



¡TRABAJANDO POR EL BIENESTAR DE SIBILIA!

SIBILIA, QUETZALTENANGO

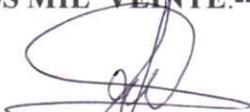
email: ochoagalvermunicipalidad@gmail.com

MUNICIPALIDAD DE SIBILIA, QUETZALTENANGO
ADMINISTRACIÓN 2020 - 2024

LA INFRASCrita SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SIBILIA, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO: **CERTIFICA:** QUE PARA EL EFECTO TIENE A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL, SE ENCUENTRA EL ACTA No. **21-2020 DE FECHA DOCE DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTE, DONDE APARECE EL PUNTO QUINTO QUE COPIADO LITERALMENTE DICE:**

QUINTO: El honorable Concejo Municipal del municipio de Sibilia, departamento de Quetzaltenango **CONSIDERANDO:** Que corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno municipal según lo establece el artículo 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; Los artículos 33 y 34 del Código Municipal Decreto 12-2002, facultan a dicho órgano la emisión de los reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal **CONSIDERANDO:** Que para fortalecer el control interno y fomentar la transparencia administrativa que permitan en cualquier momento establecer la diferentes funciones de las direcciones y oficinas de la Municipalidad del municipio de Sibilia, departamento de Quetzaltenango, es necesario tener un Manual de Funciones de las Distintas Direcciones y Oficinas. **POR TANTO:** En uso de las facultades que les otorgan los artículos 35 literal i) y 40 del Código Municipal Decreto Número 12-2002 y sus reformas Decreto número 22-2010 del Congreso de la República. **ACUERDA:** Artículo I) Aprobar de forma integra el **MANUAL DE FUNCIONES DE LAS DISTINTAS DIRECCIONES Y OFICINAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SIBILIA, QUETZALTENANGO**, el cual consta de ciento noventa y tres páginas, cuyo texto se tiene a la vista y ha sido leído en su totalidad. Artículo II) Que dicho manual sea reproducido y se entregue copia a cada uno de los integrantes del Concejo Municipal, Direcciones y oficinas para su aplicación y cumplimiento. Artículo III) El documento original deberá archivar para su conservación y consulta en la Alcaldía Municipal, como anexo de la presente acta. Artículo IV) El presente Reglamento del Concejo Municipal podrá modificarse previo a realizar el análisis correspondiente. Artículo V) Certifíquese el presente acuerdo municipal para los efectos legales correspondientes, Notifíquese.---

----- Y PARA LOS USOS LEGALES QUE LE CORRESPONDE SE CERTIFICA LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND CON EL MEMBRETE DE LA MUNICIPALIDAD, EN EL MUNICIPIO DE SIBILIA, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO, A LOS VEINTE DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTE.-----


Lucia Betzabeth Pojoy Corzo
SECRETARIA MUNICIPAL




Vo.Bo. Gelver Facundo Ochoa Gramajo
ALCALDE MUNICIPAL



**MANUAL DE FUNCIONES DE LAS
DISTINTAS DIRECCIONES Y
OFICINAS**



**DE LA MUNICIPALIDAD DE
SIBILIA**

ADMINISTRACIÓN 2020-2024 GELVER FACUNDO OCHOA GRAMAJO

ÍNDICE

Organigrama	1
Presentación	2
Objetivos y Alcances	3
Marco Jurídico	4
Visión y Misión	5
Principios y Valores	6
Alcaldía Municipal	7-10
Concejo Municipal	11-16
Síndico Municipal	17
Definición y Organigrama Secretaria Municipal	18-19
Secretaria Municipal	20-22
Oficial I de Secretaria Municipal	23-24
Oficial II de Secretaria Municipal	25-26
Organigrama de Auditoría Interna	27
Auditor Interno	28-32
Dirección Administrativa Financiera Municipal (DAFIM)	33-39
Organigrama DAFIM	40
Encargado de Contabilidad	41-44
Encargado de Receptoría	45-46
Encargado de Presupuesto	47-50
Encargado de Compras	51-52
Encargado de Caja Chica y/o Fondos Rotativos y Especiales	53-54
Almacén Municipal	55-56
Dirección Municipal de Planificación (DMP)	57-61
Oficial I DMP	62

Dirección Municipal de Urbanismo	63-65
Ordenamiento Territorial	66-67
Dirección Municipal de la Mujer (DMM)	68-72
Unidad De Acceso a la Información Pública (UDAIP)	73-76
Recaudador y Encargado de Servicios Públicos Municipales	77-78
Biblioteca Municipal	79-81
Juez de Asuntos Municipales	82-83
Comisario Municipal	84-86
Policía Municipal	87-88
Oficina Forestal y Medio Ambiente	89-92
Vivero Municipal	93-94
Guardabosques	95-96
Gerente Municipal	97-98
Recursos Humanos	99-100
Supervisor de Obras Municipales	90-91
Supervisor Municipal de Obras	101-102
Oficina de Ordenamiento Territorial	103-104
Encargado de Estadio Municipal	105-106
Dirección Municipal de la Niñez, Juventud y Adolescencia	107-110
Encargado de Alumbrado Público	111
Oficina Municipal de Agua y Saneamiento (OMAS)	112-114
Fontaneros Municipales	115-116
Guardián del Rastro Municipal	117-118
Encargado del Rastro Municipal	119-120
Encargado del Cementerio	121-123
Encargado Parque Recreativo	124
Conserje Edificio Municipal	125-126

Ventanilla de Información Sobre Migración	127-128
Guardián del Relleno Sanitario	129
Tren De Aseo	130
Chofer Camión Municipal	131-133
Recepcionista Municipal	134-135
Mensajero Municipal	136
Oficina Adulto Mayor	137-139

PRESENTACIÓN

La Municipalidad de Sibilia Quetzaltenango, promotora del desarrollo local, ejecutora de los proyectos de obras, encargada de la prestación de servicios públicos y generadora de los programas en beneficio de la población; considera de suma importancia la elaboración del Manual de Funciones, a fin de que el personal que representa el recurso más valioso de la Municipalidad, tenga una visión amplia de las atribuciones que le competen respecto al puesto de trabajo que desempeña, lo cual permitirá una administración municipal ordenada, con una atención pronta y eficiente a las necesidades de los vecinos del Municipio.

El presente Manual de Funciones, describe en forma clara y sencilla; los objetivos y alcance del manual; el marco jurídico, la estructura organizacional, la misión y visión, funciones, principios y valores de la Municipalidad, así como los diferentes puestos y funciones de su personal, construyendo una herramienta de trabajo de vital importancia. El concejo Municipal, los directores y empleados, contarán con este medio de consulta para establecer a través de la estructura organizacional, las diferentes líneas de autoridad, conocer sus funciones y cumplirlas en cada dirección o unidad de trabajo. Para la elaboración del Manual, se tomó como base legal la Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal y La Ley de Servicio Municipal; el proceso de su elaboración a cargo de la Dirección de Recursos Humanos proporciono el listado de los diferentes puestos y unidades de trabajo, seguidamente se realizó reuniones individuales con cada director, jefe y encargado de las diferentes dependencias de la municipalidad, haciéndoles del conocimiento que para la captación de información; se haría uso del método de la entrevista individual, tomando en consideración que a través de dicho método, la información es precisa y completa. El presente manual con la finalidad de que sea un instrumento útil y veraz, será necesario mantenerlo permanentemente actualizado por medio de revisiones periódicas e implementarle los cambios administrativos que se realicen, asimismo por ser un medio de información de observancia general, estará disponible para todos los empleados de la Municipalidad de Sibilia.

OBJETIVOS Y ALCANCES

GENERAL

Dotar al recurso humano de la Municipalidad de Sibia, de un documento de consulta practica que ponga a su disposición información actualizada, referente a su estructura organizacional, descripción de puestos, funciones, grados de autoridad, responsabilidad y procesos a seguir, de las diferentes áreas de trabajo, con el objeto de orientarlo en el cumplimiento y desempeño de su trabajo.

ESPECÍFICOS

1. Establecer el grado de responsabilidad y autoridad de los distintos niveles jerárquicos.
2. Describir y delimitar las funciones de cada puesto de trabajo, conforme la estructura organizacional.
3. Evitar la duplicidad de funciones y responsabilidades, que redunde en la pérdida de tiempo, recursos y mala atención a los vecinos del municipio.
4. Mantener informado a cada funcionario, director o empleado municipal, de la estructura organizacional con sus diferentes cargos; que le permita tener claridad a quien contactar para el desarrollo de sus actividades en forma eficiente y eficaz.

ALCANCES

1. El Manual de Funciones, incluye a todos los empleados de la organización interna de la Municipalidad de Sibia, y las diferentes funciones que desempeñan según el puesto a su cargo; por lo cual aplica a todos los funcionarios, directores, jefes y empleados de las diferentes unidades o dependencias de la Municipalidad.
2. Para la divulgación del Manual, la Dirección de Recursos Humanos ya con la aprobación del Concejo Municipal, deberá con el apoyo de las Oficinas de: Relaciones Públicas, Juez de Asuntos Municipales o Secretaría Municipal darlo a conocer, a todos los empleados; asimismo las funciones de cada puesto serán parte substancial de los contratos de trabajo.

MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Código Municipal, Decreto No. 12-2002, del Congreso de la República de Guatemala.
3. Ley de Servicio Municipal, Decreto No. 1-87, del Congreso de la República de Guatemala.

VISIÓN

Hacer de Sibilía un Municipio prospero, a la vanguardia en el desarrollo sostenible, con capacidad competitiva, capaz de responder de forma inmediata a las diferentes necesidades de la población, promoviendo y facilitando la inversión para mejorar las condiciones de vida del pueblo Sibiliano.

MISIÓN

Ser un gobierno municipal responsable, teniendo como fin primordial prestar y administrar los servicios básicos, promover e impulsar proyectos de desarrollo comunitario para los habitantes, con el único fin de ser eficiente y socialmente justos para mejorar la calidad de vida a los vecinos del municipio.

PRINCIPIOS Y VALORES

HONESTIDAD

Los funcionarios y personal de la Municipalidad de Sibia, realizan sus acciones con honestidad y coherencia; generando legitimidad y confianza en los vecinos del municipio.

RESPONSABILIDAD

Los empleados municipales teniendo como prioridad lograr el bienestar de los vecinos, desarrollan su trabajo y cumplen con sus funciones en forma efectiva, eficiente y oportuna.

TRANSPARENCIA

La Municipalidad realiza su gestión, haciendo uso racional y transparente de los recursos financieros; para realizar la ejecución de obras, programas en beneficio social y dotación de servicios públicos.

RESPECTO

En el quehacer diario de la Municipalidad hacia todos los vecinos que demandan atención, sin importar su condición social, sus creencias religiosas o políticas, su pertenecía étnica y cultural; se garantiza por parte de los servidores municipales una comunicación y relación de respeto y rectitud.

EFICIENCIA

Garantizando la mayor celeridad en los trámites y gestiones municipales; pero, ante todo, brindando servicios de calidad.

ALCALDÍA MUNICIPAL

Identificación del Puesto	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Alcaldía Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Alcalde Municipal
RESPONSABLE ANTE:	Concejo Municipal
SUBALTERNOS (as):	Todo el personal municipal, Alcaldes Auxiliares

Naturaleza del Puesto:

El Alcalde representa a la municipalidad y al municipio, su elección es democrática por medio de los votos de los vecinos del municipio. Es la autoridad del órgano ejecutivo del gobierno municipal y parte del Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural, ejerce la Presidencia del Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE-.

Objetivos

Los objetivos de la alcaldía municipal se pueden resumir de la manera siguiente:

- a) Cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones, políticas públicas municipales y demás disposiciones del Concejo Municipal.
- b) Expedir las órdenes e instrucciones necesarias, dictando las medidas de política y buen gobierno.
- c) Ejercer la potestad de acción directa y resolver los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.
- d) Asegurar el manejo eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales, para la ejecución de sus programas de trabajo.
- e) Impulsar el desarrollo integral del municipio, proporcionando a la comunidad los servicios públicos necesarios que demandan.

Funciones del Puesto

- 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 este Código.

- d) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- e) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- f) Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- g) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.
- h) Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- i) Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- j) Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o 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 a este Código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
- n) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- o) Autorizar, conjuntamente con el secretario municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- p) Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.

- q) Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- r) Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- s) Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- t) Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, 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 período.
- v) Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.
- w) Dirigir la Administración Municipal.
- x) Representar a la Municipalidad y a los habitantes del municipio.
- y) Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.
- z) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales de los planes, programas y proyectos del desarrollo de municipio.
- aa) Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos, alcaldes comunitarios y auxiliares al darles posesión de sus cargos.
- bb) Presidir todas las sesiones del Concejo Municipal y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, de conformidad con el Código Municipal.
- cc) Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal, las autoridades y funcionarios públicos. Presentar al Concejo Municipal, el presupuesto anual de funcionamiento e inversión municipal.
- dd) 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.
- ee) 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.

- ff) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- gg) Ejercer la jefatura de la policía municipal.
- hh) Nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- ii) Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince días calendario del mes de enero de cada año.
- jj) Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- kk) Otras atribuciones inherentes al puesto.

Relaciones de trabajo

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

Autoridad

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

Responsabilidad:

Actuar de conformidad con la ley, en lo referente a firma de convenios, acuerdos, contratos y cualquier documento legal en donde el municipio adquiere un derecho o una obligación.

De ejecutar el Gobierno Municipal conforme las disposiciones del Concejo Municipal.

Especificaciones del Puesto

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.

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

CONCEJO MUNICIPAL

Identificación del Puesto	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Concejo Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Concejales
SUBALTERNOS (as):	Ninguno

Naturaleza del Puesto:

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

Objetivos

- a) Cumplir y hacer que se cumplan la Constitución Política de la República, el Código Municipal y las demás leyes del país, especialmente en lo que concierne al buen gobierno bajo los principios de democracia, equidad, transparencia, justicia social, solidaridad social, respeto a la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe de Guatemala, la participación social, el combate y erradicación de la exclusión social, la discriminación social y la pobreza, y el restablecimiento y conservación del equilibrio ambiental y el desarrollo humano.
- b) Velar por el desarrollo integral del municipio y defender los intereses del mismo, a través del estudio y evaluación constante de la situación de los siete elementos básicos del municipio, señalados en el artículo 8 del Código Municipal y de formular, aprobar e institucionalizar las políticas públicas municipales, así como los planes, programas y proyectos viables para impulsar el desarrollo de tales elementos. Organizarse en las nueve comisiones obligatorias que señala el artículo

36 del Código Municipal, que se orientan a la atención del desarrollo integral del municipio, para lo cual podrá apoyarse en el personal experto de la municipalidad y de las demás instituciones del sector público.

- c) Dictar normas, ordenanzas, acuerdos y reglamentos para sí, para la administración pública municipal y para la población en el marco de desarrollo del Estado y de la ley. Asimismo, aprobar los planes, programas y proyectos tomar todas las medidas necesarias para la organización, dirección control que garanticen el óptimo funcionamiento de la municipalidad y el buen servicio a la población, para la defensa y el desarrollo de la autonomía municipal y para propiciar el desarrollo de la democracia y la participación de la población en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas en su jurisdicción.
- d) Realizar todas las actividades necesarias para ejercer las competencias propias, las que le sean atribuidas al amparo de la ley de descentralización y las que deba compartir con otros órganos, instituciones e instancias del sector público.
- e) Cumplir con la obligación de rendir cuentas, por lo menos una vez al año, de una manera clara y oportuna de su gestión, especialmente los que tienen a su cargo la ejecución de los programas presupuestarios, recaudan, administran o custodian recursos, bienes, fondos o valores del Estado, es decir, el deber de presentar a la población en qué bienes y servicios se han concretado los recursos asignados para la ejecución de los programas y proyectos presupuestario, lo cual implica someter la actividad económica financiera a los principios de legalidad, pero también a los de eficacia, eficiencia, efectividad y economía, en la captación de los ingresos y la ejecución de gastos públicos.

Funciones específicas

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

- a) La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales.
- b) El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.

- c) La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio (niñez, juventud, mujeres, personas de la tercera edad y pueblos indígenas) para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.
- d) El control y fiscalización de los distintos actos de gobierno municipal y de su administración.
- e) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos.
- f) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.
- g) La aceptación de la delegación o transferencias de competencias.
- h) El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio.
- i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas presentes en el municipio.
- j) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos; para la cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios Públicos municipales o comunitarios; así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la Ley.
- k) Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del municipio.

- l) La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo.
- m) La preservación y promoción del derecho de los vecinos y vecinas y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres.
- n) La fijación de rentas de los bienes municipales sean estos de uso común o no, las tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural, en caso de aprovechamiento privativo de bienes municipales de uso común, la municipalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso.
- o) Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo Ejecutivo, quién trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República.
- p) La fijación de sueldos y gastos de representación del Alcalde o Alcaldesa; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal y, cuando corresponda, las remuneraciones a las Alcaldesas o Alcaldes comunitarios y Alcaldes o Alcaldesas auxiliares.
- q) La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.
- r) La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio.
- s) La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales

- e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia.
- t) La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.
 - u) Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al Alcalde o Alcaldesa.
 - v) La creación del cuerpo de policía municipal; el cual debe estar integrado por hombres y mujeres en igualdad de condiciones. En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República.
 - w) La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;
 - x) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.
 - y) Emitir el dictamen favorable para la autorización de establecimientos que por su naturaleza estén abiertos al público, sin el cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva.
 - z) Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio.
 - aa) La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la Juventud.

Relaciones de Trabajo

- Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.

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

Responsabilidad

- Para recomendar medidas correctivas en la Administración Municipal, de manera que se mejoren los servicios a los usuarios.
- Para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.
- Para dictaminar sobre los asuntos que se le asignen, dentro de la Comisión que le corresponde desempeñar, como miembro del Concejo Municipal.
- Para sustituir al Alcalde, en caso de ausencia.

Autoridad

- Para proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes, en la Administración Municipal.
- El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado, a la vez está integrado por personas que tienen la misma jerarquía o categoría, por cuanto en el seno del Concejo, tiene el mismo poder: el Alcalde, los Síndicos y Concejales, para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo. Excepto en caso de empate el Alcalde tendrá doble voto o voto decisorio, art. 40 del Código Municipal.

Especificaciones del puesto

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Saber leer y escribir.
- Estar en el goce de sus derechos políticos los cuales se suspenden, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada o en proceso penal y Declaratoria judicial de interdicción.

SÍNDICO MUNICIPAL

Identificación del Puesto	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Concejo Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Síndico
SUBALTERNOS (as):	Síndicos Suplentes y Empleados Municipales bajo su supervisión

Naturaleza del Puesto

Puesto directivo que se encarga de velar por la integridad del patrimonio municipal (Bienes muebles e inmuebles), del manejo de la hacienda municipal (Producto de arbitrios, tasas, contribuciones, multas, etc.), administración de los fondos que el Estado traslada a la municipalidad (provenientes del Situado Constitucional, IVA-PAZ, Impuesto al Petróleo y sus derivados), y sobre Circulación de Vehículos.

Funciones

- a) Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- b) Los concejales sustituirán, en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda.
- c) Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- d) Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o el Concejo Municipal.
- e) 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.
- f) Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.

g) Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.

