sean causantes de enfermedades.
- f) La UGAM y la Oficina de Servicios Públicos Municipales, deberán tener un croquis de ruta de los servicios de extracción de basura.
- g) La UGAM y la DMP deberá tener acceso a la información de los distintos nacimientos y tanques de agua.

Coordinación Interinstitucional:

- a) La UGAM con autorización del Alcalde Municipal, deberá apoyar a estudiantes que quieran hacer sus prácticas con fines ambientales.
- b) La UGAM deberá apoyar a la Comisión de Ambiente y Recursos Naturales en el COMUDE.
- c) Deberá promover campañas del cuidado y la importancia del medio ambiente.

Funciones de la UGAM de educación y participación ciudadana:

- a) Apoyar a escuelas y colegios del Municipio en campañas de limpieza.
- b) Realizar campañas de reforestación con colegios y escuelas del Municipio

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- a) Guatemalteco(a) de Origen.
- b) Hoja de vida actualizada.
- c) Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos (6 meses de vigencia).
- d) *Actualización anual de Datos –ACUERDO No. A-006-2016 CGC.*
- e) Persona que tenga las competencias o los conocimientos certificados de gestión ambiental, es decir profesional con cursos universitarios de preferencia con enfoque ambientalista.
- f) Experiencia mínima de un año, en el ramo.
- g) Habilidad en el uso de equipo de oficina y manejo de programas de Word e internet.
- h) Capacidad para planificar, organizar, dirigir y controlar; emitir opiniones técnicas o elaborar dictámenes, recibir denuncias y trasladarlas al jefe inmediato superior
- i) Buenas relaciones interpersonales.
- j) Habilidad en el manejo de grupos.
- k) Otros conocimientos: Legislación Municipal relacionada a Medio Ambiente.

GUARDA BOSQUES/TRABAJADOR(A) PARQUE ECOLOGICO

Nombre del Puesto:	Guarda bosques/Trabajador(a) parque ecológico
Unidad Administrativa:	Unidad de Gestión Ambiental Municipal-UGAM-
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Coordinador de la UGAM
Subordinados Directos:	Ninguno.
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior

Relaciones Humanas:	
Internas:	Con todas las unidades administrativas
Externas:	vecinos en general

FUNCIONES:

- a) Llevar el control de las visitas al parque.
- b) Cuidar el área del parque ecológico.
- c) Limpiar el área de los nacimientos.
- d) Abonar las plantas sembradas.
- e) Otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- a) Guatemalteco(a) de origen.
- b) Hoja de vida actualizada
- c) Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos (6 meses de vigencia).
- d) *Actualización anual de Datos –ACUERDO No. A-006-2016 CGC.*
- e) Saber leer y escribir, preferentemente nivel primario.
- f) Experiencia en el ramo.

UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS

Nombre del Puesto:	Coordinador (a) de la Oficina de Relaciones Públicas.
Unidad Administrativa:	Oficina de Relaciones Publicas
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
Subordinados Directos:	Ninguno
Cargo que lo sustituye:	Quien designe la autoridad superior

Relaciones Humanas:	
Internas:	Con todas las unidades administrativas
Externas:	Instituciones, COCODE's y vecinos en general.

MARCO LEGAL:

El artículo 17. Derechos y obligaciones de los vecinos. ...literal g) del Decreto Numero 12-2002 Código Municipal preceptúa: “Ser informado regularmente por el gobierno municipal de los resultados de las políticas y planes municipales y de la rendición de cuentas en la forma prevista por la ley.

El artículo 60 de la ley arriba mencionada, preceptúa: “**Facilitación de Información y participación ciudadana.** Los Concejos Municipales facilitarán la más amplia información sobre su actividad y la participación de todos los ciudadanos en la vida local.

FUNCIONES:

- a) Brindar apoyo en cuanto a actividades relacionadas a cultura.
- b) Comunicar a información municipal a los vecinos.
- c) Publicar las actividades municipales.
- d) Montaje de eventos municipales.
- e) Convocatoria a los medios de comunicación, (si hay en el municipio)
- f) Otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- a) Guatemalteco(a) de Origen.
- b) Hoja de vida actualizada.
- c) Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos (6 meses de vigencia).
- d) *Actualización anual de Datos –ACUERDO No. A-006-2016 CGC.*
- e) Título a nivel medio.
- f) Experiencia en el ramo o dispuesto a aprender su trabajo.
- g) Conocimiento y uso de equipo de oficina y manejo de programas de Word.
- h) Habilidad para recibir e interpretar instrucciones.
- i) Buenas relaciones interpersonales.
- j) Habilidad para hablar en público y manejar situaciones difíciles.