Relaciones de Trabajo

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

Especificaciones del Puesto

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

SECRETARÍA MUNICIPAL

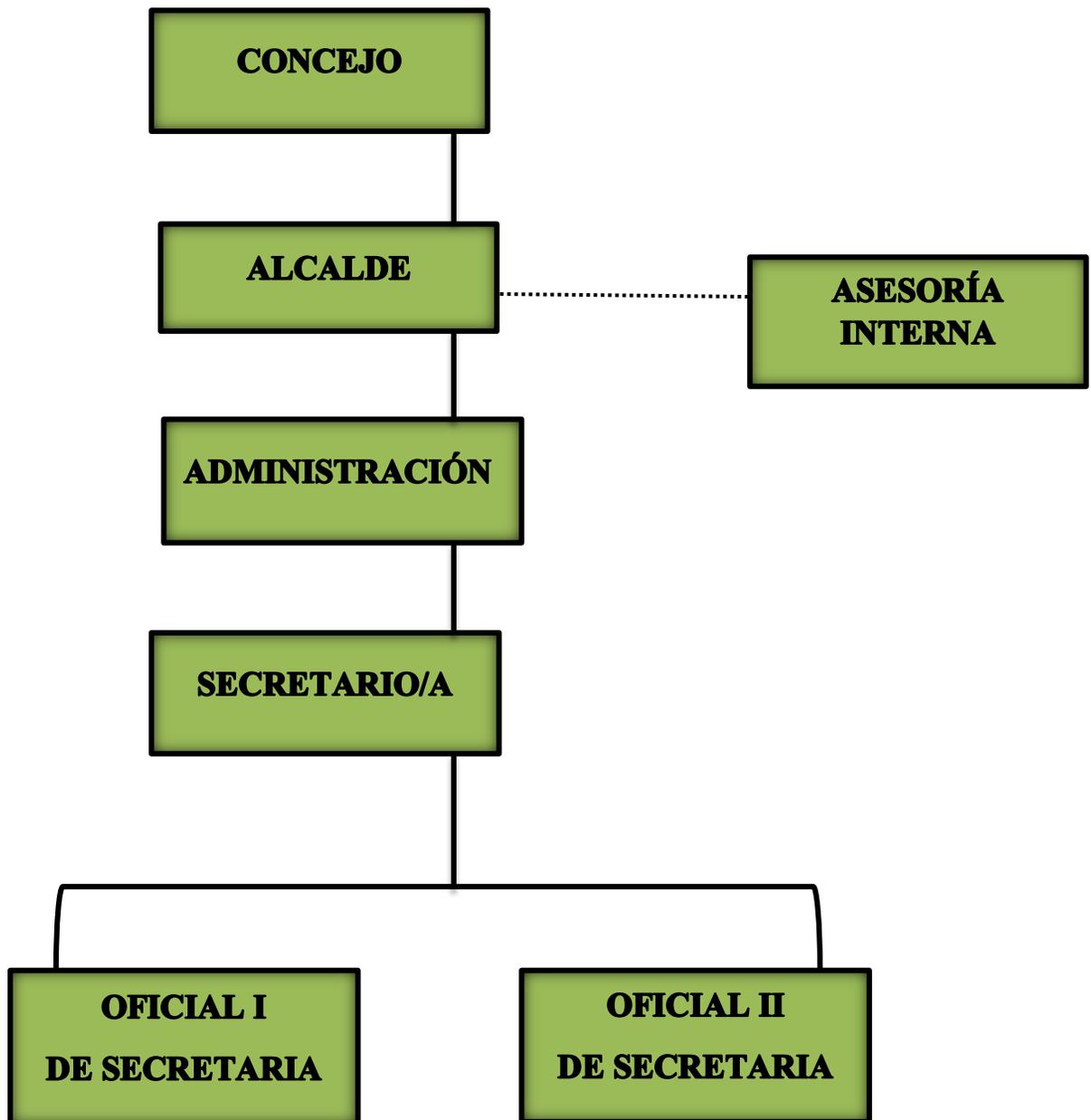
DEFINICIÓN GENERAL

Es la unidad de asistencia del Concejo Municipal y la Alcaldía, se constituyen en un vínculo para trasladar a la alcaldía Municipal las gestiones que presentan tanto el personal, como usuarios e interesados ajenos a la misma, sin embargo; se reserva el trámite de documentos y quejas que presentan las demás oficinas que dependen directamente de la alcaldía. Así mismo, Secretaria Municipal se constituye en la Unidad desde la cual se establece y brinda el soporte técnico de informática para la autorización de la información que permita mejor la calidad de la atención a los usuarios en general de sus servicios.

La Municipalidad de Sibia se puede estructurar esta Unidad basándose en su autonomía municipal y lo establecido en la Constitución Política de la República, así mismo en el código Municipal.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

SECRETARÍA MUNICIPAL



SECRETARÍA MUNICIPAL

Identificación del Puesto:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Secretaria Municipal
RESPONSABLE ANTE:	Alcalde Municipal y Concejo Municipal
SUBALTERNOS (as):	Oficiales de Secretaría

Objetivo General

Facilitar la gestión administrativa de los vecinos de esta Jurisdicción, con el apoyo en las gestiones ante la Municipalidad.

Asesorar al Concejo Municipal, Alcalde Municipal en la toma de decisiones, velando que las mismas están fundadas en el principio de legalidad.-

Objetivos Específicos

Dar servicio a la Población de este Municipio, con relación a la elaboración de sus documentos a presentar ante el Concejo Municipal y Alcaldía respectiva.-

Notificar y redactar la respuesta del Concejo Municipal, sobre la resolución de su petición observando que la misma esté dentro del plazo legal y cumpla con el principio de legalidad.

Naturaleza del Puesto

Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal y que a su vez atenderá los requerimientos del Alcalde, tiene bajo su responsabilidad la atención de las gestiones administrativas por los vecinos, y que deben ser resueltas por el Concejo o bien por el Alcalde. Observando las leyes correspondientes.-

Atribuciones del Puesto

Ante el Concejo Municipal y Alcalde Municipal:

- Asistir a todas las sesiones del Consejo, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde.

- Proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo, en lo relativo a aspectos administrativos legales, los cuales debe conocer con el objeto de que las decisiones del Concejo se fundamenten en la ley.
- 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.
- Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal.
- Tomar nota de la parte principal de las intervenciones de los miembros del Concejo, debiendo transcribir tanto los argumentos a favor como los en contra.
- Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.
- Redactar los Acuerdos y Resoluciones.
- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- Velar porque todos los acuerdos y disposiciones que deban ser publicadas en el Diario oficial, se envíen con prontitud a la Tipografía adicional y que posteriormente cumplido ese requisito adquiera plena vigencia.
- Dirigir y ejecutar la administración y funcionamiento de la Secretaría Municipal.
- Organizar y distribuir el trabajo de acuerdo a su volumen y personal disponible, designando dentro de los oficiales las diferentes funciones, recepción y registro de documentos dentro de la Municipalidad, así como actas y acuerdos del Concejo.
- Mantener el control permanente de los libros que se llevan en la Administración Municipal, entre ellos los de actas de alcaldía y demás expedientes.
- Llevar un adecuado registro de los expedientes que ingresen a la Municipalidad, ya que es de suma importancia para la administración municipal como para los vecinos, el cual deberá estar siempre actualizado para que en cualquier momento se pueda localizar o saber en poder de quién está un expediente, para lo cual deberá existir el mobiliario adecuado para formar o establecer el archivador correspondiente.
- Providenciar expedientes por instrucciones del Alcalde.
- Redactar proyectos de resolución de expedientes y someterlos a la consideración del Alcalde o trasladarlos a la Comisión correspondiente del Concejo dependiente del caso.
- Archivar el Diario Oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la Municipalidad.

- Redactar la Memoria Anual de Labores, para lo cual elaborará un proyecto de la labores realizadas el año anterior, lo cual se hará solicitando a las distintas dependencias municipales, un informe sobre los logros y realizaciones alcanzadas durante el transcurso del año y enviarla a las instituciones correspondientes antes del quince de enero de cada año.
- Someter a consideración el Alcalde para la autorización, la documentación respectiva para la aplicación de políticas disciplinarias dentro de la Municipalidad.
- Firmar toda clase de documentación que se elabore a través de oficiales de Secretaría Municipal.
- Elaboración de Contratos por ejecución de obras o prestación de servicios hacia la Municipalidad.

Relaciones de Trabajo

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

Autoridad:

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

Responsabilidad:

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

Especificaciones del Puesto:

- Ser guatemalteco/a de origen.
- Estudios Nivel Diversificado
- Ser ciudadano/a en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Tener la capacidad para desempeñar el puesto

OFICIAL I DE SECRETARÍA

Identificación del Puesto:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Oficial I de Secretaria
RESPONSABLE ANTE:	Secretario (a) Municipal
SUBALTERNOS (as):	Ninguno

Naturaleza del Puesto:

Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales.

Atribuciones del Puesto:

- Sustituir al Secretario/a Municipal en su ausencia.
- Redactar correspondencia de la Secretaría.
- Recepción, trámite y redacción de expedientes y actas de matrimonio.
- Redactar Acuerdos.
- Extensión de licencias para eventos dentro de la jurisdicción, hacer inscripciones otorgando la personería jurídica de conformidad con lo dispuesto en el código municipal.
- Estadística sobre movimiento de destace de ganado mayor y menor en el rastro municipal, dirigido a la delegación de estadística (INE).

- Extensión de Constancias y Sobrevivencias.
- Certificaciones de Acuerdos.
- Control de expedientes de la Secretaría Municipal.
- Envío de contratos de obras al Registro de la Contraloría General de Cuentas Custodia de los libros de Actas, Acuerdos y de Actas de Matrimonios de la Municipalidad.
- Custodia de los expedientes de obras (copias) de la Secretaría Municipal.
- Responder a las solicitudes que emitan los juzgados civiles, con relación a los juicios de titulación supletoria.
- Redactar la memoria de labores a los juicios de la Municipalidad.
- Elaboración de guías para conducir los semovientes, inscripciones de matrículas de fierros de ganado.
- Otras atribuciones encomendadas al puesto ya sea por designación del Concejo Municipal y/o Alcaldía o por disposición la ley.

Relaciones de Trabajo:

- Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.
- Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.
- Con el Concejo municipal para la firma de las actas correspondientes.

Autoridad:

Para firmar documentos en ausencia del Secretario Municipal.

Responsabilidad:

- Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- De expedientes y archivos a su cargo.

Especificaciones del Puesto:

Educación:

- Título a nivel medio.
- Conocimiento en programas de computación.

Habilidades y destrezas:

Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de oficina (escribir, calculadora, computadora, etc.) y para redactar.

Experiencia en trabajos bajo presión.

Otros Conocimientos:

Sobre el Código Civil, Código Municipal, Ley de Consejos de Desarrollo, Ley de Contrataciones del Estado y demás leyes y acuerdos relacionados con su trabajo.

OFICIAL II DE SECRETARÍA

Identificación del Puesto:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Oficial II de Secretaría
RESPONSABLE ANTE:	Secretario(a) Municipal
SUBALTERNOS (as):	Ninguno

Naturaleza del Puesto:

Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales.

Atribuciones del Puesto:

- Sustituir al Oficial I de la Secretaría Municipal en su ausencia.
- Redactar correspondencia de la Secretaría.
- Control de Contratos de Obras de la Municipalidad.
- Control de Expedientes de Empleados Municipales.
- Redacción de solicitud de Bitácoras para las diferentes obras que se realizan en el municipio.
- Impresión y notificación de los diferentes acuerdos emitidos por la Alcaldía Municipal y Concejo Municipal.
- Impresión de Actas del Concejo Municipal.
- Otras atribuciones encomendadas al puesto ya sea por designación del Concejo Municipal, Alcaldía y Secretaria Municipal, o por disposición de la ley.

Relaciones de Trabajo:

- Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.
- Con el Alcalde Municipal, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.
- Con el Concejo Municipal, para la firma de actas correspondientes.

Autoridad:

Para firmar documentos en ausencia del Oficial I de la Secretaría Municipal.

Responsabilidad:

- Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- De expedientes y archivos a su cargo.

Especificaciones del Puesto:**Educación:**

- Título a nivel medio.
- Conocimiento en programas de computación.

Habilidades y destrezas:

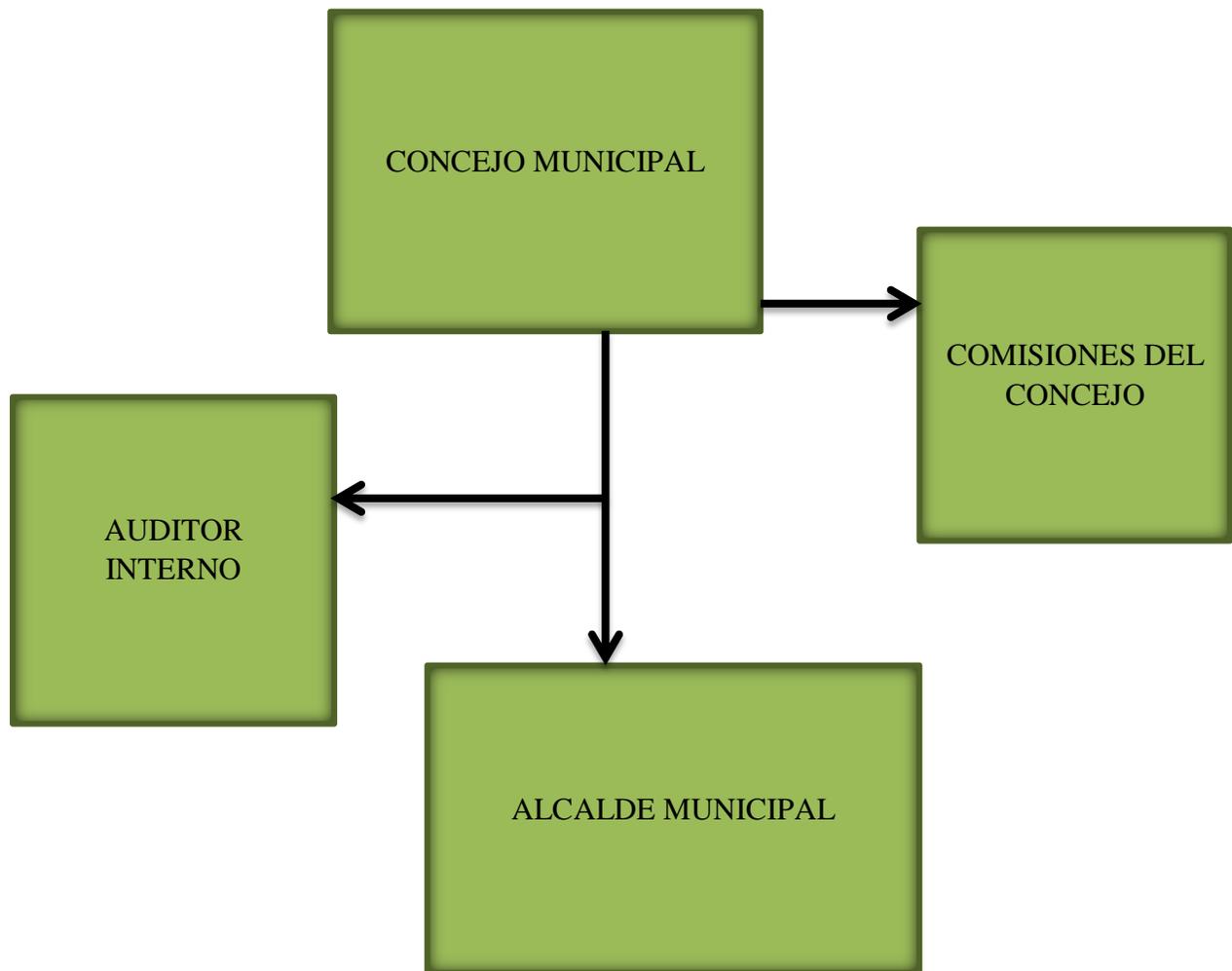
Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de oficina (escribir, calculadora, computadora, etc.) y para redactar.

Experiencia en trabajos bajo presión.

Otros Conocimientos:

Sobre el Código Civil, Código Municipal, Ley de Consejos de Desarrollo, Ley de Contrataciones del Estado y demás leyes y acuerdos relacionados con su trabajo.

ORGANIGRAMA BÁSICO DE LA AUDITOTÍA INTERNA MUNICIPAL



AUDITOR INTERNO

Definición

Auditoría Interna Municipal, es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, creada para agregar valor y mejorar las operaciones de la Municipalidad. Como apoyar a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección.

De conformidad con la normativa técnica emitida por la Contraloría General de Cuentas, la Unidad de Auditoría Interna Municipal, debe basar su función en la práctica del control interno posterior, evaluando el ámbito operacional de la Municipalidad en forma ex post, por lo tanto, no debe involucrarse en la aplicación de controles previos que son responsabilidad del personal operativo, preservando con ello su imparcialidad e independencia de criterio.

Funciones Administrativas:

- a. Establecer procedimientos para mantener comunicación y coordinación permanente con el Concejo Municipal y de acuerdo a las circunstancias, con el Alcalde Municipal y la Contraloría General de Cuentas, en su calidad de órgano rector del control gubernamental.
- b. Establecer los respectivos niveles de supervisión en todo el proceso de las Auditorías, para garantizar la calidad del trabajo.
- c. Establecer procedimientos que permitan enviar oportunamente al Concejo Municipal, con copia a la Contraloría General de Cuentas, el Plan Anual de Auditoría elaborados por cada trabajo realizado, en la forma, condiciones y plazos fijados en esta normativa.
- d. Establecer procedimientos para recibir y atender denuncias y quejas de terceros, respecto a los actos de la municipalidad, y cuando proceda, de sus empresas, así como del manejo de los fondos administrativos por éstas.
- e. Promover la capacitación continua del personal de la Unidad, en los diversos campos que requiera la actividad municipal.
- f. Establecer las bases y procedimientos para generar y mantener credibilidad y alto nivel profesional, en todas las acciones del personal de la UDAIM.
- g. Establecer procedimientos que permitan el acceso a la información evaluada, una vez concluido el proceso de Auditoría, la cual debe estar disponible en archivos

técnicamente diseñados que aseguren el ordenamiento, resguardo, ubicación y confidencialidad de la documentación.

Funciones Operativas:

- a. Elaborar el Plan Anual de Auditoría (PAA), con base en los objetivos y políticas municipales, en coordinación con las Unidades Ejecutivas de la Municipalidad y someterlo a la aprobación del Concejo Municipal.
- b. Ejecutar el Plan Anual de Auditoría (PAA), con base en los objetivos y políticas institucionales y, cuando proceda, de sus empresas, aplicando para tal efecto las normas, criterios técnicos y guías emitidos por la Contraloría General de Cuentas contenidos en él, (Manual de Auditoría Interna Gubernamental – Módulos de Planificación y Ejecución).
- c. Presentar oportunamente al Concejo Municipal, los dictámenes e informes de Auditoría que se originen del trabajo de la UDIAM, a efecto de coadyuvar, en forma oportuna, en la toma de decisiones por las Autoridades Municipales, en base a los modelos de Estructura del Informe y Dictamen y procedimientos contenidos en el (Manual de Auditoría Interna Gubernamental, Tomo III –Módulo de Comunicación de Resultados-, emitido por la Contraloría General de Cuentas.
- d. Evaluar en forma permanente las operaciones financieras y registros contables de la Municipalidad, así como la estructura de control interno y el control de calidad a ellos incorporados.
- e. Establecer los procedimientos para asegurar la calidad de los trabajos que se realicen, de tal manera, que toda Auditoría se lleve a cabo dentro del marco legal y la normativa vigente, tomando como base en las guías y modelos indicados en el (Manual de Auditoría Interna Gubernamental, Tomo II –Módulo de Ejecución-, emitido por la CGC).
- f. Diseñar procedimientos para evaluar en forma permanente los sistemas integrados de administración financiera y los procesos de control interno y de calidad relacionados con éstos.
- g. Establecer procedimientos para elaborar un informe de Auditoría por cada trabajo realizado, con base en la metodología establecida en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, (modelos y guías específicas, contenidas en el Manual de Auditoría Interna Gubernamental, Modulo III -Comunicación de Resultados-, emitido por la Contraloría General de Cuentas), asegurando que los mismos contengan las

recomendaciones apropiadas para fortalecer el control interno y eliminar las causas de las deficiencias, errores o anomalías detectadas.

- h. Asesorar en materia de control interno a las diferentes unidades administrativas, para que diseñen y pongan en práctica, los procedimientos de control eficientes y eficaces, que apoyen la gestión municipal y, cuando proceda, de sus empresas.

Funciones Específicas del Auditor Interno Municipal:

1. Velar por el fiel cumplimiento de las normas de control interno dentro de la Municipalidad.
2. Evaluar los controles internos existentes y presentar propuestas para su mejoramiento y aplicación.
3. Evaluar y examinar procedimientos operativos y financieros completos y proponer las medidas correctivas correspondientes.
4. Revisar y actualizar el Manual de Organización y Funciones de la UDAIM, discutirlo con el Concejo Municipal y trasladarlo a la Administración, para su inclusión en el Manual General de Organización y Funciones de la Municipalidad.
5. Velar por el uso eficaz y eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros de la Municipalidad, mediante la evaluación continua del Control Interno implementado por la Administración y proponer las medidas correctivas correspondientes.
6. Mantener control estricto sobre la ejecución presupuestaria, mediante la implementación de un sistema eficiente y ágil de seguimiento, y reportando oportunamente al Concejo Municipal, las deficiencias y proponer las medidas necesarias para corregirlas.
7. Practicar, regular y sorpresivamente, cortes de caja y arqueos de valores en Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM-.
8. Elaborar y poner en práctica un programa de revisión constante de conciliaciones bancarias.
9. Comprobar y verificar la legalidad de los ingresos y egresos en la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM-.
10. Velar porque la administración de los bienes e intereses financieros del municipio. Se realicen legal, técnica y racionalmente y, se obtengan los mayores beneficios para su desarrollo económico, social e institucional.
11. Velar porque la información administrativa y financiera sea oportuna, correcta y confiable para la toma de decisiones de las Autoridades Municipales.

12. Vigilar porque la Municipalidad establezca una programación efectiva para la rendición de cuentas ante el Concejo Municipal, Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas y otras instancias, y asimismo la información del COMUDE y a la población, para hacer posible la Auditoría social, de acuerdo con las leyes y reglamentos correspondientes.
13. Auditar las adquisiciones, la recepción y liquidación, pagos y contrataciones de obras y servicios, en base a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y procedimientos previamente establecidos.
14. Realizar Inventarios Físicos regulares de los bienes de la Municipalidad y vigilar porque las alzas y bajas del mismo estén debidamente operadas, actualizadas y respaldadas adecuadamente.
15. Verificar que el Presupuesto Municipal cumpla con los requerimientos técnicos y legales correspondientes y asimismo que se presente a las diferentes instancias en los tiempos estipulados por la ley.
16. Verificar que las transferencias y ampliaciones presupuestarias se elaboren oportunamente y de conformidad con lo que señala la Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento y leyes conexas.
17. Velar por la adecuada inversión de los fondos del Municipio, en cualquiera de sus programas de funcionamiento, inversión y deuda.
18. Ejercer control permanente sobre los fondos y as operaciones de la Municipalidad.
19. Velar por el oportuno cumplimiento de los compromisos de la Municipalidad, derivados de los convenios financieros, contratos de ejecución de obras, etc.
20. Orientar y asesorar a las Autoridades Municipales, sobre el manejo legal, técnico y administrativo de las finanzas del Municipio.
21. Verificar que los mecanismos y controles, establecidos para la creación y actualización de las Tarjetas de Responsabilidad de los Bienes Municipales, sean eficientes, eficaces y fidedignos; asimismo dictar las medidas correctivas necesarias.
22. Verificar los mecanismos y controles establecidos por la administración, en la utilización de las herramientas escritas y computarizadas, proporcionados por la Contraloría General de Cuentas, el Ministerio de Finanzas, el INFOM y otras entidades relacionadas con la gestión municipal.
23. Rendir el informe correspondiente por cada trabajo de Auditoría realizado, de acuerdo a su naturaleza, indicando las deficiencias encontradas y la propuesta de corrección correspondientes, utilizado para el efecto los modelos y guías incluidos

- en el (Manual de Auditoría Interna Municipal, Modulo III – Comunicación de Resultados-, emitido por la Contraloría General de Cuentas).
24. Realizar Auditorías en zonas de riesgo, incluidas en el Programa Anual de Auditoria (PAA), o a requerimiento del Concejo Municipal.
 25. Mantener comunicación y coordinación permanente con la contraloría General de Cuentas, como órgano rector del control gubernamental y municipal.
 26. Evaluar el Estado cuatrimestral de Ingresos y Egresos del Presupuesto Municipal, presentado ante el Concejo Municipal, que será trasladado al COMUDE y que estará a disposición de las Comunidades, a través de los Alcaldes Auxiliares para hacer posible la Auditoría Social.
 27. Elaborar y presentar al Concejo Municipal el informe Anual de los Estados Financieros de la Municipalidad, de acuerdo al modelo incluido en el (Manual de Auditoría Interna Gubernamental Módulo III –Comunicación de Resultados-emitido por la Contraloría General de Cuentas.
 28. Verificar que los bienes del Municipio, que razonablemente requieran protección, estén debidamente asegurados.
 29. Verificar que los funcionarios y empleados municipales que administren y custodien bienes, fondos y valores del Municipio, estén amparados mediante fianza de fidelidad que garantice su responsabilidad.
 30. Ejecutar otras labores de control y verificación, inherentes a la función de Auditoría Interna Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- a. Con el Concejo Municipal y el Alcalde, para resolver asuntos de su jurisdicción, presentar informes y coordinar actividades de trabajo.
- b. Con todas las unidades administrativas de la Municipalidad, especialmente con las vinculadas al tema de administración financiera y aplicación de controles internos.
- c. Con la Contraloría General de Cuentas, como ente rector del control interno gubernamental, para coordinar, establecer lineamientos de trabajo y para capacitación continua.

- d. Con entidades relacionadas con los temas de fiscalización, presupuesto y contabilidad gubernamental y municipal.

AUTORIDAD

1. **El Auditor Interno:** Sobre el Personal asignado a la Unidad de Auditoria Interna Municipal –UDAIM-.
2. **Los supervisores de Área:** con el personal asignado a su respectiva área.

RESPONSABILIDAD

Por la existencia, aplicación y actualización del control interno en la municipalidad, para garantizar el uso adecuado y transparente de los recursos institucionales y agregar valor a la calidad del gasto.

DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA MUNICIPAL

Identificación del Puesto:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DAFIM
TITULO DEL PUESTO:	Director de la –AFIM-
RESPONSABLE ANTE:	Concejo y Alcalde Municipal
SUBALTERNOS (as):	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Presupuesto • Encargado de Contabilidad • Encargado de Compras • Encargado de Almacén • Otras áreas de la Dirección

Naturaleza del Puesto

Es un puesto directivo cuya responsabilidad será planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable y financiera de la Municipalidad. Así mismo estará a su cargo la administración de recursos originados por la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que, de conformidad con la ley proceda hacer.

Atribuciones del Puesto

- Proponer, en coordinación con la dirección municipal de planificación al Alcalde Municipal la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.
- Rendir cuentas al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del alcalde Municipal y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad.
- Llevar un registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes.
- 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 efectuada esas operaciones;
- Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias.
- Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio;
- 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;
- Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de la administración financiera;
- Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos;
- Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal;

- Informar al Alcalde Municipal y a Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;
- Administrar la deuda pública Municipal;
- Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la cuenta, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal;
- Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde;
- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar, el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable y financiera, apoyando la gestión administrativa-financiera de las diferentes dependencias municipales.
- Participar y proponer medidas para mejorar la coordinación en instancias de los encargados de las dependencias y unidades que se establezca en la Municipalidad;
- Promover en las unidades y/o departamentos de la Municipalidad mecanismos adecuados para el trabajo en equipo;
- Elaborar las propuestas de la política financiera y presupuestaria sometiéndolas a consideración del Alcalde y este a su vez al Concejo Municipal;
- Analizar y enviar para consideración del Alcalde Municipal los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial;
- Asistir al Alcalde Municipal, para que sea asesorado por las comisiones de finanzas y probidad y funcionarios municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y la Ley Orgánica del presupuesto, formule el proyecto de presupuesto en coordinación con las políticas públicas vigentes, y en la primera semana del mes de octubre de cada año, lo someta a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal;
- Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme el Código Municipal, le corresponde aprobar al concejo Municipal;
- Presentar la información mensual sobre el detalle de los préstamos vigentes y el saldo de la deuda contratada que establece el Artículo 115 del Código Municipal, que el Concejo Municipal debe presentar mensualmente en el módulo de deuda del Sistema Integrado de Administración Financiera, de la Dirección de Crédito público del Ministerio de Finanzas Públicas;
- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios, y el mantenimiento de los recursos de computación y

de comunicación. Así mismo mantener comunicación con las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, encargadas del mantenimiento y actualización del sistema o software autorizado para las finanzas municipales sea este para el SICOIN- GL;

- Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, Instituto de Fomento Municipal y la Asociación Nacional de Municipalidades, los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el SICOIN GL;
- Responsable de dirigir, planificar, organizar, administrar, supervisar y evaluar, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las unidades de Presupuesto, Contabilidad y de la DAFIM de la Municipalidad, y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el Sistema;
- Establecer normas para el manejo y control de Fondos de Caja Chica;
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.
- Diseñar, mantener y actualizar las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del área de tesorería, de acuerdo a las normas establecidas por la entidad rectora y los procedimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal;
- Realizar estudios y proponer normas tendiente a optimizar la liquidez, mediante el sistema de Cuenta Única;
- Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos en las fases de programación y control de los flujos financieros de la Municipalidad;
- Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal;
- Elaborar, juntamente con el área de presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la Municipalidad;
- Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la Municipalidad;
- Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones,
- Participar en la gestión y negociación de las operaciones de endeudamiento y donaciones, de manera que se logren las mejores condiciones posibles para los

objetivos de la Municipalidad de acuerdo con la legislación vigente, en especial la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal, la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.

- Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad. Si los hiciera sin cumplir los requisitos y formalidades de ley, deberá reintegrar su valor al erario municipal, en perjuicio de las responsabilidades en que hubiere incurrido;
- Hacer cortes de caja, examen de libros y registro, así como del inventario general de bienes de la municipalidad, al tomar posesión de su cargo y al entregarlo;

Relaciones de Trabajo:

- Con el Concejo Municipal y el Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes.
- Con el personal municipal bajo su cargo y de las distintas áreas para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.
- Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.
- Con la comisión de Finanzas del Concejo Municipal.
- Con proveedores, Ingenieros constructores, contratista y prestadores de servicios a la Municipalidad.

Autoridad:

- Encargado de Presupuesto
- Encargado de Contabilidad
- Encargado de Compras
- Encargado d Almacén
- Otras áreas de la Dirección

Tendrá autoridad con la dependencia de la DAFIM PARA REALIZAR ENTRE OTRAS LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:-

- Para dirigir las actividades del personal bajo su cargo.

- Para proponer estrategias en pro de las finanzas municipales.
- Para firmar cheques, previa verificación de disponibilidad de fondos y legalidad del gasto.
- Para realizar arquezos de caja, examinar cuentas corrientes e inventario general de bienes de la Municipalidad.
- Para distribuir las actividades dentro del personal asignado.

Responsabilidad:

- De incluir los planes, programas y proyectos acordados por el Concejo Municipal y la Dirección Municipal de Planificación –DMP-, en el presupuesto anual para su ejecución.
- De presentar informes indicados en sus atribuciones.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la oficina.
- De efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales.

De presentar informes, proyectos, ampliaciones, transferencias y otra información, conforme lo indican las leyes específicas, por ejemplo el proyecto de presupuesto, informe de su gestión mensual y un último anual, etc.

Especificaciones del Puesto:

Educación:

- Poseer título de Nivel Medio.

Capacidad:

- Capacidad para desempeñar el puesto de Director Financiero Municipal

Habilidades y destrezas:

- Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales.
- El uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point y otros que genere la

tecnología), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

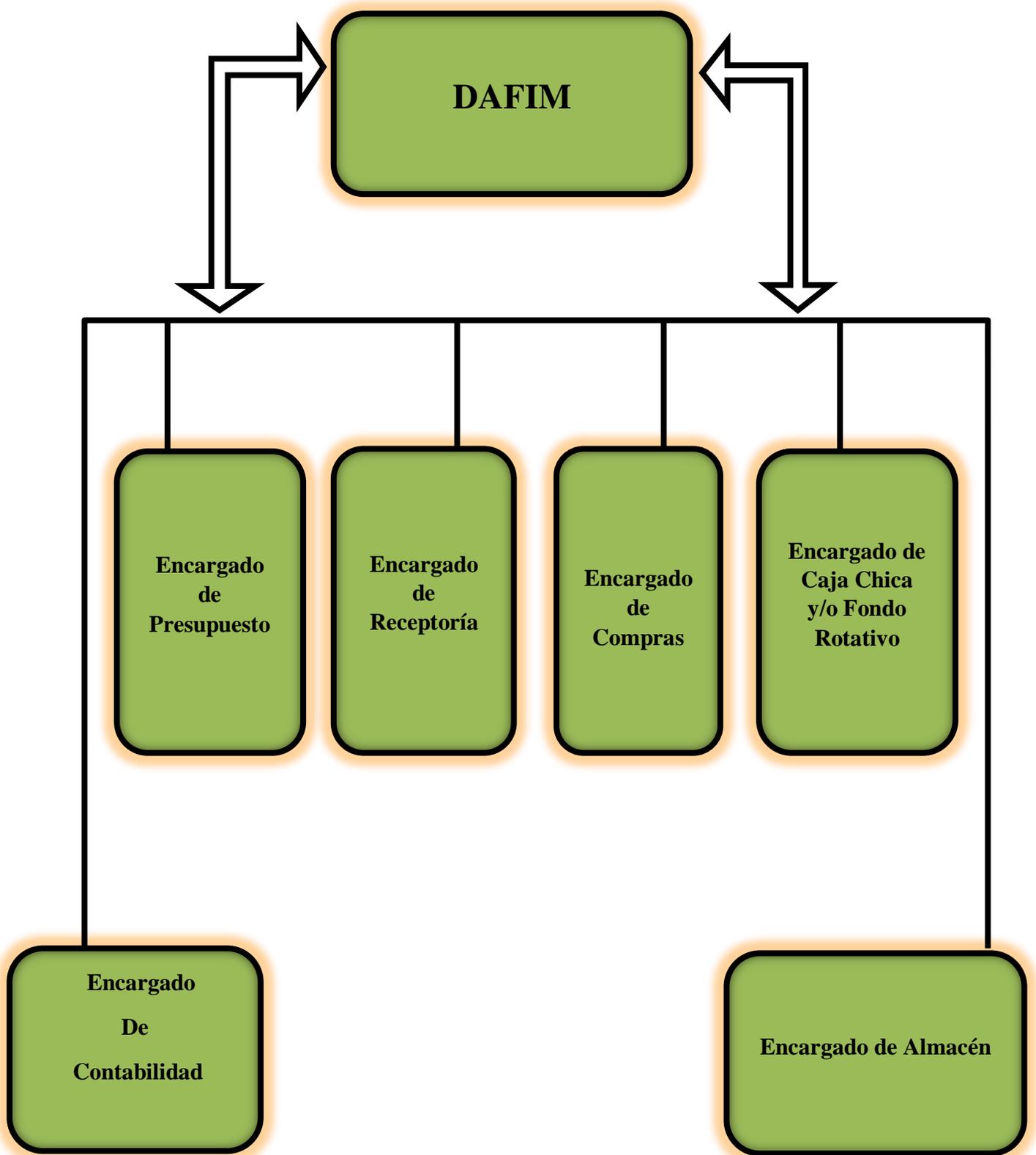
- Capacidad, habilidad, destreza y experiencia en el manejo del Sistema Contable Integrado Municipal de Gobiernos Locales SICOINGL- Servicios en Línea entre otros.

Otros conocimientos:

Estar actualizado en las leyes siguientes:

- Código Municipal.
- Ley Orgánica del Presupuesto.
- Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.
- Ley de Probidad.
- Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.
- Ley General de Descentralización.
- Ley de los Consejos de Desarrollo.
- Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA INTEGRADA
MUNICIPAL -DAFIM-**



ENCARGADO DE CONTABILIDAD

Identificación del Puesto:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	-DAFIM-
TITULO DEL PUESTO:	Encargado (a) de Contabilidad
RESPONSABLE ANTE:	Director de la –AFIM-
SUBALTERNOS (as):	Ninguno

FUNCIONES

Puesto técnico, cuya responsabilidad es diseñar y actualizar los procedimientos que efficienten la técnica contable municipal.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Aplicar el Plan de Cuentas establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad.
2. Adoptar los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad.
3. Analizar la documentación de respaldo previo al registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
4. Llevar la contabilidad patrimonial de la Municipalidad, procesada en el sistema.
5. Producir en el sistema información de estados financieros para la toma de decisiones y su envío a la Contraloría General de Cuentas.
6. Realizar la conciliación bancaria en el sistema.
7. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
8. Revisar y actualizar, los criterios de contabilización y requerimientos de información para la toma de decisiones.
9. Mantener actualizada la información referente a la deuda municipal.

10. Obtener del sistema la información correspondiente a los estados financieros de la ejecución de los presupuestos de gastos e ingresos, balances generales, y demás salidas y estados de información que se produzcan por el sistema, que incluye el reporte “Informe de rendición de ingresos y egresos” que debe enviar mensualmente a la Contraloría General de Cuentas.
11. Analizar la información contable, presupuestaria y de tesorería obtenida del sistema computarizado.
12. Detección mensual de inconsistencias en la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos, así como su seguimiento para la regularización de las mismas, la consistencia de las modificaciones presupuestarias ingresadas al sistema y la comprobación de la coherencia de los estados contables y económico-financieros de la Municipalidad.
13. Analizar, conjuntamente con las demás unidades del área contable, los ajustes a realizar a la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a los fines de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica- financiera de la Municipalidad.
14. Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de la Municipalidad.
15. 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.
16. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.
17. 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.
18. 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.
19. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.

20. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
21. 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.
22. 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.
23. Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la Municipalidad.
24. Coordinar el envío mensual del reporte “Informe de rendición de ingresos y egresos” a la Contraloría General de Cuentas.
25. Administrar el archivo de documentación financiera de la Municipalidad.
26. Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
27. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
28. Orientar a las dependencias de la Municipalidad en el uso de los formularios a enviar como documentación de respaldo para el registro de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el sistema.
29. Analizar la documentación de respaldo previo al registro de las diferentes etapas del gasto en el sistema.
30. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
31. Custodiar los expedientes una vez se haya efectuado el momento del pagado.
32. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el director de la AFIM, Alcalde Municipal o el Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Director de la AFIM, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la Unidad, emanadas o que tenga que recibir el Concejo Municipal y/o el Alcalde.

2. Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Unidad.
3. Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

AUTORIDAD

Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones presupuestarias municipales.

RESPONSABILIDAD

1. De proponer normas que efficienten las actividades de la Unidad de Contabilidad.
2. De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
3. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Unidad de Contabilidad.
4. Del registro de los libros contables y financieros, y de la custodia de los mismos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

1. Poseer título de nivel medio, preferentemente Perito Contador o Perito en Administración Pública.
2. Experiencia comprobada o mínimo dos años en puestos similares.

Habilidades y destrezas:

Manejo de equipo de cómputo.