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA-UAIP-

ENCARGADO(A) DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

Nombre del Puesto:	Encargado de la Unidad de acceso a la Información Publica
Unidad Administrativa:	Alcaldía Municipal.
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
Subordinados Directos:	Ninguno
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior

Relaciones Humanas:	
Internas:	Con todas las dependencias Municipales
Externas:	Instituciones Públicas y privadas, vecinos en general.

MARCO LEGAL:

El artículo 6 del Decreto Numero 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, preceptúa: “**Sujetos obligados:** Es toda persona individual o jurídica publica a privada, nacional o internacional de cualquier naturaleza, institución o entidad del Estado, organismo, órgano, entidad, dependencia, institución y cualquier otro que maneje, administre o ejecute recursos públicos, bienes del Estado, o actos de la administración pública en general, que está obligado a proporcionar la información pública que se le solicite, dentro de los que se incluye el siguiente listado, que es enunciativo y no limitativo:.....18 Municipalidades.

FUNCIONES:

- a) Recibe las solicitudes presentadas por los vecinos.
- b) Asigna número correlativo a la solicitud presentada.
- c) Registra en el libro auxiliar con los datos de la solicitud, fecha de recepción, fecha de entrega y firma de recepción del usuario.
- d) Elabora informes mensuales de las solicitudes recibidas.
- e) Elabora oficio de entrega de información.
- f) Archiva y resguarda los expedientes, debiendo identificar plenamente el mismo.
- g) Elabora informe preliminar-anual y los presenta ante la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- h) Mantiene y actualiza la información, establecida en el artículo número 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- a) Guatemalteco(a) de Origen.
- b) Hoja de vida actualizada.
- c) Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos (6 meses de vigencia).
- d) *Actualización anual de Datos –ACUERDO No. A-006-2016 CGC.*
- e) Título a nivel medio.
- f) Experiencia en el ramo o dispuesto a aprender su trabajo.
- g) Conocimiento y uso de equipo de oficina y manejo de programas de Word.
- h) Habilidad para recibir e interpretar instrucciones.
- i) Buenas relaciones interpersonales.

Conocimientos sobre los procedimientos establecidos en el Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.

JEFATURA DE LA POLICÍA MUNICIPAL

JEFE DE POLICIA MUNICIPAL

Nombre del Puesto:	Jefe de Policía Municipal
Unidad Administrativa:	Alcaldía Municipal
Relaciones de Autoridad:	

Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
Subordinados Directos:	Sub-jefe y policías.
Cargo que lo sustituye:	El que asigne el órgano superior.
Relaciones Humanas	
Internas	Secretaría Municipal, Oficina de Recursos Humanos
Externas:	PNC, Vecinos en general

MARCO LEGAL:

El artículo 79 del Decreto Numero 12-2002, del Congreso de la Republica, Código Municipal preceptúa: “El municipio tendrá, si lo estima conveniente y cuenta con los recursos necesarios, un cuerpo de policía municipal, bajo las órdenes del alcalde. Se integrará conforme a sus necesidades, los requerimientos del servicio y los valores, principios, normas y tradiciones de las comunidades.

FUNCIONES:

- a. Cumplir y velar porque se cumplan las leyes del país, así como las ordenanzas, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones del Concejo Municipal, denunciando ante el Alcalde Municipal de las faltas y violaciones a los mismos, para la imposición de las sanciones correspondientes.
- b. Garantizar seguridad y protección a las autoridades municipales cuando desarrollan actividades públicas.
- c. Cuidar los bienes del municipio y el orden público, el ornato, la tranquilidad en los mercados, parques, plazas, campos de feria y demás instalaciones municipales, incluyendo las de servicio público municipal.
- d. Proporcionar auxilio inmediato y la protección adecuada a las personas que lo solicitan o cuando éstas o sus bienes están en peligro, dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- e. Otras funciones que le sean asignadas por el Alcalde Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- a) Guatemalteco de origen.
- b) Hoja de vida actualizada.
- c) Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos (6 meses de vigencia).
- d) *Actualización anual de Datos –ACUERDO No. A-006-2016 CGC.*
- e) Acreditar estudios de nivel medio.
- f) Disponibilidad de horario.
- g) Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo.
- h) Experiencia en el ramo.