Manejo de programas de Microsoft Office.

Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera o sistemas financieros contables municipales.

Para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Para analizar e interpretar documentos e información.

Otros conocimientos:

Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto.

Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo.

ENCARGADO DE LA RECEPTORÍA MUNICIPAL

Identificación del Puesto:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	-DAFIM-
TITULO DEL PUESTO:	Receptor o Cajero General
RESPONSABLE ANTE:	Director de la –AFIM-
SUBALTERNOS (as):	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo que realiza actividades de recepción de los impuestos, atributos, tasas, contribuyentes así como otros ingresos.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Asignar y aperturar las cajas receptoras cuando proceda.
- Recibe la rendición de cuentas del Cajero Receptor, cuando proceda o Receptor Ambulante, por medio del reporte de transacciones, haciendo el cierre diario.
- Cuadra el efectivo recibido diariamente y depositar en su totalidad lo recaudado, en la cuenta única del tesoro municipal y trasladar al Director de la Administración Financiera Integrada Municipal la boleta respectiva.
- Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores del servicio de Tesorería.
- Control de recibos formas 7-B y 31-B, por los ingresos percibidos de ingresos varios y de piso de plaza.
- Entrega de talonarios a los recaudadores ambulantes.
- Conciliaciones mensuales de ingresos y una conciliación anual.
- Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos.
- Elaborar el cuadro analítico del presupuesto de ingresos.
- Asistir en la entrega de la documentación para fiscalización al auditor interno municipal.
- Hacer los cortes de caja que crea necesarios durante el día de trabajo.

- Hacer un corte de caja al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadro de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada.
- Presentar a su jefe inmediato superior una planificación semanal, mensual y anual, de las actividades.
- Extender a los contribuyentes los comprobantes en su caso recibos y/o facturas correspondientes, autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellos se perciba.
- Recibir los diferentes ingresos que percibe la Municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
- Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos.
- Llevar el control de los recibos y/o facturas correspondientes, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
- Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
- Proporcionar información sobre los ingresos adjuntando la copia de la boleta de depósito.
- Informar al Director de la Oficina Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM- sobre la existencia de las formas oficiales para no quedarse sin existencia.
- Otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con su jefe inmediato.
- Con los cobradores ambulantes y contribuyentes.

AUTORIDAD

- Para requerir el cobro de tasas, arbitrios y contribuciones a los usuarios y beneficiarios de los servicios públicos.

RESPONSABILIDAD

- Por el manejo de documentación relacionada con los ingresos de fondos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Poseer título a nivel medio.

Habilidades y Destrezas:

- Para manipular dinero.
- Para mantener relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales.
- En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.
- **Otros conocimientos:**
De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Consejo Municipal

ENCARGADO DE PRESUPUESTO

Identificación del Puesto:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	-DAFIM-
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Presupuesto
RESPONSABLE ANTE:	Director de la –AFIM-
SUBALTERNOS (as):	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto técnico, cuya responsabilidad es de apoyar en la elaboración de los diseños y actualización de los procedimientos que eficientizan la técnica presupuestaria en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Velar por la buena ejecución presupuestaria implementando lo establecido en el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.

- Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la Municipalidad.
- Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Director de la DAFIM.
- Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
- Elaborar en coordinación con la Dirección municipal de Planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- Analizar y ajustar en conjunto con el director de la DAFIM, de acuerdo a la política presupuestaria previa, los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
- Asistir al Director de la DAFIM, en preparar el proyecto de presupuesto anual, exposición de motivos y demás documentos, para someterlo a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
- Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- Aprobar conjuntamente con la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director de la DAFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por la dependencia.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la Municipalidad.
- Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas internas de la Municipalidad.
- Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- Analizar y someter a consideración del jefe de la DAFIM la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas.
- Orientar a las dependencias en el uso de formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones y recaudación de ingresos.

- Analizar la información de programación física y financiera del presupuesto enviada por las dependencias municipales.
- Enviar al Director de la DAFIM la ejecución física y financiera, e información periódica de las modificaciones presupuestarias aprobadas.
- Elaborar y someter a consideración del Director de la AFIM la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- Analizar periódicamente y someter a consideración del Director de la DAFIM los informes 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.
- Destacar en forma eventual a funcionarios de la DAFIM y a las distintas dependencias de la Municipalidad, para los efectos de constatar la veracidad del cumplimiento de la ejecución de aquellos programas de interés prioritario.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el Director de la DAFIM, Alcalde Municipal o el Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

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

AUTORIDAD

- Para proponer y realizar modificaciones y actualizaciones presupuestarias municipales, previa autorización.

RESPONSABILIDAD

- De proponer normas eficientes sobre las actividades de la Unidad de Presupuesto.
- De presentar los informes mensuales y un último anuales de cumplimiento de sus atribuciones.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Unidad de Presupuesto.
- Del registro en el sistema computarizado autorizado por la entidad rectora.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Poseer título de Nivel Medio.

Experiencia:

Mínimo dos años en puestos similares.

Habilidades y destrezas:

Manejo de equipo de cómputo.

Manejo de Programas de Microsoft Office.

Manejo del Sistema integrado de Administración Financiera –SIAF-.

Manejo del Sistema Contable Integrado, de Gobierno Locales, -SICOINGL-.

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.

Capacitado en la filosofía del presupuesto por programas y metas.

Otros conocimientos:

- Código Municipal.
- Ley Orgánica del Presupuesto.
- Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo.
- Ley de Consejo Urbano y Rural.
- Constitución Política de la República de Guatemala.

ENCARGADO DE COMPRAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	-DAFIM-
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Compras
RESPONSABLE ANTE:	Director de la –AFIM-
SUBALTERNOS (as):	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

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

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Responsable de la adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la municipalidad para su administración y funcionamiento.
- Velar por ser el único encargado que podrá efectuar compras, salvo que exista aprobación de autoridad superior, pero en este caso debe informársele que persona esta designada.
- Presentar a su jefe inmediato superior una planificación semanal, mensual y anual de las compras que se realizaran y que se realizaron.
- Recibir todas las solicitudes de materiales, insumos, mobiliario, equipo y demás bienes que necesite la municipalidad para su buen funcionamiento.
- Realizar los procedimientos legales para realizar las compras, previa autorización.
- Velar por que las adquisiciones que se realicen se tome en cuenta el precio, calidad, el plazo, entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses de la Municipalidad.
- Velar que los solicitantes o interesados llenen el formulario de solicitud/entrega de bienes, conteniendo la firma del solicitante y su jefe inmediato.
- Verificar que las solicitudes de adquisición estén codificadas por el Encargado de Presupuesto.
- Realizar las cotizaciones correspondientes de los materiales o suministros que solicitan, coordinando con el personal encargado de GUATECOMPRAS y

atendiendo al régimen del monto que se solicite, previo comprobar que existe disponibilidad financiera.-

- Obtener de los proveedores que resulten adjudicado, la dirección y otros datos que le sirvan para tener como referencia para exigir la calidad del producto.
- Formular la orden de compra en el Sistema correspondiente y firmarla, luego de adjudicado al proveedor para el trasladando, para las firmas correspondientes al Encargado de Presupuesto, Directo de la AFIM, Alcalde Municipal,
- Verificar que el encargado de presupuesto reciba la orden de compra y proceda a verificar las cuotas de programación financiera y luego registre el compromiso presupuestario en el SISTEMA CORRESPONDIENTE, firmando el formulario correspondiente.
- Solicitar al proveedor determinado que proceda a entregar al almacén municipal los bienes, materiales o suministros en la orden de compra requeridos.
- Tener el control de las cuentas pendientes con los proveedores.
- Verificar que todos los bienes que sean adquiridos sean operados en el almacén, para su respectivo ingreso al inventario.
- Solicitar la revisión de disponibilidad presupuestará antes de realizar cualquier compra, sea esta realizada por caja chica, orden de compra.
- Gestionar la autorización de las compras de la Alcaldía Municipal.
- Presentar a su jefe inmediato superior un informe de actividades realizadas de forma mensual y anual.
- Custodia de documentos bajo su responsabilidad.
- Otras atribuciones inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con su jefe inmediato superior, con el personal de la AFIM, con proveedores, jefes inmediatos.

AUTORIDAD

- Proponer al Director de la DAFIM, Alcalde y/o Concejo Municipal medidas para hacer más eficiente el departamento de compras.-

RESPONSABILIDAD

- Realizar los procedimientos establecidos en la ley, para realizar las compras y contrataciones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Como mínimo Título de nivel medio.

Habilidades y destrezas:

- Para mantener relaciones afectiva de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales.
- Para el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point).
- Buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Otros conocimientos:

- Estar actualizado en la ley de Compras y Contrataciones.
- Ley del Impuesto de valor Agregado (I.S.R.)
- Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA)
- Código Municipal y otras leyes y reglamentos y relacionadas con el trabajo.
- Conocer los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Código Municipal y otras leyes relacionadas con su trabajo.

ENCARGADO DE CAJA CHICA Y/O FONDOS ROTATIVOS Y ESPECIALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	-DAFIM-
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Caja Chica y/o Fondo Rotativo y Especiales.
RESPONSABLE ANTE:	Director de la –AFIM-
SUBALTERNOS (as):	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo que administra el fondo rotativo de caja chica de acuerdo al reglamento aprobado por las autoridades municipales, velando porque los gastos efectuados cuenten con renglón presupuestario y soporte con documentos de legítimo abono.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Cumplir y hacer que se cumpla el reglamento de caja chica.
- Verificar el expediente de compra el cual debe contener solicitud de compra, factura razonada, recibo de caja si lo hubiere, ingreso a almacén y otros documentos que amparen la compra.
- Liquidar los vales de caja chica cuando se da fondos para realizar una compra.
- Velar que los gastos con cargo a caja chica únicamente podrán efectuarse si están programados en el presupuesto general.
- Efectuar cargos a caja chica que correspondan a los grupos y renglones siguientes: Grupo 1, Grupo 2, Grupo 3 con excepción de renglones 321, 325 y 327, podrán afectarse los renglones 411, 412, 416, 419, 423, 425, 426 y 432 del Grupo 4.
- Dar curso al registro y posterior pago de gastos, con la certificación del área de presupuesto, en la que conste que se ha verificado la existencia de partida presupuestaria y saldo suficiente.
- Solicitar a la DAFIM los reembolsos respectivos al haber utilizado un mínimo del 25% del monto asignado de su caja chica y/o fondo rotativo, o bien por lo menos dos veces al mes, lo que ocurra primero.
- Liquidar la caja chica y entregarlas al DAFIM antes del 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, adjuntando a la liquidación los comprobantes de legítimo abono que amparan los gastos efectuados y el efectivo no utilizado a esa fecha, caso contrario los responsables del manejo de la Caja Chica y/o Fondos Rotativos, se constituirán como deudores de la municipalidad y el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal deberá levantar acta dejando constancia de lo actuado.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con su jefe inmediato superior.
- Con el personal de la DAFIM.
- Con el encargado de compras.

AUTORIDAD

- Proponer al Director de la DAFIM, Alcalde Municipal y Concejo respectivo sobre las medidas para hacer más eficiente el gasto público.-

RESPONSABILIDAD

- Por el manejo de documentos relacionados con la contabilidad de la municipalidad.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Como mínimo Título de Nivel Medio Perito Contador y/o Perito en Administración de Empresas.

Habilidades y destrezas:

- Para mantener relaciones afectivas de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales.
- Para el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point)
- Buenas relaciones interpersonales.
- Para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Otros conocimientos:

- De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.
- Código Municipal.
- Y otras leyes relacionadas con su trabajo.

ENCARGADO DEL ALMACEN MUNICIPAL

Identificación del Puesto:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	-DAFIM-
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Almacén Municipal
RESPONSABLE ANTE:	Director de la –AFIM-
SUBALTERNOS (as):	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

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

ATRIBUCIONES DE PUESTO

- Presentar a su jefe inmediato superior una planificación semanal, mensual y anual.
- Llenar el respectivo formulario “Recepción de Bienes y Servicios”, al recibir los de los proveedores de los bienes, materiales o suministros, tomando como base la información de la factura y la orden de compra, firmara, sellara, y obtendrá la firma de quien hace la entrega de artículos. El original de la Recepción de Bienes y Servicios, será para el proveedor, para que sea agregado a la factura.
- Trasladar a presupuesto la copia de la recepción de bienes y servicios, para que se registre la etapa de devengado.
- Entregar los bienes y/o artículos de consumo que se le sean requeridos, con base a la Solicitud/Entrega de Bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que hayan en existencia.
- Colocar a la Solicitud/Entrega de Bienes un sello que diga “No hay Existencia” y programar la compra de la misma según procedimiento establecido.
- Archivar adecuadamente la copia de la Recepción de Bienes y Servicios y el original de la Solicitud/Entrega de Bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.
- Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
- Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.
- Enviar mensualmente a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, por medio de conocimiento, las copias de Recepción de Bienes y Servicios.
- Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.

- Elaborar mensualmente, un detalle de las existencias de almacén debidamente valorizado y totalizado y los enviara a la Dirección de Administración Financiera Municipal, la cual adjuntara las copias respectivas Recepción de Bienes y Solicitudes y Entrega de Bienes/Servicios.
- Otras que por naturaleza del cargo le sean asignadas.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con su jefe inmediato superior.
- Con el personal de DAFIM.
- Con proveedores.
- Jefes Inmediatos.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
TITULO DEL PUESTO:	Director(a) de la DMP
RESPONSABLE ANTE:	Alcalde y Concejo Municipal
SUBALTERNOS (as):	Supervisor Municipal y apoyo a la DMP

OBJETIVO GENERAL

Contribuir a mejorar el nivel de vida de los habitantes del Municipio de Sibia, por medio de la ejecución de Proyectos priorizados o planificados por el Concejo Municipal y/o Alcalde Municipal, brindándoles el soporte técnico administrativo a cada una de las decisiones ya identificadas todo ello para hacer efectiva la inversión pública.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Canalizar las demandas de la población por medio de los requerimientos que se efectúan de parte de los Cocodes, Alcaldes Auxiliares, Grupos Organizados y Reconocidos con Personería Jurídica.

- Prestar asesoría y asistencia técnica a la Municipalidad, en la búsqueda de la optimización de los recursos.
- Ejecutar el PLAN OPERATIVO ANUAL Y SUS ACTUALIZACIONES, de conformidad con lo programado y en su defecto con las instrucciones que se le brinde por parte del CONCEJO MUNICIPAL Y/O ALCALDE MUNICIPAL.-

NATURALEZA DEL PUESTO

Dirección Municipal de Planificación es una Institución de funciones administrativas técnicas enfocadas para solucionar las necesidades e intereses en aspectos de inversión pública, en el municipio de Sibilia.

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

- 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 del perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
- e) Mantener actualizado el inventario de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de que gozan éstos.
- f) Proporcionar capacitación y apoyo técnico a los alcaldes comunitarios o auxiliares para el mejor desempeño de sus funciones, especialmente las relaciones relacionadas con el proyecto de Planificación. La Capacitación y asistencia técnica también se hará extensiva a los miembros de los órganos de la coordinación de los Consejos Comunitarios y de las Micro Regiones.
- g) Apoyar al Alcalde Municipal en la gestión de los proyectos, así también en su participación en los Consejos Comunitarios y de las Micro Regiones.
- h) Apoyar al Alcalde Municipal en la elaboración de POA, el plan anual de inversiones y el programa y el programa presupuestario del periodo siguiente.
- i) Apoyar la elaboración del plan integral de Desarrollo Municipal.

- j) Coordinar su labor técnica, cuando fuera el caso, con el delegado de SEGEPLAN y la Unidad Técnica.
- k) Promover la asesoría y colaboración de los técnicos de las entidades públicas y privadas con presencia en el municipio.
- l) Establecer el sistema de monitoreo y de evaluación de la planificación.
- m) Apoyar la determinación de agendas sectoriales o específicas (la ERP, por ejemplo).
- n) Apoyar técnicamente la elaboración del presupuesto municipal y dar seguimiento a la ejecución del mismo.
- o) Proporcionar información a comunidades, instituciones y organizaciones sobre el estado de los proyectos.
- p) Apoyar la coordinación de actividades con las organizaciones e instituciones presentes en el municipio.
- q) Identificar las oportunidades de cooperación para la ejecución de programas y proyectos, cuando estos no pueden ser resueltos con recursos propios de la municipalidad, manteniendo actualizado para el efecto el banco de agencias de cooperaciones nacionales e interpersonales.
- r) Realizar estudios relacionados con su área de competencia, elaborando, los dictámenes técnicos correspondientes.
- s) Presentar informes periódicos a la Corporación Municipal sobre las actividades realizadas.
- t) Orientar los proyectos a financiarse con fondos del gobierno central de conformidad con los criterios del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar planes y presupuestos anuales que reflejen las necesidades prácticas e intereses estratégicos de la DMP y cualquier otra oficina de la estructura municipal.
- Participar en las reuniones del COMUDE con el fin de apoyar las propuestas enfocadas a la ejecución de proyectos de inversión social en beneficio de la Municipalidad.
- Participar y representar a la Dirección Municipal de Planificación y a la Municipalidad, en las coordinaciones intermunicipales, departamentales y nacionales que sean relevantes para su gestión y que a esta Dirección competan.
- Y otras que designe la ley, Consejo Municipal y/o Alcalde Municipal.-

MARCO NORMATIVO

El Código Municipal indica en su Artículo 144. Obligación de formular y ejecutar planes, que la municipalidad está obligada a formular y ejecutar planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de su municipio en los términos establecidos por las leyes.

Por otro lado, el actuar de la Dirección Municipal de Planificación se encuentra regulado en la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y en su Reglamento.

Es importante aclarar que la Dirección Municipal Planificación tiene a su vez que estar en coordinación permanente con todas las oficinas técnicas para garantizar que en las propuestas de desarrollo municipal estén visibilizadas las necesidades de toda la población del municipio.

RELACIONES DE TRABAJO

- Alcalde y Concejo Municipal.
- Con personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- Con el personal municipal en general.
- Vecinos en general.
- Personal adicional al puesto de Coordinadora.

RESPONSABILIDAD

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Dirección Municipal de Planificación. También tiene bajo su responsabilidad el control de los proyectos ejecutados por administración municipal. Así mismo, proponer la planificación municipal y controlar los planes, programas y proyectos que se desarrollan con la participación de la municipalidad, con la finalidad de lograr el desarrollo integral del municipio.

Proporcionar información constante a las autoridades municipales y a las demás unidades de la municipalidad:

- a) Orientar y darles seguimiento a los proyectos a financiarse con fondos del gobierno central de conformidad con los criterios del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- b) Asesorar a las autoridades municipales en la gestión del financiamiento de proyectos, sobre su participación en los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y en sus relaciones con las instituciones públicas y privadas.
- c) Formular y presentar los planes de ordenamiento territorial.

- d) Capacitar y proporcionar apoyo técnico a los alcaldes auxiliares y líderes de las comunidades para el mejor desempeño de sus funciones, especialmente las relacionadas con planificación.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos indispensables

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

Educación

- Preferentemente Ingeniero civil o Arquitecto colegiado, o pensum cerrado.
- Hábil para el ejercicio de su profesión o en su lugar tener certificado de
- Experiencia comprobada de dos años en el ramo.

Habilidades y Destrezas

- Uso de equipo de oficina, equipo de computo, cañonera, manejo de programas Word, Excel Power Point e Internet, AUTOCAD, Vector Works, 3D Max, Photo Shop, SAP, Arc View, Arc View, Art-Lantis, entre otros.
- Para analizar e interpretar documentos e información.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Para desarrollar en forma efectiva el proceso de investigación.
- Manejo de grupos.

Otros conocimientos:

Sobre el Código Municipal, Ley de Descentralización, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, Ley de Áreas Protegidas, Política Nacional de Descentralización, Ley de Contrataciones y su reglamento.

OFICIAL I DMP

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
TITULO DEL PUESTO:	Oficial I de la DMP
RESPONSABLE ANTE:	Director Municipal de Planificación
SUBALTERNOS (as):	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo responsable de apoyar la formulación de proyectos que se elaboran para los diferentes programas de desarrollo.

FUNCIONES

1. Contactar a los líderes de las comunidades del municipio, para el trámite de proyectos.
2. Actualizar la caracterización municipal y la elaboración de la memoria de proyectos presentados al Concejo de Desarrollo, y otros fondos provenientes de diversas organizaciones.
3. Apoyar la elaboración de fichas técnicas de proyectos.
4. Apoyar la elaboración de los reportes de los proyectos ejecutados y por ejecutar.
5. Apoyar la formulación del Plan Estratégico y Plan Operativo de la Administración Municipal.
6. Participar en reuniones de trabajo con comités y/o entidades en la gestión de proyectos comunitarios.
7. Participar en eventos sociales y de capacitación.
8. Realizar los procesos en el Sistema Guate compras, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado.
9. Apoyar en la elaboración y preparación de la Memoria de Labores de la Municipalidad.
10. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con su jefe inmediato superior, para presentar informes de trabajo, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.
- Con sus compañeros de trabajo para apoyarse en el desarrollo de las actividades asignadas.
- Con vecinos y sus organizaciones para atender asuntos de su competencia.

AUTORIDAD

Ninguna

RESPONSABILIDAD

De la presentación oportuna de los informes de trabajo.

Por el equipo asignado para el desempeño de sus labores.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Ser un profesional de nivel universitario, cómo mínimo nivel diversificado.

Habilidades y Destrezas

- Habilidad para llevar a cabo las instrucciones recibidas.
- Habilidad para exposiciones.
- En el uso de la máquina de escribir y calculadora
- Conocimiento para el uso de equipo de computación.
- Conocimiento en el uso del internet y sistema Guate compras.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE URBANISMO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Urbanismo
TITULO DEL PUESTO:	Director Municipal de Urbanismo
RESPONSABLE ANTE:	Alcalde y Concejo Municipal
SUBALTERNOS (as):	Encargado Área de información Estadística y Territorial. Encargado de Área de Ordenamiento Territorial. Encargado Área de Gestión Integral de Riesgo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es el responsable de velar porque la planificación de los proyectos sea la adecuada de acuerdo a las necesidades del municipio.

OBJETIVO PRINCIPAL

Dirigir y orientar el diseño implementación y seguimiento de las funciones del urbanismo orientado al desarrollo del municipio y de su integración regional y de acuerdo con las competencias y atribuciones legales.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Promover diferentes instrumentos normativos de gestión del suelo, para lograr el uso adecuado y eficiente del territorio, con gestión de los instrumentos de ordenamiento territorial y urbanístico, así como la gestión de los mismos (proyectos de adquisición, expropiaciones y gestión de patrimonio).

FUNCIONES

Realizar diagnósticos de la totalidad de su territorio a nivel de cada poblado, con una información sólida que ayude a la objetividad toma de decisiones, información cualitativa y cuantitativa administrada.

Proponer iniciativas de políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo territorial del municipio, desde perspectivas integrales, con enfoque de competitividad, encaminados a la promoción de desarrollo económico del municipio.

Generar y mantener actualizados, indicadores que sirvan para la buena planificación, ocupación y administración del territorio.

Generar lineamientos estratégicos para la buena prestación de los servicios públicos y la correcta ejecución de proyectos de infraestructura urbana, en respuesta a las necesidades sentidas de la población, en respuesta a las competencias impuestas por las administraciones municipales.

Generar planificación urbana y ordenación territorial para la correcta ocupación del suelo del territorio.

Coordinar procesos y acciones conjuntas con otras oficinas municipales, con la Mancomunidad, instituciones del Estado, bancos de desarrollo, y organizaciones no gubernamentales, garantizando la ejecución ordenada de intervenciones en el municipio.

Apoyar las gestiones y coordinaciones a nivel local, con la organización del municipio, dentro del sistema de los Consejos de Desarrollo.

Generar información estadística y geográfica para la toma de decisiones estratégicas para la planificación del municipio y del área mancomunada Generar el Plan de Ordenamiento Territorial POT y su reglamento con apoyo del municipio.

Fortalecer a la municipalidad en temas de Ordenamiento Territorial, Gestión de Riesgo, Movilidad Urbana, entre otros, para generar información para la toma de decisiones Generar el Plan Municipal de Movilidad, con apoyo de los actores vinculantes e instituciones del estado alineada con el Pan de Ordenamiento Territorial, Participación en la creación y seguimiento de normativas y reglamentos para el cumplimiento de la Plantificación del municipio.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad.
- Metodologías de investigación, diseño y ejecución de proyectos, planes y programas.
- Indicadores de gestión
- Conocimiento en normas de urbanísticas.
- Conocimiento básico de informática e internet.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con su jefe inmediato superior, para presentar informes de trabajo, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.
- Con sus compañeros de trabajo para apoyarse en el desarrollo de las actividades asignadas.
- Con vecinos y sus organizaciones para atender asuntos de su competencia.
- Empresas Publicas y Privadas
- Mancomunidad.

RESPONSABILIDAD

De la presentación oportuna de los informes de trabajo.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

- Orientación a resultados al usuario y el ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

Nivel Jerárquico

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo personal
- Condominito del entorno.

OFICINA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
TITULO DEL PUESTO:	Oficina de Ordenamiento Territorial
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director Municipal de Planificación
SUBALTERNOS (as):	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico y administrativo, NOMBRADO por el alcalde municipal que se encarga de manejar de forma digital la información generada en las diferentes dependencias de la municipalidad que permita hacer un ordenamiento territorial del municipio.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la naturaleza de su unidad.
2. Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo concerniente a su responsabilidad y funciones específicas.
3. Coordinar la realización de investigaciones periódicas para obtener información que permita el establecimiento y actualización de un centro de información municipal, con estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
4. Elaborar y presentar a las autoridades, propuestas relacionadas con el ordenamiento territorial, la conservación y mejoramiento del medio ambiente y desarrollo integral del municipio.

5. Someter a consideración de Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde Municipal, la información relacionada con planes, programas y proyectos para que se tomen las decisiones correspondientes.-
6. Generar información digital en base al Sistema de Información Geográfica sobre los avances en el desarrollo de los planes, programas y proyectos del municipio.

RELACIONES DE TRABAJO

- Alcalde/sa Municipal
- Director/a Municipal de Planificación

AUTORIDAD

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

De Planificar todo lo relacionado al urbanismo y nomenclatura municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos indispensables:

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

Educación

- Preferentemente que cuente con un título o diploma universitario de Arquitectura o Bachiller en Construcción.
- Experiencia comprobada en dos años en el ramo.

Habilidades y Destrezas

- Dominio de programas informáticos como AutoCad.
- Conocimiento en materia de ciclo del proyecto.
- Manejo de programas como Word, Excel Power Point, Office 2003 para el manejo de hojas electrónicas como mínimo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Manejo de grupos.
- Habilidades para el dibujo.

- Habilidades intelectuales, lingüísticas y lógico-matemáticas.

Conocimientos

Sobre el Código Municipal, Ley de Descentralización, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Ley de Protección y Mejoramiento de Medio Ambiente, Ley de Áreas Protegidas, Ley de Contrataciones y su Reglamento y otras leyes relacionado con el trabajo.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Dirección Municipal de la Mujer
TITULO DEL PUESTO:	Directora Municipal de la Mujer
RESPONSABLE ANTE:	Alcalde y Concejo Municipal
SUBALTERNOS (as):	Ninguno.

OBJETIVO GENERAL

Incidir activamente en los procesos de formulación, planificación, asignación presupuestaria, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que beneficien el desarrollo de las mujeres indígenas y mestizas en su diversidad cultural en coordinación con las mujeres y sus organizaciones en el Municipio.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover la participación activa y organizada de las mujeres en el COMUDE y a través de los COCODES y grupos organizados para fortalecer su liderazgo en la elaboración y propuesta de iniciativas políticas, económicas, culturales y sociales como sujetas de desarrollo con derechos propios, que estas se reflejen en el presupuesto municipal.
- Promover espacios de interlocución y diálogo entre la municipalidad, instituciones gubernamentales y no gubernamentales con presencia en el municipio y las

organizaciones de las mujeres para la elaboración y/o seguimiento de la política municipal para la equidad.

- Fortalecer a las organizaciones de las mujeres y promover la coordinación entre las mismas para la incidencia y participación política en el desarrollo integral de las mujeres en el municipio.
- Brindar capacitaciones a las mujeres sobre sus derechos y leyes que las protejan, dándole seguimiento en asesoría a los problemas que conozca por razón de su cargo.

NATURALEZA DEL PUESTO

La Oficina Municipal de la Mujer debe establecerse en función de la condición, necesidades e intereses de las mujeres del municipio de Sibilia.

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER:

- Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer.
- Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el Cumplimiento de sus atribuciones.
- Elaborar el Manual de Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer específico del municipio.
- Informar al Consejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres del municipio haciéndola cada fin de mes por escrito.
- 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 integrar a políticas, agendas locales y acciones municipales.
- 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.
- Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
- Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibiliza las acciones que la Oficina realiza en el municipio.

- Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles de Sistemas de Concejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- 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.
- 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 auditoría social.
- Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el municipio.
- En coordinación de la Dirección Municipal de Planificación:

Elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de las mujeres en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia.

Mantener un registro de organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio.

Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertenencia cultural en la planificación y presupuesto de la municipalidad.

- Recomendar al Concejo Municipal y sus comisiones el uso de instrumento que favorezcan la implementación del enfoque de género, en el quehacer institucional de la municipalidad, por ejemplo, el clasificador de género del SIAF dentro del presupuesto municipal.
- Elaborar, ejecutar y evaluar planes operativos anuales de la Oficina Municipal de la Mujer. Orientados al cumplimiento de su objetivo general y objetivos específicos.
- Fomentar y promover la organización social y la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Concejos de Desarrollo Urbano Rural, especialmente en el COMUDE.
- Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal y la corporación municipal en la práctica de la equidad de género.
- Promover la coordinación con las instituciones gubernamentales, especialmente con la SEPREM así como con organizaciones de mujeres indígenas y no indígenas y otras organizaciones nacionales e internacionales con presencia en el Municipio en función de organizar las acciones a favor de las mujeres del Municipio.

- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos.
- 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 a las que se refieren a los Derechos Humanos de las Mujeres, participación ciudadana y auditoría social.
- Cualquier otra función vinculada a sus objetivos.
- Y otras que le asignen el Código Municipal, El Concejo y/o Alcalde Municipal.-

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar planes y presupuestos anuales que reflejen las necesidades prácticas e intereses estratégicos de las mujeres del municipio, en coordinación de la DMP y cualquier otra oficina de la estructura municipal.
- Participar en las reuniones del COMUDE con el fin de apoyar a las propuestas de las mujeres que participan en ese espacio institucional.
- Coordinar con la Comisión de la Mujer del Concejo Municipal, Mujeres en el Gobierno Municipal y el COMUDE.
- Articular las propuestas entre las organizaciones de mujeres y Concejo Municipal y el COMUDE.
- Participar y representar a la OMM en las coordinaciones intermunicipales, departamentales y nacionales que sean relevantes para su gestión.

MARCO NORMATIVO

Constitución Política de la República de Guatemala, Los Acuerdos de Paz firmados en 1996 y la Ley Marco de los Acuerdos de Paz, otorgan especial importancia a la participación ciudadana y social solicitando Estado que garantice espacios institucionalizados de participación social en especial de las mujeres y de los pueblos indígenas.

Por otro lado, El Código Municipal: establece “Artículo 96 bis. El Concejo Municipal creará, antes de finalizar el año 2010, mediante el acuerdo correspondiente la Oficina Municipal de la Mujer, que será la responsable de la atención de las necesidades específicas de las mujeres del municipio y del fomento de su liderazgo comunitario, participación

económica, social y política. El Concejo Municipal deberá velar porque a dicha Oficina se le asignen fondos suficientes en el presupuesto municipal de cada año, para su funcionamiento y para el cumplimiento de sus objetivos. La Oficina Municipal de la Mujer coordinara sus funciones con las demás oficinas técnicas de la municipalidad”.

A continuación se presenta una propuesta básica para la ubicación de la Dirección Municipal de la Mujer en la estructura orgánica de la municipalidad. Se sugiere que la Dirección Municipal de la Mujer esté bajo la coordinación del Concejo Municipal y del Alcalde o Alcaldesa. De tal manera que haya una interrelación directa en el nivel de toma de decisiones.

Es importante aclarar que la Dirección Municipal de la Mujer tiene a su vez que estar en coordinación permanentemente con la Dirección Municipal de Planificación y demás oficinas técnicas para garantizar que en las propuestas de desarrollo municipal estén visibilizadas las necesidades de las mujeres del municipio.

RELACIONES DE TRABAJO

- Alcalde y Concejo Municipal.
- Con personal de la Dirección Municipal de Planificación y,
- Con personal municipal en general.
- Vecinos en general.
- Personal adicional al puesto de Directora.

AUTORIDAD

Proponer al Concejo Municipal el plan de trabajo para apoyar a las mujeres de esta jurisdicción.-

RESPONSABILIDAD

- Velar y hacer cumplir las propuestas de las mujeres en materias de derechos y necesidades ante el Concejo Municipal, Organismos Nacionales e Internacionales.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Se propone como perfil técnico para este puesto lo siguiente:

- Ser guatemalteca y vivir en el municipio que la seleccione.
- Hablar en los idiomas principales que se hablen en el municipio.
- Tener experiencia en trabajo con mujeres.

- Experiencia en el trabajo organizativo y comunitario.
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Mujer maya, xinca, garífuna o mestiza con educación media completa.
- Conocimiento del enfoque de género y/o Derechos Humanos de las Mujeres y Derechos de los Pueblos Indígenas.
- Conocimientos básicos de programas de computación.
- Disponibilidad para la capacitación y formación en temas de género, elaboración de diagnóstico y proyectos con enfoques de género, análisis y monitoreo de los indicadores del género, entre otros.

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Acceso a la Información Pública
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado(a) de la Oficina de Acceso a la Información Pública.
RESPONSABLE ANTE:	Alcalde y Concejo Municipal
SUBALTERNOS (as):	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto cuya responsabilidad será gestionar las solicitudes de información de los interesados debiendo tener un enlace en todas las oficinas o dependencias de la Municipalidad.

La Unidad de Acceso a la Información Pública debe establecerse en función de la condición, necesidades e intereses de la población por obtener información relacionada con la Gestión Municipal en el municipio de Sibilia.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Que toda información acerca de planes, organigramas, planillas de Personal, presupuesto, ejecuciones de ingresos y egresos, ejecuciones de proyectos y procesos de contratación, decisiones, actos, sea pública y este a la entera disposición de las ciudadanas y los ciudadanos interesados.

FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
- Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.
- Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicho negativa.
- Expedir copias simple o certificada de la información pública solicitada siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado.
- Tener actualizada la Dirección y teléfonos de la municipalidad y de todas las dependencias que la conforman.
- Velar que el directorio de empleados y servidores públicos, incluyendo números de teléfono y direcciones de correo electrónico oficiales no privados; quedan exentos de esta obligación los sujetos obligados cuando se ponga en riesgo el sistema nacional de seguridad, la investigación criminal e inteligencia del Estado;
- Velar por que se mantenga actualizado el número y nombre de funcionarios, servidores públicos, empleados y asesores que laboran en el sujeto obligado y todas sus dependencias, incluyendo salarios que corresponden a cada cargo, honorarios, dietas, bonos, viáticos o cualquier otra remuneración económica que perciban por cualquier concepto. Quedan exentos de esta obligación los sujetos obligados cuando se ponga en riesgo el sistema nacional de seguridad, la investigación criminal e inteligencia del Estado; solicitar a quien corresponde la misión y objetivos de la institución, su plan operativo anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento de los mismos;
- Mantener a disposición los Manuales de procedimientos, tanto administrativos como operativos;
- Solicitar a la DAFIM La información sobre el presupuesto de ingresos y egresos asignado para cada ejercicio fiscal; los programas cuya elaboración y/o ejecución se encuentren a su cargo y todas las modificaciones que se realicen al mismo, incluyendo transferencias internas y externas.
- Solicitar copia de los informes mensuales a la DAFIM de ejecución presupuestaria de todos los renglones y de todas las unidades, tanto operativas como administrativas de la entidad.
- Brindar información a la ciudadanía sobre la administración pública municipal que los solicitan en un plazo no mayor de 10 días.

- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia y,
- Las demás obligaciones que señale la ley, Concejo Municipal y/o Alcalde Municipal.

Cada área estará dirigida por una persona con experiencia en la materia y se dispondrá de personal idóneo en razón del volumen, complejidad y responsabilidad de funciones.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
- Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.
- Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicho negativa.
- Expedir copias simple o certificada de la información pública solicitada siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado.
- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia y,
- Las demás obligaciones que señale la ley.

MARCO NORMATIVO

En la República de Guatemala la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) fue aprobada por el Congreso el 23 de septiembre de 2008, considerando que la Constitución Política establece con absoluta determinación la publicidad de los actos administrativos y la información en poder de la administración pública, así como el libre acceso a todas sus instituciones, dependencias y archivos.

Por otro lado, el Código Municipal; establece en el Artículo 62 que todos los vecinos tienen derecho a obtener copias y certificaciones que acrediten los acuerdos de los Concejos Municipales, sus antecedentes, así como consultar a los archivos y registros financieros y contables, de acuerdo con el Artículo 30 de la Constitución.

A continuación se presenta una propuesta básica para la ubicación de la Oficina de Acceso a la Información Pública en la estructura orgánica de la municipalidad. Se sugiere que la

Oficina de Acceso a la Información Pública este bajo la coordinación del Concejo Municipal y del Alcalde (sa) Municipal, de tal manera que haya una interrelación directa en el nivel de toma de decisiones.

Es importante aclarar que la Oficina de Acceso a la Información Pública tiene a su vez que estar en coordinación permanentemente con todas las oficinas municipales para garantizar la información que sea requerida por la población sea trasladada de manera verídica con la información que se maneja por cada Oficina responsable de generar la información.

RELACIONES DE TRABAJO

- Alcalde y Concejo Municipal.
- Con responsable de la Dirección Municipal de Planificación.
- Con personal de la DAFIM.
- Con todo el personal municipal en general.
- Vecinos en general.
- Personal adicional al puesto de Encargado de la UDAIP.

AUTORIDAD

Proponer al Concejo Municipal y/o Alcalde Municipal, las medidas necesarias para hacer más eficiente el acceso a la información pública de los actos administrativos de esta institución.

RESPONSABILIDAD

Velar y hacer cumplir con el traslado de la información de la Municipalidad de Sibilia, a cualquier persona interesada, de acuerdo a lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal y la Ley de Acceso a la Información Pública.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Se propone como perfil técnico para este puesto el siguiente:

- Ser guatemalteco(a) y vivir en el municipio que la seleccione.
- Hablar el o los idiomas principales que se hablen en el municipio.
- Experiencia en el trabajo organizativo y comunitario.
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Con educación media completa.
- Conocimientos básicos de programas de computación.

RECAUDADOR Y ENCARGADO DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Servicios Públicos Municipales
TITULO DEL PUESTO:	Recaudador y Encargado(a) de Servicios Públicos Municipales
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Servicios Públicos Municipales
RESPONSABLE ANTE:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS (as):	Peón Municipal, Conserjes, Jardineros, entre otros.