SUB JEFE POLICIA MUNICIPAL

Nombre del Puesto:	Sub jefe Policía Municipal
Unidad Administrativa:	Alcaldía Municipal
Relaciones de Autoridad:	

Jefe Inmediato:	Jefe de la Policía Municipal
Subordinados Directos:	Policías Municipales
Cargo que lo sustituye:	El que asigne el órgano superior.
Relaciones Humanas	
Internas	Secretaría Municipal, Oficina de Recursos Humanos
Externas:	PNC, Vecinos en general

FUNCIONES:

- a. Control de elementos de la Policía Municipal.
- b. Atender a los alcaldes auxiliares, auxiliares y alguaciles de las diferentes aldeas y caseríos que se encargan de llevar cualquier información o notificación a sus comunidades.
- c. Enviar órdenes al Juzgado de Paz como de cualquier institución gubernamental y no gubernamental.
- d. Otras funciones que le sean asignadas por el Alcalde Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- a) Guatemalteco de origen.
- b) Hoja de vida actualizada.
- c) Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos (6 meses de vigencia).
- d) *Actualización anual de Datos –ACUERDO No. A-006-2016 CGC.*
- e) Acreditar estudios de nivel medio.
- f) Disponibilidad de horario.
- g) Buenas relaciones interpersonales.
- h) Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo.
- i) Experiencia en el ramo.

POLICÍA MUNICIPAL

Nombre del Puesto:	Policía Municipal
Unidad Administrativa:	Alcaldía Municipal
Relaciones de Autoridad:	

Jefe Inmediato:	Sub jefe y Jefe de la Policía Municipal
Subordinados Directos:	Ninguno
Cargo que lo sustituye:	El que asigne el órgano superior.
Relaciones Humanas	
Internas	Secretaría Municipal, Oficina de Recursos Humanos
Externas:	PNC, Vecinos en general

FUNCIONES:

- a) Velar porque se mantenga orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones del edificio municipal, mercado y otras oficinas o dependencias.
- b) Mantenerse uniformado durante el horario establecido.
- c) Conducirse decorosamente, para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos.
- d) Rendir informe verbal/escrito de sus actividades al superior inmediato.
- e) Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con las ordenanzas o reglamento.
- f) Brindar apoyo en cuanto a actividades relacionadas con la seguridad y agilizar el tránsito vehicular.
- g) Acciones relacionadas y encaminadas al desarrollo y mejoramiento de las áreas municipales.
- h) Otras actividades que el jefe inmediato asigne.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- a) Guatemalteco(a) de origen.
- b) Hoja de vida actualizada.
- c) Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos (6 meses de vigencia).
- d) *Actualización anual de Datos –ACUERDO No. A-006-2016 CGC.*
- e) Saber leer y escribir.
- f) Disponibilidad de horario.
- g) Buenas relaciones interpersonales.
- h) Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo.
- i) Ser proactivo.
- j) Experiencia en el ramo.

PROGRAMAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN Y SALUD.

92

DIRECTOR(A)/MAESTROS(AS)

MARCO LEGAL:

El artículo 70 del Decreto Numero 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, preceptúa: "Competencias delegadas al municipio: El

municipio ejercerá competencias por delegación en los términos establecidos por la ley y los convenios correspondientes, en atención a las características de la actividad pública de que se trate y a la capacidad de gestión del gobierno municipal, de conformidad con las prioridades de descentralización, desconcentración y el acercamiento de los servicios públicos a los ciudadanos, tales competencias podrán ser, entre otras: ...Literal c) Gestión de la educación...Literal f) Ejecutar programas y proyectos de salud preventiva.

DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO MUNICIPAL MIXTO DE EDUCACIÓN

Nombre del Puesto:	Director(a) del Instituto Municipal Mixto de Educación
Unidad Administrativa:	Programas de apoyo a la educación y salud.
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
Subordinados Directos:	Ninguno.
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con la Comisión de Educación, Recursos Humanos, DAFIM.
Externas:	Directores, maestros, niños, padres de familia.