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad será velar por la prestación eficiente de los servicios municipales a toda la población. Debe ejercer la Dirección y el Control de las actividades realizadas por las dependencias a su cargo. Además se encarga de distribuir y supervisar el trabajo que hacen los guardianes, conserjes y jardineros, para mantener limpias las instituciones del edificio municipal, parque central, así como la conservación de los bienes municipales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar y dirigir las actividades relacionadas con la seguridad y vigilancia de las instituciones municipales y sus bienes.
- Coordinar la limpieza del edificio municipal, mercado, cancha municipal y calles principales.
- Presentar informes de mantenimiento, mejoras y aplicación de los servicios.
- Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos y proponer las reformas pertinentes.
- Planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo de la dirección, apoyando y coordinando con las diferentes dependencias municipales que tienen relación con los servicios públicos.
- Diseñar y proponer estrategias y opciones organizacionales para la innovación y la calidad de los servicios públicos municipales en el marco de la descentralización y desconcentración de servicios públicos.

- Garantizar el cumplimiento de todos los requisitos y procedimientos formales para la prestación de los servicios municipales.
- Promover en las unidades y departamentos de la dirección los mecanismos adecuados para la promoción del trabajo en equipo.
- Participar y proponer medidas para mejorar la coordinación en instancias gerenciales que se establezcan en la municipalidad.
- Elaborar, proponer e implementar reglamentos para la regulación del uso de los servicios públicos municipales.
- Asesorar al Concejo Municipal y a las comisiones respectivas sobre todos los temas relacionados a los servicios públicos municipales.
- Diseñar, proponer e implementar indicadores de evaluación de la gestión de servicios públicos municipales, aplicando las correcciones necesarias.
- Apoyar la elaboración, en coordinación con la AFIM, la programación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- Coordinar las medidas permanentes de mantenimiento y renovación de instalaciones y equipo que utilice los servicios públicos municipales.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el Alcalde Municipal y/o el Concejo.

RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde Municipal, para coordinar actividades y recibir instrucciones.

AUTORIDAD

Sobre el personal a su cargo.

RESPONSABILIDAD

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos indispensables:

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

Educación

Título de nivel medio, preferentemente Cursos Universitarios aprobados en una carrera afín al puesto.

Habilidades y Destrezas

- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de grupos.
- Buenas relaciones interpersonales.

Otros conocimientos

- Sobre Reglamentos de Servicios y Leyes Municipales.

BIBLIOTECA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Biblioteca Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Encargado (a) de la Biblioteca
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Biblioteca Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargada de Recursos Humanos (RR.HH.)
SUBALTERNOS (as):	Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un proceso administrativo cuya responsabilidad es atender a los usuarios que hacen uso de los servicios de la Biblioteca Municipal y de gestionar ante diferentes instancias la donación de libros y material didáctico y equipo que contribuya a promover la educación y la cultura.

OBJETIVO GENERAL

Facilitar el (a) bibliotecario (a) Municipal un manual donde se enmarquen las funciones a desarrollar de una forma entendible, sistemática, clara y ordenada para poder brindar un

servicio bibliotecario eficiente y vasto de todas las literaturas que sirven de apoyo a la comunidad estudiantil, como también a los propios y ajenos de este municipio.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Servir de guía para poder desarrollar cada tarea de forma eficiente.

Concepto

La UNESCO define la biblioteca como la colección organizada de libros impresos, revistas y otros materiales gráficos (audiovisuales) con un personal correspondiente para facilitar servicios de los usuarios según sus necesidades de información, investigación, educación y esparcimiento.

FUNCIONES

1. Atender al público y apoyarles en el uso de las computadoras que se encuentran a su servicio.
2. Llevar control de los documentos de identificación de los asistentes a la biblioteca.
3. Mantener en orden y llevar control de los libros existentes en la biblioteca, por código (numero) y por materia.
4. Revisar en el sistema el tema de la investigación requerida por el usuario afín de determinar si existe el libro de consultar.
5. Sacar impresiones y fotocopias cuando son requeridas por los usuarios.
6. Mantener al día el inventario de los libros en existencia.
7. Recibir donaciones de libros y registrarlos en el sistema.
8. Elaborar informe mensual de las personas atendidas clasificándolas por hombres y mujeres, así como indicar si se hizo más uso de las consultas por Internet o en libros.
9. Apoyar al público al uso de diferentes programas informáticos como Word, Excel, Power Point e Internet.
10. Elaborar listados de útiles de oficina requeridos para la atención en la biblioteca.
11. Velar por el orden y limpieza de las instalaciones.
12. Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Concejo y Alcalde Municipal para resolver asuntos técnicos educativos y presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus funciones.
- Jefe Inmediato Superior Director de Recursos Humanos (RR.HH.)
- Con la población, para brindar información de enseñanza aprendizaje.
- Con otras personas o entidades relacionadas con sus funciones.

RESPONSABILIDADES

1. Puntualidad en las sesiones que tenga que presidir.
2. Respeto a la opinión de los demás.
3. No velar por intereses personales.
4. Velar por el buen funcionamiento y cuidado del equipo y materiales de oficina que le sean asignados.
5. Supervisar las actividades que como Bibliotecario Municipal asigne a sus colaboradores.
6. Es obligación del trabajador que está al servicio de la Municipalidad comunicar a sus superiores todos los desperfectos e irregularidades que se observen en la maquinaria, herramientas, instalaciones, materiales: y en general, cualquier avería que perjudique los bienes de la Municipalidad.
7. No se puede intervenir sin la Autorización de sus superiores en el arreglo de los activos tangibles antes mencionados.
8. Es responsable de sus funciones y las de su sección, asimismo del buen uso y orden de los libros y demás mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Tener título o diploma de Educación Media, preferiblemente con estudios universitarios vinculados a la pedagogía, ciencias de la comunicación, Bibliotecología y/o docencia.

JUEZ (A) DE ASUNTOS MUNICIPALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Juzgado de Asuntos Municipales
TITULO DEL PUESTO:	Juez (a) de Asuntos Municipales
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Juzgado de Asuntos Municipales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS (as):	Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO

Cargo ejecutivo que debe cumplir las ordenanzas municipales, velar por el cumplimiento de sus reglamentos y demás disposiciones legales. Ejercerá autoridad en todo el ámbito territorial del municipio de conformidad con las normas establecidas en el Código Municipal y demás leyes ordinarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

El juez de asuntos municipales es competente para conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue:

- a) De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.
- b) En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el juez de asuntos municipales tendrá, además, la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión. Al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.
- c) De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al

Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El juez municipal cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.

d) De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.

e) De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.

f) De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.

g) De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.

h) De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal. En todos los asuntos de los que el juez de asuntos municipales conozca, deberá tomar y ejecutar las medidas e imponer las sanciones que procedan, según el caso.

i) Ejercer y representar por delegación la autoridad municipal en asuntos que afecten las buenas costumbres, el ornato de la población, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general. Sobre todo, en aquellos casos cuando el conocimiento de las mismas no este atribuido al Alcalde, al Concejo Municipal u otra autoridad de acuerdo a las normas legales vigentes, debiendo tomar medidas de acción o sanciones por su infracción según sea el caso.

j) Es responsabilidad del Juez de Asuntos Municipales, intervenir en acciones irregulares de tipo administrativo que incurran en hechos punibles, debiendo de certificar por escrito lo conducente al Ministerio Público.

k) Deberá realizar todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que se le traslade al Alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos indispensables:

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

Educación

- Preferentemente Abogado y Notario colegiado o estudiante de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.
- Haber sido declarado apto y con los requisitos requeridos para ser Juez de Paz de los tribunales de justicia.

Habilidades y Destrezas

- Uso de equipo de oficina, cañonera, equipo de cómputo, manejo de programas de Word, Excel, Power Point e Internet.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Facilidad de palabras para hablar con los vecinos del municipio y con otras autoridades e instituciones.
- Manejo de grupos.
- Manejo de conflictos.
- Otros Conocimientos, De la Constitución Política de la República, Código Municipal, Ley de Descentralización, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Política Nacional de Descentralización, otras leyes de aplicación municipal, todos los reglamentos, acuerdos y disposiciones municipales.

COMISARIO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Juez de Asuntos Municipales
TITULO DEL PUESTO:	Comisario Policía Municipal
RESPONSABLE ANTE:	Alcalde Municipal, Y Concejo Municipal
SUBALTERNOS (as):	Juez de Asuntos Municipales

OBJETIVO GENERAL

Brindar seguridad a los funcionarios y empleados municipales en cumplimiento de sus funciones y los bienes del municipio.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Velar por los bienes de esta Jurisdicción, indicando también los desperfectos y reportando los daños de los mismos.
- Brindar seguridad a los miembros del Concejo Municipal incluyendo el Alcalde Municipal, esto en cualquier actividad que se realice por los mismos.
- Brindar seguridad a los funcionarios y empleados municipales en cumplimiento de sus funciones.

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un cuerpo de servidores públicos de carácter civil y tiene a su cargo la ejecución de las ordenanzas en el cumplimiento de las decisiones municipales, para la protección de los intereses legítimos del municipio y el respeto a las leyes y demás normas que regulan la actividad municipal.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Velar por que se cumplan las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones de la Municipalidad, reportando a los infractores ante el Juzgado de Asuntos Municipales y/o Alcalde Municipal, para la imposición de las sanciones correspondientes.
- Ejercer la dirección, coordinación y supervisión tanto administrativa como operativa en el funcionamiento del Cuerpo de Policía Municipal, atendiendo y cumpliendo las ordenes que emanen del Alcalde Municipal o Juez de Asuntos Municipales, especialmente las relativas al ramo de Policía Municipal es decir asuntos administrativos.
- Cooperar con las demás dependencias municipales, afecto de presentar un servicio eficiente a los vecinos en cumplimiento de sus funciones administrativas.
- Presentar al Alcalde Municipal informe mensuales por escrito sobre los servicios prestados o hechos ocurridos en el ámbito de su competencia.
- Coordinar su trabajo con las autoridades de la Policía Nacional Civil, Ministerio Público y órganos jurisdiccionales, cuando sea necesario o le sea requerido por escrito.

- Cumplidos debidamente el turno de trabajo.
- Velar por el mantenimiento y conservación del equipo e instalaciones del Cuerpo de Policía Municipal.
- Detectar necesidades de capacitación de los integrantes del Cuerpo de Policía Municipal, formulando las propuestas pertinentes al Concejo Municipal y/o Alcalde Municipal.
- Informar con la debida antelación, al Alcalde Municipal, de las necesidades presupuestarias del Cuerpo de Policía Municipal a efecto de que ésta pueda cumplir debida forma su misión y funciones.
- Elaborar para su aprobación por parte del Alcalde Municipal del Informe Anual de Labores del Cuerpo de Policía Municipal.
- Portar en horas de servicio el uniforme e insignias que estipule la Alcaldía Municipal.
- Apoyar, previa anuencia del Alcalde Municipal de los Alcaldes Auxiliares cuando lo necesiten en la comunidad.
- Retiro de ventas, ubicadas en lugares no autorizados, lo que se pone a disposición del Juzgado de Asuntos Municipales y/o Alcalde Municipal, entregando lo retirado al Almacén Municipal para el resguardo debido.
- Velar el orden de las áreas recreativas de la Cabecera Municipal.
- Velar por el resguardo de los edificios municipales y sus enceres.
- Otras que le asigne el Concejo Municipal, Alcalde Municipal o Juez de Asuntos Municipales, dentro del ámbito de competencia del Cuerpo de Policía Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Juez de Asuntos Municipales, Funcionarios, Alcalde Municipal e integrantes del Concejo Municipal; para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y resolver las dudas que puedan aparecer en el desempeño de sus funciones.
- Con el personal municipal como órgano de apoyo de las diferentes dependencias municipales, en cuanto a mantenimiento del orden de los vecinos que acuden a la Municipalidad a hacer algún trámite o entrega de documentos a la población en general.
- Con la Policía Nacional Civil en materia de Orden Público, Transito y otros asuntos que se consideren convenientes.
- Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.

AUTORIDAD

Para solicitar a los vecinos su colaboración para la buena convivencia en el municipio y dar órdenes a sus agentes para el buen funcionamiento del Cuerpo de Policía Municipal.

RESPONSABILIDAD

- De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- Mantener el orden en el municipio en cumplimiento de sus funciones administrativas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Experiencia:

Preferentemente contar con un año en actividades similares en otras entidades.

Habilidades y Destrezas

- Para tratar con educación y cortesía a funcionarios, empleados públicos y público en general.
- Para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito.
- Para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Carácter para saber dar solución a los diferentes problemas con los que se pueda encontrar.

POLICÍA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Juzgado de Asuntos Municipales
TITULO DEL PUESTO:	Policía Municipal
RESPONSABLE ANTE:	Jefe de la Policía Municipal
SUBALTERNOS (as):	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

La Policía Municipal es la encargada de velar por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal y el Alcalde

Municipal, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio. Asimismo, protege los bienes y patrimonios de la Municipalidad, el ornato público, el orden, la tranquilidad y seguridad pública en mercados, parque, cementerios, centro de comercio, oficinas y dependencias municipales, además controlan y regularizan el tráfico vial en el municipio.

FUNCIONES

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

- n. Mantenerse uniformado durante el horario establecido.
- o. Conducirse decorosamente para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos.
- p. Auxiliar a sus compañeros en el fiel cumplimiento de las atribuciones que correspondan.
- q. Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con el Reglamento.
- r. Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores.

RELACIONES DE TRABAJO

- Coordina su trabajo con el jefe de policías municipales.

RESPONSABILIDAD

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidades y Destrezas:

Capacidad de redacción, conocimiento de toda la reglamentación de servicios, adaptabilidad, planificación y organización, orientación hacia el logro, análisis de problemas, comunicación escrita y oral, trabajo en equipo, buenas relaciones humanas,

Otros Conocimientos:

Ley de Tránsito, De Normas y Leyes Municipales y Gubernamentales.

OFICINA FORESTAL Y MEDIO AMBIENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
TITULO DEL PUESTO:	Encargado(a) de la Oficina Forestal y Medio Ambiente
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal Y Concejo Municipal
SUBALTERNOS (as):	Viverista, Guardabosques

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico y administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal en cumplimiento al Decreto Legislativo 101-96 Ley Forestal y su normativa, enmarca su artículo 8 que refiere el Apoyo de las municipalidades al Instituto Nacional de Bosques – INAB-, quien a su vez tiene bajo su responsabilidad planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo; y basa su funciones en el marco de la Política Forestal Nacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyar al Sector Forestal basado en las leyes y reglamentos en materia forestal y ambiental, Código Municipal tomando en cuenta las necesidades del municipio en función a los programas y proyectos desarrollados por Instituciones y entes organizados en el Sector, los cuales son diseñados en marco a la Política Nacional Forestal. Identificación y elaboración de propuestas de protección de las zonas productores de agua. Fomento a la actividad forestal a través de:

- Manejo Forestal Sostenible
- Viveros y reforestaciones
- Incentivos Forestales
- Créditos Forestales
- Educación Forestal y ambiental

Prevención y control de Incendios Forestales Apoyo en la ejecución de control y vigilancia forestal, a través de:

- Monitoreo de Planes de Manejo Forestal Lícitos.
- Control en Carreteras (apoyo a DIPRONA)
- Control de Aprovechamientos ilícitos
- Control de Industria Forestal Ordenamiento del uso de la tierra dentro de las tierras Municipales y Comunales.

Asesoría al Consejo Municipal en materia de Recursos Naturales, con especial atención los Recursos Forestales.

Enlace entre la Municipalidad OG's, ONG's; y otras entidades relacionadas con el Sector Forestal. Fomento y Fortalecimiento de la Organización Comunitaria a fin de involucrarlas en el Manejo Forestal Sostenible.

Venta de Servicios a través de la elaboración de estudios Técnicos como:

- Planes de Manejo Forestal
- Planes de Saneamiento Forestal
- Planes de Salvamento Forestal
- Estudios de Capacidad de Uso de la Tierra –ECUT-
- Estudios para ingreso al Programa de Incentivos Forestales –PINFOR-

Planes de Reforestación Emisión de Licencias y gestión de Permisos e inscripciones ante el INAB:

- Licencias Municipales menores a 10 metros cúbicos en área urbana.
- Licencia de Rozas
- Gestión de permisos para consumo familiar hasta 15 metros cúbicos en Área Rural.
- Inscripción de Motosierras Productos
- Venta de plantas Forestales
- Venta de plantas Frutales
- Venta de Plantas Ornamentales Elaborar y gestionar el programa anual orientado al manejo sostenible de RRNN del municipio.

Coordinar las acciones forestales del municipio con la institución responsable del tema. Mantener registro de áreas con cubierta forestal del municipio y áreas potenciales para reforestar.

Promover y asesorar programas de reforestación en áreas prioritarias. Promover e informar sobre el programa de incentivos forestales. Promover la organización para la prevención y control de incendios forestales y protección de cuencas Realizar las inspecciones de autorizar licencias para rozas.

Promover y asesorar el establecimiento de viveros municipales y comunales y la reforestación.

- Dirigir y controlar las actividades que vayan en beneficio del medio ambiente del municipio.
- Supervisar constantemente al Viverista Municipal para la producción de arbolitos para reforestar.
- Reportar al Alcalde Municipal y su Concejo cuando haya contaminación ilícita en nuestro municipio.
- Solicitar los materiales necesarios para la realización de actividades en beneficio del medio ambiente.
- Elaboración de informes.
- Supervisar los guardabosques municipales que cumplan con realizar las funciones establecidas en su manual.
- Elaboración y control de licencia de consumos familiares.
- Realización de visitas de campo para la toma de coordenadas con GPS e inspección de los árboles antes de autorizar la licencia.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Viverista Municipal.
- Con Guardabosques Municipales.
- Con vecinos del municipio.
- Con el Director de Planificación para la coordinación de actividades.
- Con el Alcalde y Concejo Municipal, al dar seguimiento a disposiciones y dar cumplimiento a la aplicación de normas o acuerdos emitidos.
- Con la Comisión de Ambiente y Recursos Naturales del Consejo Municipal. Con las distintas Direcciones Municipales y unidades para la coordinación de actividades.
- Con los representantes de ONG`s, OG`s y otros relacionados en el Sector Forestal y Ambiental. Con los Usuarios o vecinos del municipio en atención a su necesidades y requerimientos.

RESPONSABILIDAD

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos indispensables:

- Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
- Ser ciudadano y que cuente con título a nivel medio.
- Ser mayor de edad.

Habilidades y Destrezas

- Uso de equipo de oficina, equipo de cómputo, manejo de programas Word, Excel e Internet.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Manejo de grupos.

Otros conocimientos

Sobre el Código Municipal, Ley Forestal y su normativa, Política Nacional Forestal, Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, Ley de Áreas Protegidas, Reglamentos Municipales y otras relacionadas con el tema.

ENCARGADO DEL VIVERO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Gestión Ambiental.
TITULO DEL PUESTO:	Encargado del Vivero Municipal.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de la Oficina de Medio Ambiente.
SUBALTERNOS (as):	Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO

Tiene a su cargo con responsabilidad, la ejecución de las funciones para preservar las áreas verdes del municipio, es la unidad encargada de la implementación del cultivo de diversas especies básicas, desde la siembra el cuidado de acuerdo en el crecimiento, verificación de las plagas que afectan a las plagas.

Controlar y manejar el ambiente forestal entregando para el efecto arboles propios del municipio entre otras especies evitando con ello la deforestación.

FUNCIONES

1. Instalar (construir) y mantener los viveros forestales y otras especies en los programas de expansión y mantenimiento de las arreas verdes.
2. Programar y ejecutar el recojo de maleza de parques y de los puntos de acumulación.
3. Dirigir los viveros, propiedad de la Municipalidad.
4. Realizar operaciones de propagación e plantas en vivero.
5. Realizar operaciones de cultivo de plantas en vivero.
6. Realizar operaciones de producción de semillas.
7. Controlar las plagas, enfermedades, malas hierbas y fisiopatías.
8. Dar seguimiento al cumplimiento de la legislación ambiental de competencia municipal.
9. Rendir informes mensuales y cuatrimestrales al encargado (a) de Recursos Humanos de los avances en base a lo trabajado según sus funciones.
10. Elaborar estrategias de mantenimiento de las plantas y áreas del vivero municipal.
11. Analizar las plagas de las plantas para darles tratamiento oportuno y evitar que se propaguen.
12. Elaborar y actualizar el Diagnostico Forestal y Ambiental de la situación actual del Municipio.

RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Alcalde Municipal y Concejo Municipal.
2. Con las instituciones civiles, públicas e internacionales encargadas en materia ambiental.
3. Con la Oficina de Medio Ambiente.
4. Con la Oficina de Recursos Humanos.

RESPONSABILIDAD

1. Presentar los informes indicados en sus funciones.
2. Implementar la producción de las diferentes especies que se adaptan al ecosistema del municipio y permitan mejorar el ornato del mismo.
3. Promover y contribuir a la protección de recursos naturales y mejorar la calidad de vida de la población local.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Poseer conocimiento del puesto.

Nacionalidad:

Guatemalteco de origen, vecino del municipio y en ejercicio de sus derechos.

Sin antecedentes penales y policíacos.

Habilidades y destrezas

Conocimiento agroforestal.

Buenas relaciones humanas y temas afines al puesto.

GUARDABOSQUES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Forestal y Media Ambiente
TITULO DEL PUESTO:	Guardabosques
RESPONSABLE ANTE:	Encargado de la Oficina Forestal y Medio Ambiente
SUBALTERNOS (as):	Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO

Son los responsables de aprender la información sobre el área protegida donde trabajan y que necesitan para poder desempeñar óptimamente sus labores cotidianas, desempeñando las funciones directamente de campo de un área protegida que sea establecida, cumpliendo con las funciones que a diario aseguran que los objetivos principales se llevan a cabo, debido a que las áreas protegidas tienen muchos objetivos, grandes y pequeños en su alcance.

OBJETIVOS

- 1- Mejorar la calidad de la vida humana.
- 2- Modificar las actitudes y prácticas personales.

- 3- Facultar a las comunidades para que cuiden de su propio medio ambiente.
- 4- Proporcionar un marco nacional para la integración del desarrollo y la conservación.
- 5- Indicar el rol de su área protegida dentro del Municipio.
- 6- Definir en qué consiste el manejo de recursos naturales.
- 7- Definir los factores que determinan cómo se manejan los recursos naturales de un área protegida.

FUNCIONES

- 1- Trabajar en proyectos ya en ejecución dentro del área protegida.
- 2- Sugerir y promover proyectos para ejecutar dentro del área protegida.
- 3- Sugerir y promover proyectos para ejecutar en las comunidades adyacentes o dentro del área.
- 4- Realizar proyectos en su propia propiedad.
- 5- Señalar las características biológicas y ecológicas que hacen que su área protegida sea importante.
- 6- Señalar las características socio-económicas que influyen en el manejo del área.
- 7- Señalar en mapa topográfico los puntos geográficos más conocidos de su área, las rutas de patrullaje y los puntos críticos donde hay que enfocar la atención del personal.
- 8- Indicar las diferentes zonas de manejo que orientan el manejo del área.
- 9- Señalar las responsabilidades, funciones y los canales de comunicación utilizados para comunicar con sus jefes.
- 10- Mantener la diversidad biológica y la regulación ambiental.
- 11- Mantener los recursos genéticos.
- 12- Mantener el patrimonio cultural.
- 13- Proveer oportunidades recreativas armónicas con las demás funciones.
- 14- Facilitar la educación, investigación y monitoreo ambiental.

RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

AUTORIDAD

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

- Protección y conservación de áreas naturales asignadas.
- Mantener la vigilancia adecuada para evitar la extinción de incendios, asimismo dándole cumplimiento a la ley.

- Respuesta ante emergencias.
- Interpretación del patrimonio cultural, comunicación, reparación y mantenimiento.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Se propone como perfil técnico para este puesto lo siguiente:

- Ser guatemalteco y vivir en el municipio.
- Hablar en los idiomas principales que se hablen en el municipio.
- Tener conocimiento sobre áreas boscosas
- Tener conocimiento sobre los diferentes cultivos o plantas que se encuentran en los bosques municipales.
- Experiencia en el trabajo organizativo y comunitario.

Educación:

Que sepa leer y escribir.

Habilidades y destrezas

- Tener facilidad de palabra para relacionarse con las personas que utilizan el servicio así como empleados municipales.
- Tener conocimiento y dominio de grupos.
- Tener conocimiento sobre recursos naturales.

GERENTE MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Gerencia Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Gerente Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Gerencia Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal, Y Concejo Municipal
SUBALTERNOS (as):	Recursos Humanos

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal que atenderá los requerimientos de la gerencia municipal que debe de procurar por el buen desempeño de los departamentos de

servicios municipales, de mantenimiento y administrativo, trabaja con relativa independencia, es orientador para la eficiencia de las oficinas municipales.

La Gerencia Municipal es el órgano de Alta Dirección responsable de planificar, dirigir, coordinar, monitorear, controlar y evaluar la gestión técnica, administrativa, presupuestaria y financiera de la administración y servicios municipales de las unidades orgánicas a su cargo con sujeción a las disposiciones legales vigentes y ejecutar, a través de los órganos a su cargo, la política institucional, por delegación del Alcalde con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los planes institucionales.

La Gerencia Municipal está a cargo de un Funcionario de Confianza designado por el Alcalde, quien depende funcional y jerárquicamente del Alcalde.

La Gerencia Municipal, para cumplir con sus objetivos, tiene a su cargo los órganos de asesoramiento, apoyo en línea que integra la Estructura Orgánica, de conformidad con el presente Reglamento y coordina con los demás órganos en asuntos de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Es la persona encargada de velar por el buen funcionamiento de los empleados municipales en sus funciones.
2. Informar a la población los avances de las obras realizadas por el Concejo y Alcalde Municipal.
3. Informar al Alcalde y Concejo de trabajo realizado por los empleados.
4. Coordinar con Recursos Humanos cualquier actividad emitida por el Alcalde Municipal en bienestar de la municipalidad.
5. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades destinadas a lograr el desarrollo económico y social del distrito, así como la satisfactoria prestación de los servicios municipales.
6. Informar mensualmente a la alcaldía, sobre el desarrollo de proyectos, programas y actividades a su cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el alcalde Municipal y su Concejo.
- Con los directores y encargados de las diferentes oficinas municipales.

RESPONSABILIDAD

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos indispensables:

- Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
- Ser ciudadano y que cuente con título a nivel medio.
- Ser mayor de edad.
- Persona que no cuente con antecedentes penales y policíacos.

Habilidades y Destrezas

- Uso de equipo de oficina, equipo de cómputo, manejo de programas Word, Excel e Internet.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Manejo de grupos.

RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DE RECURSOS HUMANOS
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	ALCALDE MUNICIPAL
SUBALTERNOS (AS):	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal que atenderá los requerimientos de la Oficina de Recursos Humanos, es orientador para la eficiencia de las oficinas municipales.

FUNCIONES

1. Verificar el cumplimiento del Reglamento de Trabajo.
2. Verificar que los empleados cumplan con el manual de funciones.
3. Diseño, evaluación y seguimiento de la política de integración del personal.
4. Aplicar la evaluación de puestos.
5. Aplicar la evaluación de desempeño al personal.
6. Establecer los mecanismos de traslados, asensos y permutas de personal.

7. Llevar archivo de control del personal.
8. Promover actividades que permitan el desarrollo y capacitación del personal.
9. Planificación de salidas de vacaciones.
10. Elaborar certificados del IGSS.
11. Realizar informes a tesorería sobre suspensiones, licencias sin goce de salarios de los trabajadores y/o ausencias sin justificación.
12. Elaborar sugerencias para mejorar el nivel de eficiencia de los trabajadores.
13. Publicar los contratos individuales que en la municipalidad se elaboran a la página de la Contraloría General de Cuentas.
14. Verificar la validación de contratos personales.
15. Requerimiento de informes semanales o mensuales de trabajo a los empleados municipales y su traslado respectivo al Alcalde Municipal y su Concejo.
16. Solicitar a los empleados municipales un informe cuatrimestral para el traslado correspondiente al Alcalde Municipal y su Concejo.
17. Control, manejo y actualización de la hoja de vida del empleado municipal en base a los requerimientos legales (Curriculum Vitae, fotocopia de DPI, NIT, licencias, antecedentes penales y policíacos).
18. Archivar el control de permisos personales, IGSS y de trabajo autorizados por el Alcalde Municipal.
19. Calendarización e inicialización de vacaciones del personal, de conformidad con el ingreso.
20. Llevar el control y realizar el informe mensual de la asistencia de los empleados municipales y trasladarlo al Alcalde Municipal y su Concejo.
21. Apoyar a los empleados en elaboración en llenado de formularios del IGSS.
22. Velar por el ingreso y egreso del personal.
23. Subir información de los empleados contratados por la municipalidad bajo algunos renglones del sub grupo 18 al Sistema de Registro General de Adquisición del Estado.
24. Otras que le sean asignadas vinculada con la naturaleza de su trabajo por el jefe superior.

RELACIONES DE TRABAJO

Coordina su trabajo con Alcalde/Alcaldesa y con jefes de otras unidades cuando su trabajo lo requiera.

AUTORIDAD

Tiene autoridad sobre el personal municipal.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de sus atribuciones y del mobiliario y equipo designado para el desarrollo de sus actividades.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

1. Poseer título universitario y tener conocimientos técnicos en administración de personal.

Habilidades y Destrezas

- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Buena personalidad.
- Facilidad de comunicación.
- Capacidad de Redacción.
- Conocimiento y manejo de administración de Personal.
- Conocimiento de la legislación que rige la conducta laboral y patronal.
- Uso de equipo de oficina, equipo de cómputo, manejo de programas de Word, Excel, Power Point, Paint, Publisher e Internet.

SUPERVISOR MUNICIPAL (A) DE OBRAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
TÍTULO DEL PUESTO:	Supervisor Municipal (a) de Obras
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director Municipal de Planificación
SUBALTERNOS (as):	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto nombrado por el Concejo Municipal que atenderá los requerimientos del Director de Planificación, y cuya responsabilidad será dirigir las actividades relacionadas con la construcción, supervisión y mantenimiento de obras municipales. Así como la elaboración del informe sobre las supervisiones relacionadas en las obras municipales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir y controlar las actividades del personal asignado a diferentes obras que ejecuta la Municipalidad, tales como reparación de drenajes, adoquín, mercados, puestos de salud, escuelas, puentes, carreteras y otros.
- Supervisar constantemente las obras municipales, en construcción como las concluidas.
- Reportar los daños encontrados en las obras.
- Requerir los materiales necesarios.
- Elaboración de informes.
- Supervisar los proyectos en ejecución en el área urbana y rural.
- Elaborar informes de supervisión y avance físico de la obra.
- Supervisar obras en ejecución por administración y por contrato.
- Elaboración y control de pedidos de compra de materiales para obras por administración.
- Elaboración de mediciones de terrenos de proyectos parte de la municipalidad y la comunidad.
- Desempeñar cualquier otra función que sea atribuida por la Ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Alcalde.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Director de Planificación para recibir instrucciones.
- Con personal municipal para ejecutar las actividades.
- Con el público para realización de las supervisiones.

AUTORIDAD

Para distribuir el personal asignado conforme las prioridades de las obras.

RESPONSABILIDAD

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos indispensables:

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

Educación

- Preferentemente Ingeniero Civil.
- Experiencia comprobada de dos años en el ramo.

Habilidades y Destrezas

- Uso de equipo de oficina, equipo de cómputo, cañonera, manejo de programas Word, Excel, Power Point e Internet.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Manejo de grupos.

Otros conocimientos

Sobre el Código Municipal, Ley de Descentralización, Ley de Concejo de Desarrollo Urbano y Rural, Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, Ley de Áreas Protegidas, Ley de Contrataciones y sus Reglamentos.

OFICINA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
TITULO DEL PUESTO:	Oficina de Ordenamiento Territorial
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director Municipal de Planificación
SUBALTERNOS (as):	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico y administrativo, NOMBRADO por el alcalde municipal que se encarga de manejar de forma digital la información generada en las diferentes dependencias de la municipalidad que permita hacer un ordenamiento territorial del municipio.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la naturaleza de su unidad.
2. Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo concerniente a su responsabilidad y funciones específicas.
3. Coordinar la realización de investigaciones periódicas para obtener información que permita el establecimiento y actualización de un centro de información municipal, con estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
4. Elaborar y presentar a las autoridades, propuestas relacionadas con el ordenamiento territorial, la conservación y mejoramiento del medio ambiente y desarrollo integral del municipio.
5. Someter a consideración de Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde Municipal, la información relacionada con planes, programas y proyectos para que se tomen las decisiones correspondientes.-
6. Generar información digital en base al Sistema de Información Geográfica sobre los avances en el desarrollo de los planes, programas y proyectos del municipio.

RELACIONES DE TRABAJO

- Alcalde/sa Municipal
- Director/a Municipal de Planificación

AUTORIDAD

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

De Planificar todo lo relacionado al urbanismo y nomenclatura municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos indispensables:

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

Educación

- Preferentemente que cuente con un título o diploma universitario de Arquitectura o Bachiller en Construcción.
- Experiencia comprobada en dos años en el ramo.

Habilidades y Destrezas

- Dominio de programas informáticos como AutoCad.
- Conocimiento en materia de ciclo del proyecto.
- Manejo de programas como Word, Excel Power Point, Office 2003 para el manejo de hojas electrónicas como mínimo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Manejo de grupos.
- Habilidades para el dibujo.
- Habilidades intelectuales, lingüísticas y lógico-matemáticas.

Conocimientos

Sobre el Código Municipal, Ley de Descentralización, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Ley de Protección y Mejoramiento de Medio Ambiente, Ley de Áreas Protegidas, Ley de Contrataciones y su Reglamento y otras leyes relacionado con el trabajo

ENCARGADO DEL ESTADIO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Servicios Públicos Municipales
TITULO DEL PUESTO:	Encargado del Estadio Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de los Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS (as):	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, responsable de velar porque las instalaciones del estadio municipal se mantengan en buenas condiciones de limpieza, ornato y seguridad

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Evaluar periódicamente, el estado físico de las instalaciones y proponer a su jefe inmediato superior, la realización de actividades de reparación y mantenimiento que correspondan.
2. Velar por el buen uso de las instalaciones del estadio, reportando a su jefe inmediato superior cualquier comportamiento indebido de las personas, para que se tomen las medidas que correspondan.
3. Llevar registro de los grupos u organizaciones que hacen uso de las instalaciones.
4. Atender con la cortesía debida a los usuarios del estadio.
5. Velar porque las instalaciones del estadio se mantengan en buenas condiciones de limpieza, seguridad y ornato, colocando la basura en los lugares designados para ello.
6. Presentar propuestas a su jefe inmediato superior para el mejoramiento del servicio.
7. Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

Con los usuarios del servicio para atender demandas y sugerencias de mejoramiento del mismo.

AUTORIDAD

Ninguna

RESPONSABILIDAD

- Porque las instalaciones del estadio reúnan condiciones de limpieza, seguridad y ornato.
- Por los materiales y herramientas puestas a su disposición para el desempeño de su trabajo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación

Poseer diploma del nivel primario.

Habilidades y destrezas

Contar con habilidades y destrezas para utilizar el equipo y herramientas que se le asignen para el desempeño de su puesto.

DIRECTORA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA NIÑEZ, JUVENTUD Y ADOLESCENCIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Oficina de la Niñez, Juventud y Adolescencia.
TÍTULO DEL PUESTO:	Directora de la Oficina de la Niñez, Juventud y Adolescencia.
AUTORIDAD SUPERIOR:	Alcalde Municipal
PERSONAL A CARGO:	Encargada Área de Psicología y Personal de Apoyo Técnico.

NATURALEZA DEL PUESTO

Es una dependencia municipal que promueve el desarrollo integral de la Niñez y Juventud en los diferentes aspectos de la vida privada y pública, promoviendo espacios donde se pueda discutir, analizar sus problemas y canalizar sus demandas a las instituciones correspondientes, así como establecer alianzas, planificar proyectos y acciones en beneficio de dichos sectores y la comunidad.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Promover la incorporación de manera transversal, la perspectiva de género y de la pertinencia cultural en todas las acciones municipales a desarrollar.
2. Promover a través de la capacitación, la seguridad jurídica de la niñez y la juventud, congruente con lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Civil, el Código Penal y de la Ley de Protección a la Niñez y Juventud de acuerdo a las disposiciones más importantes que protegen los derechos de la niñez y juventud.
3. Realizar diagnósticos, planes, programas, proyectos y actividades que garanticen el acceso equitativo a la educación y demás derechos fundamentales a la niñez y juventud, como elemento dispensable para garantizar la eliminación de la trata de niños y adolescentes.
4. Promover campañas de sensibilización sobre la importancia del papel y los derechos de la juventud y la niñez en el desarrollo integral del país.
5. Realizar campañas que promueven la participación de la niñez y juventud en las diferentes esferas económicas, políticas, social, cultura y gestión de riesgo, con enfoque multicultural e intercultural.
6. Asesorar al Concejo Municipal en materia de políticas municipales, la promoción del desarrollo integral de la niñez y juventud del municipio, como del fomento de una cultura democrática o coherente con el respeto de los derechos humanos, proponiendo para tal efecto las medidas de políticas económicas, sociales y culturales que beneficien a la niñez y la juventud del municipio.
7. Coordinar actividades deportivas y culturales para la participación de jóvenes.
8. Abrir los espacios para la incorporación de la juventud al recurso humano de la municipalidad.
9. Coordinar con instituciones de gobierno y otras entidades de la educación, formación, capacitación y desempeño de la niñez y juventud.
10. Organizar programas de apoyo a la municipalidad, tales como reforestación, limpieza y ornato, cuidado de cuencas y fuentes de agua, etc. Con la participación de la niñez y juventud.
11. Promover la organización y el acercamiento con organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y organismos de cooperación para fortalecer la seguridad de la niñez y juventud, por medio de campañas a nivel local, departamental o regional, que sensibilicen y divulguen la realidad de la violencia intrafamiliar y la

divulgación del marco jurídico legal existente para la prevención y eliminación de la violencia.