FUNCIONES:

- a) Coordinar todas las actividades con los maestros del Instituto.
- b) Velar por los temas administrativos.
- c) Impartir clases si fuera necesario.
- d) Brindar apoyo en cuanto a actividades educativas.
- e) Realizar informes relacionados con sus servicios.
- f) Otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- a) Guatemalteco(a) de origen.
- b) Hoja de vida actualizada.
- c) Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos (6 meses de vigencia).
- d) *Actualización anual de Datos –ACUERDO No. A-006-2016 CGC.*
- e) Contar con la inscripción del Registro de Adquisiciones del Estado-RGAE-
- f) Poseer título de maestro(a) de preferencia con estudios universitarios.
- g) Habilidad para trabajar con grupos de maestros.
- h) Habilidad para lograr consensos con los padres de familia.
- i) Buenas relaciones interpersonales.
- j) Certificación del RENAS –Registro Nacional de Agresores Sexuales.

MAESTRO(A)

Nombre del Puesto:	Maestro(a)
Unidad Administrativa:	Programas de apoyo a la educación y

	salud.
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal/Recursos Humanos
Subordinados Directos:	Ninguno.
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con la Comisión de Educación, Recursos Humanos, DAFIM.
Externas:	Directores, maestros, niños, padres de familia.

FUNCIONES:

- a) Impartir clases de una manera eficiente al grado que le sea asignado.
- b) Brindar apoyo en cuanto a actividades educativas.
- c) Realizar informes relacionados con sus servicios.
- d) Otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- a) Guatemalteco(a) de origen.
- b) Hoja de vida actualizada.
- c) Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos (6 meses de vigencia).
- d) *Actualización anual de Datos –ACUERDO No. A-006-2016 CGC.*
- e) Contar con la inscripción del Registro de Adquisiciones del Estado-RGAE-
- f) Registro Tributario Unificado –RTU- actualizado.
- g) Poseer título de maestro(a)
- h) Habilidad para trabajar con niños.
- i) Habilidad para el manejo de grupos de padres de familia.
- j) Certificación del RENAS –Registro Nacional de Agresores Sexuales.
- k) Buenas relaciones interpersonales.

COCINERA DE ESCUELA

Nombre del Puesto:	Cocinera de Escuela
Unidad Administrativa:	Programas de apoyo a la educación y

	salud.
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal/Recursos Humanos
Subordinados Directos:	Ninguno.
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con la Comisión de Educación, Recursos Humanos, DAFIM.
Externas:	Maestros, estudiantes y padres de familia

FUNCIONES:

- a) Cocinar los alimentos de niños(as) de la escuela de una manera adecuada.
- b) Limpiar toda el área de trabajo asignada.
- c) Velar por el buen uso de los utensilios de trabajo a su cargo.
- d) Desempeñar cualquier función que sea atribuida por su inmediato superior o Alcalde Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- a) Guatemalteca de origen.
- b) Hoja de vida actualizada
- c) Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos (6 meses de vigencia).
- d) Tarjeta de Salud.
- e) *Actualización anual de Datos –ACUERDO No. A-006-2016 CGC.*
- f) Registro Tributario Unificado –RTU- actualizado.
- g) Contar con la inscripción del Registro de Adquisiciones del Estado-RGAE-
- h) Saber leer y escribir, preferentemente con estudios de nivel primario.
- i) Experiencia en la elaboración de alimentos.
- j) Habilidad para recibir instrucciones y cumplirlas.
- k) Certificación del RENAS –Registro Nacional de Agresores Sexuales.
- l) Buenas relaciones interpersonales.

CONSERJE DE ESCUELA

Nombre del Puesto:	Conserje de Escuela
--------------------	---------------------

Unidad Administrativa:	Programas de apoyo a la educación y salud.
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal/Recursos Humanos
Subordinados Directos:	Ninguno.
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con la Comisión de Educación, Recursos Humanos, DAFIM.
Externas:	Maestros, estudiantes y padres de familia

FUNCIONES:

- a) Limpiar las áreas asignadas por el Director(a) de la escuela.
- b) Limpiar toda el área de trabajo asignada, incluyendo mobiliario y equipo.
- c) Barrer, trapear y limpiar pisos.
- d) Recoger basura de los recipientes y depositarla en los lugares establecidos.
- e) Velar por el buen uso de las herramientas a su cargo.
- f) Apoyar en la distribución de correspondencia interna.
- g) En algunos casos apoyar en la reproducción de documentos.
- h) Desempeñar cualquier función que sea atribuida por su inmediato superior o Alcalde Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- a) Guatemalteco(a) de origen.
- b) Hoja de vida actualizada.
- c) Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos (6 meses de vigencia).
- d) *Actualización anual de Datos –ACUERDO No. A-006-2016 CGC.*
- e) Saber leer y escribir, preferentemente con estudios de nivel primario.
- f) Contar con la inscripción del Registro de Adquisiciones del Estado-RGAE-
- g) Registro Tributario Unificado –RTU- actualizado.
- h) Habilidad para recibir instrucciones y cumplirlas.
- i) Saber utilizar la herramienta que se le entrega para realizar sus labores.
- j) Buenas relaciones interpersonales.
- k) Certificación del RENAS –Registro Nacional de Agresores Sexuales.
- l) Cumplir los Términos de Referencia-TDR-

COORDINADOR(A) CENTRO DE ATENCION-BIBLIOTECA

Nombre del Puesto:	Coordinadora Centro de Atención-Biblioteca-
--------------------	---

Unidad Administrativa:	Programas de apoyo a la educación y salud.
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
Subordinados Directos:	Ninguno.
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con todas las unidades administrativas
Externas:	Vecinos en general.

FUNCIONES:

- a) Atender a los estudiantes y vecinos en sus investigaciones.
- b) Colaborar con la búsqueda de información en los libros que se tienen en existencia o a través de internet.
- c) Imprimir imágenes, hojas de trabajo a estudiantes de escasos recursos.
- d) Desarrollar otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- a) Guatemalteco(a) de origen.
- b) Hoja de vida actualizada
- c) Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos (6 meses de vigencia).
- d) *Actualización anual de Datos –ACUERDO No. A-006-2016 CGC.*
- e) Poseer título de nivel medio.
- f) Habilidad para recibir instrucciones y cumplirlas.
- g) Buenas relaciones interpersonales.
- h) Trabajar de forma ordenada y limpia.
- i) Habilidad para rendir informes.
- j) Certificación del RENAS –Registro Nacional de Agresores Sexuales-

PROMOTOR(A) DE SALUD

Nombre del Puesto:	Promotor(a) de salud
--------------------	----------------------

Unidad Administrativa:	Programa de apoyo a la educación y salud.
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
Subordinados Directos:	Ninguno.
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con todas las unidades administrativas
Externas:	vecinos en general.

FUNCIONES:

- a) Asistir al puesto de salud en todas las labores que le sean asignadas.
- b) Elaborar informes cuando le sean requeridos.
- c) Llevar control de los expedientes de los casos a su cargo.
- d) Desempeñar otras labores asignadas por su jefe inmediato.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- a) Guatemalteco(a) de origen.
- b) Hoja de vida actualizada
- c) Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos (6 meses de vigencia).
- d) *Actualización anual de Datos –ACUERDO No. A-006-2016 CGC.*
- e) Poseer título de nivel medio, preferentemente con estudios de carrera relacionada a la salud.
- f) Habilidad para recibir instrucciones y cumplirlas.
- g) Habilidad para el manejo de grupos.
- h) Buenas relaciones interpersonales.
- i) Trabajar de forma ordenada y limpia.
- j) Habilidad para rendir informes.

DEPENDIENTE DE FARMACIA

Nombre del Puesto:	Dependiente de Farmacia
Unidad Administrativa:	Programas de apoyo a la educación y

	salud.
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
Subordinados Directos:	Ninguno.
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con todas las unidades administrativas
Externas:	vecinos en general.

FUNCIONES:

- a) Atender la Farmacia Municipal
- b) Mantener el stock de medicamentos de buena calidad y bajo costo.
- c) Tomar presión, niveles de azúcar en la sangre.
- d) Colocar inyecciones a los vecinos sin costo.
- e) Tratar a los pacientes con el cuidado necesario.
- f) Cumplir con el horario correspondiente.
- g) Asistir a las prácticas, jornadas de instrucción que se imparten.
- h) Cumplir estrictamente las órdenes que emanen de su Superior Jerárquico y propias del servicio.
- i) Otras actividades asignadas por el Jefe inmediato Superior y que tengan relación con su trabajo.

99

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- a) Guatemalteco(a) de origen.
- b) Hoja de vida actualizada.
- c) Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos (6 meses de vigencia).
- d) *Actualización anual de Datos –ACUERDO No. A-006-2016 CGC.*
- e) Título de enfermería
- f) Habilidad para recibir instrucciones y cumplirlas.
- g) Disponibilidad de horario.
- h) Buenas relaciones interpersonales.

PILOTO DE AMBULANCIA

Nombre del Puesto:	Piloto de Ambulancia
Unidad Administrativa:	Programas de apoyo a la educación y

	salud.
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal/Recursos Humanos
Subordinados Directos:	Ninguno.
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con todas las unidades administrativas
Externas:	vecinos en general.

FUNCIONES:

- a) Revisar aceite, presión de aire de las llantas, limpiar el vehículo antes de usarlo.
- b) Tratar a los pacientes con el cuidado necesario.
- c) Cumplir con el turno correspondiente.
- d) Asistir a las prácticas, jornadas de instrucción que se imparten.
- e) Cumplir estrictamente las órdenes que emanen de su Superior Jerárquico y propias del servicio.
- f) Otras actividades asignadas por el Jefe inmediato Superior y que tengan relación con su trabajo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- a) Guatemalteco de origen.
- b) Hoja de vida actualizada.
- c) Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos (6 meses de vigencia).
- d) *Actualización anual de Datos –ACUERDO No. A-006-2016 CGC.*
- e) Saber leer y escribir, preferentemente con estudios de nivel primario.
- f) Poseer Licencia de Conducir, preferentemente tipo A.
- g) Habilidad para recibir instrucciones y cumplirlas.
- h) Disponibilidad de horario.
- i) Buenas relaciones interpersonales.
- j) Habilidad en el manejo de vehículos.

BOMBERO(A) MUNICIPAL

Nombre del Puesto:	Bombero(a) Municipal
--------------------	----------------------

Unidad Administrativa:	Programas de apoyo a la educación y salud.
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
Subordinados Directos:	Ninguno.
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con todas las unidades administrativas
Externas:	vecinos en general.

FUNCIONES:

- a) Respetar y sujetarse a las disposiciones contenidas en las ordenanzas que por razones del servicio sean emitidas.
- b) Cumplir con exactitud la jornada que se le asigne, salvo casos de emergencia.
- c) Asistir a las prácticas, jornadas de instrucción que se impartan.
- d) Cumplir estrictamente las órdenes que emanen de su Superior Jerárquico y propias del servicio.
- e) Responsabilizarse de la limpieza de las instalaciones, en las áreas que se les fije por parte del jefe de servicio.
- f) Otras actividades asignadas por el Jefe inmediato Superior y que tengan relación con su trabajo.

101

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- a) Guatemalteco(a) de origen.
- b) Hoja de vida actualizada.
- c) Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos (6 meses de vigencia).
- d) *Actualización anual de Datos –ACUERDO No. A-006-2016 CGC.*
- e) Saber leer y escribir, preferentemente con estudios de nivel primario.
- f) Habilidad para recibir instrucciones y cumplirlas.
- g) Buenas relaciones interpersonales.
- h) Capacidad física para llevar a cabo su trabajo.
- i) Experiencia en el ramo.

AUXILIAR DE ENFERMERÍA

Nombre del Puesto:	Auxiliar de enfermería
--------------------	------------------------

Unidad Administrativa:	Programas de apoyo a la educación y salud.
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
Subordinados Directos:	Ninguno.
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con todas las unidades administrativas
Externas:	Vecinos en general.

FUNCIONES:

- a) Asistir a jornadas médicas realizadas en el municipio.
- b) Ordenar y archivar documentación de pacientes.
- c) Atender a pacientes tomando signos vitales, como: presión arterial, peso, temperatura, pulso, talla e inyectar cuando sea necesario.
- d) Ordenar y controlar la atención a los pacientes en el Centro de atención médica.
- e) Comunicar telefónicamente a los pacientes el día de su cita médica.
- f) Verificar que los pacientes previo exámenes vayan en ayunas.
- g) Elaborar informes mensuales de pacientes atendidos.
- h) Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- a) Guatemalteca de origen
- b) Hoja de vida actualizada.
- c) Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos (6 meses de vigencia).
- d) *Actualización anual de Datos –ACUERDO No. A-006-2016 CGC.*
- e) Disponibilidad de horario para cubrir los turnos.
- f) Preferentemente, estudios de enfermería.
- g) Habilidad para recibir instrucciones y cumplirlas.
- h) Buenas relaciones interpersonales.