12. Dar a conocer los resultados de diagnósticos efectuados para promover la seguridad en salud para la niñez y juventud, incentivando y fortaleciendo campañas de atención y cuidado materno, divulgación y capacitación e prevención y riesgo del VHI/SIDA para la juventud.
13. Promover el acercamiento de los grupos juveniles organizados, para la coordinación de las instituciones del sector público y privado con presencia en el municipio, que impulsen políticas públicas y/o privadas a favor de la niñez y juventud principalmente de la población indígena. Adoptando mecanismos de interlocución y dialogo.
14. Formar parte de todas aquellas instancias gubernamentales y locales, que se dividen de la institucionalidad de la descentralización y modernización del Organismo Ejecutivo en especial en lo relacionado a la niñez y juventud.
15. Coordinar con las entidades que previenen y sancionan el tráfico y trata de personas. Para impulsar campañas y programas de difusión y sensibilización sobre la incidencia y recurrencia de estos problemas sociales.
16. Canalizar las demandas y propuestas que los grupos de niños y jóvenes, presenten como alternativas de solución a los problemas que se les aqueja.
17. Actuar con mecanismos permanentes de coordinación para la adopción de posiciones y estrategias del municipio, en torno de los temas de la niñez y juventud, tanto a nivel municipal como a nivel departamental y en los casos que fuese posible en organismos y foros internacionales.
18. Potenciar el aporte cultura de la niñez y juventud, fomentado su participación en la vida social y política, procurando su participación en las decisiones que les afecten, con el objeto de que expresen sus propias demandas y propuestas de la comunidad, con pertinencia cultural.
19. Apoyar la creación, consolidación y articulación del Concejo Municipal con la Niñez y Juventud como instancia de participación municipal.
20. Diagnosticar e impulsar acciones preventivas y de protección integral ante situaciones de orfandad, abandono, conducta irregular, deficiencia mental o riesgos sociales, en el municipio.
21. Impulsar acciones preventivas de protección integral ante el maltrato físico y psicológico, acoso y abuso sexual y trata de los cuales son objeto de los niños, niñas y adolescentes.

22. Presentar propuestas que promueven el diseño y ejecución de proyectos relacionados con la familia, la niñez y juventud, en coordinación con las comisiones de: a) educación, educación bilingüe, intercultural, cultura y deporte; b) salud y asistencia social; c) fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales; y con sociedad civil organizada relacionada al tema de la niñez y juventud.
23. Integrar los temas de interculturalidad, equidad de género y juventud a los planes, programas y proyectos municipales.
24. Coordinar compañías de apoyo a la educación de niños y la perseverancia en las escuelas.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Concejo Municipal.
- Con el Concejo de Desarrollo Comunitario.
- Con la Dirección Municipal de la Mujer.
- Con el personal de Apoyo Técnico.
- Con la Dirección de la Casa de la Cultura.
- Con la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- Con la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

AUTORIDAD

Para reportar los casos, que considere conveniente, a tribunal competente.

RESPONSABILIDAD

- De la custodia, conservación y uso del equipo, documentos e información a su cargo, así como la entrega total de toda la información y documentación escrita y autorizada del trabajo realizado cuando la autoridad superior se lo solicitare.
- Manejar con responsabilidad, cada uno de los casos que conoce.
- Guardar absoluta discreción sobre cada uno de los casos que conoce.
- Brindar apoyo a la niñez y juventud del municipio en las situaciones en que sea requerido.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser mayor de edad.
- Tener un título universitario.
- Preferentemente originario u originaria del municipio.

ENCARGADO DE ALUMBRADO PÚBLICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Servicios Públicos Municipales.
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado del Alumbrado Público.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de Servicios Públicos.
SUBALTERNOS (as):	Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo al cual se le corresponde velar por el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas de edificios, áreas públicas y servicios municipales.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Brindar mantenimiento y efectuar reparaciones al sistema eléctrico de edificios municipales, alumbrado público, parques, escuelas, etc.
2. Elaborar y entregar a su jefe inmediato superior una programación donde especifique la actividad que está desarrollando, el lugar y el tiempo que le tomara realizar dicha acción.
3. Presentar propuestas a su jefe inmediato superior, sobre las medidas de seguridad que deben ser tomadas en cuenta para evitar la ocurrencia de siniestros provocados por cortos circuitos u otras causas.
4. Colocar componentes eléctricos internos tomando las medidas de seguridad correspondientes.
5. Colocar lámparas y bombillas en los diferentes barrios y aldeas del municipio.
6. Reparar y darle mantenimiento a las lámparas colocadas en los diferentes barrios y aldeas del municipio.
7. Hacer las diferentes instalaciones y reparaciones eléctricas que se presenten.
8. Realizar reportes de desperfectos de alumbrado público.
9. Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.
- Con el Alcalde Municipal.

- Con el encargado de Recursos Humanos.

AUTORIDAD

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

- Por el adecuado funcionamiento de las instalaciones eléctricas de edificios y áreas públicas.
- Por el equipo y herramientas que le sean asignados para el desarrollo de su labor.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.
- Tener conocimiento de electricidad.
- Poseer título de educación primaria y certificado de aptitud como técnico electricista.

Habilidades y Destrezas

Habilidades de uso de herramientas y equipo relacionados con su labor.

Otros conocimientos Sobre instalación, reparación y mantenimiento de sistemas eléctricos y sus componentes.

OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO (OMAS)

Identificación del Puesto	
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de la Oficina de Agua y Saneamiento
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
UNIDADES BAJO SU RESPONSABILIDAD:	Fontanero (y auxiliares de fontanería si aplica)
SUBALTERNOS (as):	Fontaneros

Naturaleza del Puesto

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal que atenderá facilitar la gestión eficiente y sostenible de servicios de agua potable y saneamiento básico del área urbana, brindando acompañamiento oportuno y asistencia técnica organizativa a las comisiones de agua y saneamiento-CAS del municipio en general.

Funciones del Puesto

- Elaborar su planificación semanal del equipo de trabajo.
- Elaborar informes de avances y limitaciones mensuales y presentar al Alcalde y su Concejo Municipal.
- Elaborar y evaluar perfiles de proyectos de agua y saneamiento, dar acompañamiento y asesoría técnica a la gestión de proyectos comunitarios y urbanos.
- Elaborar diagnóstico técnico de los sistemas de agua y saneamiento a nivel municipal (Urbano y Rural).
- Control de archivo y documentos técnicos relacionados con la oficina.
- Control de solicitudes de nuevas conexiones domiciliarias o de clausura de servicio.
- Supervisar tareas asignadas a fontaneros y encargados de la cloración del agua.
- Elaborar el plan de operación y mantenimiento del sistema de agua municipal.
- Facilitar la asesoría y asistencia técnica a los sistemas de agua y saneamiento rurales (operación y mantenimiento, cloración de agua).
- Capacitar a fontaneros (as) en administración operación y mantenimiento y protección de los (as) fuentes de agua.
- Instruir a las y los usuarios sobre manejo de aguas residuales.
- Coordinar con el área de salud para realizar análisis físico-químico y bacteriológico de los sistemas de agua urbano y rural, y dar seguimiento según sus resultados.
- Velar por el cumplimiento de reglamentos de agua del casco urbano.
- En coordinación con el técnico de salud y técnico ambiental realizar actividades de conservación, protección, educación ambiental y para el manejo adecuado de la zona de recarga hídrica de las fuentes de agua.
- Elaborar y actualizar el registro de usuario de los sistemas de agua a nivel urbano y rural.
- Asistir a las capacitaciones que le sea invitado para obtener más conocimiento sobre las aguas y saneamientos.

- Otras que le sean asignadas por el Alcalde Municipal y Concejo Municipal.

Relaciones Internas

Personal de la OMAS, Alcalde Municipal, Recursos Humanos.

Relaciones Externas

Usuarios, promotores de agua y Saneamiento, COCODE y Alcaldes Auxiliares.

Responsabilidad

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

Especificaciones del Puesto

Requisitos indispensables:

- Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Ser mayor de edad.
- Título de Nivel Diversificado.
- Tener experiencia de por lo menos un año en agua y saneamiento.
- Conocimiento de manejo de Excel, Windows, Power Point e Internet.
- Conocimiento del área geográfica de trabajo.
- Hablar el idioma del área de trabajo (deseable).
- Conocimientos técnicos en agua y saneamiento.

Habilidades y Destrezas

Administrativas

- Con capacidad de análisis de problemas.
- Capacidad de planificar, organizar, coordinar, ejecutar, monitoreo y evaluar proyectos.
- Toma decisiones.
- Capacidad de negociación.
- Capacidad de delegar funciones.

Laborales

- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Comunicación escrita y oral.
- Saber conducir y contar con licencia vigencia de motocicleta o vehículo de cuatro ruedas (deseable).

FONTANEROS MUNICIPALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	OMAS
TITULO DEL PUESTO:	Fontaneros Municipales.
RESPONSABLE ANTE:	Alcalde Municipal y Concejo Municipal.
SUBALTERNOS (as):	Ninguno.

OBJETIVO GENERAL

Garantizar el acceso y provisión del servicio de agua potable con calidad y equidad para la población beneficiada de los Pozos Mecánicos del Barrio La Libertad y Caserío Los Vásquez del Municipio de Sibilia, así mismo mantener constante el servicio por medio del buen funcionamiento de los tanques de distribución, de todo el municipio de Sibilia.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Velar que las líneas de conducciones, distribución, capacitaciones, componentes de los pozos mecánicos Barrio La Libertad y Caserío Los Vásquez, estén en buenas condiciones para brindar el servicio.-
- Controlar que los tanques de Distribuciones ubicados en Barrio La Libertad y Caserío Los Ángeles de este Municipio, posean la cantidad de cloro adecuada, para evitar sanciones.-
- Verificar que en las condiciones domiciliarias el agua potable ingrese, sin dificultad para garantizar el servicio.-

NATURALEZA DEL PUESTO

Se hace necesario este puesto para brindar un mejor servicio de distribución de agua potable a la población, ya que es indispensable purificar constantemente el líquido y mantener el sistema de distribución en buenas condiciones.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Hacer la instalación de las nuevas conexiones de agua potable.
- Reparar problemas en la red de agua potable.
- Reportar fallas e ilícitos que se den en la red de agua.
- Asistir a cualquier emergencia reportada.
- Realizar trabajos de mantenimiento contantes en la tubería u otras instalaciones de agua que lo requieran.
- Controlar los niveles de cloro que se utilizan en el agua que se distribuye a la población.
- Reportar conexiones ilícitas y/o compartidas.
- Reportar información nueva sobre la red, para la actualización de la misma.
- Reportar situaciones de válvulas enterradas para proceder a su debida ubicación.
- Reportar problemas encontrados de las diferentes partes del sistema (tapaderas de cajas).
- Elaborar informe sobre las conexiones de agua domiciliar realizadas cada día.
- Utilizar adecuadamente la herramienta y el material que se le proporcionen para el desarrollo de su trabajo.
- Como empleado de la Municipalidad no deberá divulgar información confidencial a terceras personas, sin previa autorización de sus superiores.
- Asistir de inmediato a las reparaciones de la red que sucedan en tiempos fuera de horario normal y en casos de emergencia.
- Llevar bitácora de actividades.
- Acatar las disposiciones del Alcalde y Concejo Municipal.
- Asimismo otras actividades inherentes a su puesto que le sean asignadas en el futuro.
- Y otras que la Ley, el Concejo Municipal y/o Alcalde Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el personal municipal.
- Vecinos en general.

AUTORIDAD

Proponer al Concejo Municipal y/o Alcalde Municipal las medidas que sean necesarias para garantizar el buen servicio de agua potable.

RESPONSABILIDADES

Velar por el abastecimiento de Agua Potable para todos los usuarios, mantenimiento y ampliación de la red de Agua Potable.

Atender con prontitud las tareas de operación y mantenimiento de la red de distribución de agua potable, así como las emergencias presentadas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

- Educación Primaria.

Experiencia:

- Conocimiento en albañilería y fontanería.

Habilidades y Destrezas:

- Buenas relaciones humanas.
- Disponibilidad de tiempo para atender emergencias del área a su cargo.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Responsable.
- Trabajo en equipo.
- Proactivo.

GUARDIÁN DEL RASTRO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
TITULO DEL PUESTO:	Guardián del Rastro Municipal
RESPONSABLE ANTE:	Encargado de Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS (as):	Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO

Es el responsable de ejercer vigilancia y protección de los bienes e inmuebles que se encuentren dentro de las instalaciones a su cargo.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

- Es responsable de realizar rondas de vigilancia, cierre de puertas y chequeo de candados.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Vigilancia
- Chequeo de puertas y ventanas
- Reporte de acontecimientos
- Recibo y entrega de llaves de candados
- Cierre de puertas
- Retiro de basura del depósito para trasladarla al camión

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

Con el encargado del rastro municipal para recibir instrucciones.

Externas:

Ninguno

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ubicación Administrativa:

Depende de la oficina de servicios públicos municipales

Ubicación física/desplazamiento:

Rastro Municipal

AUTORIDAD

Ninguna

RESPONSABILIDAD

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos indispensables.

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

Educación

Saber leer y escribir.

Habilidades y Destrezas

- Para recibir instrucciones y cumplirlas.
- Buenas relaciones interpersonales.

Otros Conocimientos:

- Experiencia en el área.

ENCARGADO DEL RASTRO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
TITULO DEL PUESTO:	Encargado del Rastro Municipal
RESPONSABLE ANTE:	Encargado de Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS (as):	Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO

Es la responsable de la dirección, coordinación y aplicación de las normas de ordenamiento, desarrollo, ornato y seguridad del destace de ganado garantizando que la población consuma un producto cárnico higiénico y de mejor calidad, mediante el aprovisionamiento de instalaciones debidamente implementadas y controladas para la actividad del destace.

OBJETIVOS

Para el cumplimiento de la naturaleza de esta unidad, se definen los objetivos siguientes:

- a) Contribuir a la salud de la población, creando las condiciones higiénico-sanitarias necesarias para el destace, faenado y distribución de carne para el consumo humano.
- b) Contribuir al buen funcionamiento y mantenimiento del rastro municipal, velando por las normas de higiene establecidas.

FUNCIONES

Por su naturaleza las funciones son las siguientes:

- a) Llevar registro de los animales que ingresan para destace, verificando que los usuarios y usuarias del rastro cumplan con las regulaciones contenidas en el reglamento del servicio, normas higiénico-sanitarias y demuestren la posesión legal del ganado.
- b) Llevar registro y control de usuarios y usuarias para el cobro de las tasas por utilización de las instalaciones para el destace de ganado mayor y menor.
- c) Velar por la limpieza e higiene de las instalaciones, cuidando que después de cada jornada se haga un lavado completo del área de matanza.
- d) Velar por el buen uso de las instalaciones.
- e) Velar por el mantenimiento físico del rastro.
- f) Establecer, con el apoyo de la Dirección Municipal de Planificación -DMP, la forma más adecuada de disposición final de los desechos orgánicos por destace de los animales, determinando si serán incinerados, enterrados en áreas específicas de basurero o utilizados para otro fin, lo cual deberá ser debidamente controlado.
- g) Respetar y preservar las normas y usos basadas en las tradiciones de los pueblos indígenas, respecto al destace de animales.
- h) Evitar la proliferación de rastros clandestinos, no permitiendo la matanza de animales fuera de las instalaciones del rastro municipal, de acuerdo a lo establecido en el Código de Salud.
- i) Evaluar la ubicación de los rastros los cuales deben estar colocados fuera del perímetro del área poblada para evitar la proliferación de insectos y aves de rapiña que provocan contaminación a las áreas aledañas.
- j) Dar cumplimiento a los lineamientos que aparecen en el Reglamento de Rastros para Bovinos, Porcinos y Aves, Acuerdo Gubernativo 411-2002 del 21-10-2002 del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación - MAGA; en lo relativo al tipo de ganado que ingresa, su estado de salud, edad, peso adecuado, etc. En ningún caso se deberá recibir a animales con muestras de enfermedad crónica ni animales muertos.
- k) Aislar Los animales que presenten síntomas de enfermedades contagiosas.
- l) Supervisar la limpieza del lugar luego del trabajo diario para asegurarse que no se provoque contaminación, colocando los desperdicios en los recipientes específicos colocados para ello.
- m) La municipalidad, con el fin de la preservación de las especies, no deberá permitir sacrificar ganado hembra, exceptuando hembras no aptas para la reproducción.

RELACIONES DE TRABAJO

Con la Dirección de Servicios Públicos y su jefe inmediato para la coordinación de actividades del departamento y recibir instrucciones.

Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad, en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.

AUTORIDAD

Ninguna

RESPONSABILIDAD

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos indispensables.

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

Educación

Poseer título o diploma de educación media.

Habilidades y Destrezas

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

Otros Conocimientos:

- En computación.
- Experiencia en el área.

ENCARGADO DEL CEMENTERIO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
TITULO DEL PUESTO:	Encargado del Cementerio
RESPONSABLE ANTE:	Encargado de Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS (as):	Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la limpieza y el buen estado del cementerio, así como realizar y registrar inhumaciones y exhumaciones, previo cumplimiento de los requisitos legales.

OBJETIVOS

Para el cumplimiento de la misión de esta unidad, se definen los siguientes objetivos:

- Crear las condiciones necesarias para que la población disponga de espacios e instalaciones adecuados para la inhumación de sus seres queridos, en un ambiente de seguridad, limpieza e higiene.
- Que el cementerio municipal cumpla con las normas constructivas e higiénico-sanitarias establecidas la ley.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Velar por la seguridad y vigilancia dentro del cementerio incluyendo de los bienes municipales y porque no se afecten negativamente el ornato, el medio ambiente, la salud y las buenas costumbres, dando aviso inmediato al Alcalde Municipal de cualquier anomalía que observe.
2. Exigir el recibo de pago de la municipalidad en la construcción de nichos.
3. Llevar un libro de registro de los lotes, nichos, mausoleos y capillas destinados a las inhumaciones, con los nombres y apellidos completos de la persona o personas a quien pertenezca o se hubiere transferido el inmueble de que se trate.
4. Informar al Coordinador de la OSPM o al alcalde Municipal, sobre la disponibilidad de lotes, nichos, capillas, mausoleos del cementerio, el número de lote o sepultura, su extensión en metros cuadrados, colindancias, ubicación exacta y condición (propiedad, arrendamiento) y número de título.
5. Velar por el mantenimiento de las áreas verdes y del cementerio y aplicar la fumigación correspondiente.
6. Mantener limpias las diferentes áreas del cementerio.
7. Velar porque las personas que visitan el cementerio depositen la basura en los lugares designados para ello.
8. Vigilar toda el área y evitar el ingreso a personas extrañas.

9. Evitar el ingreso de animales al área del cementerio.
10. Velar porque las construcciones de nichos, mausoleos u otras se realicen cumpliendo los requisitos técnicos y legales.
11. Cumplir las instrucciones del Coordinador de la OSPM, relacionadas con su trabajo.
12. Atender a las personas que soliciten los servicios del cementerio con la cortesía y responsabilidad debidas.
13. Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
14. Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.

RELACIONES DE TRABAJO

- Coordina su trabajo con el administrador de servicios públicos, se apoya con los demás colaboradores de la dependencia.
- Con los vecinos, para atender asuntos de su competencia.
- Con otras personas o entidades por razones de su trabajo.

AUTORIDAD

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Habilidades y destrezas

Adaptabilidad, análisis de problemas, aprendizaje, atención al detalle, auto organización, sociabilidad, trabajo en equipo, sentido urgencia, comunicación escrita y oral, disciplina, iniciativa, integridad, buenas relaciones humanas.

Educación

Poseer título o diploma de educación media.

Otros Conocimientos:

Tener conocimiento del Código Municipal, Código de Salud, Reglamento del Servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.

En computación.

Experiencia en el área.

ENCARGADO PARQUE RECREATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
TITULO DEL PUESTO:	Encargado Parque Recreativo
INMEDIATO SUPERIOR:	Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS (as):	Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto designado por el Alcalde Municipal, donde el encargado es el responsable por velar el eficaz funcionamiento y mantenimiento de dicho lugar.

OBJETIVO

Dirigir de forma planificada y ordenada la administración del parque recreativo El Cerrito.

FUNCIONES

- a. Administrar el buen uso de las instalaciones.
- b. Verificar el mantenimiento de las instalaciones.
- c. Llevar de forma ordenada las reservaciones y uso de la cancha sintética del parque.
- d. Elaborar propuesta para fomentar el uso del parque.

RELACIONES DE TRABAJO

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

AUTORIDAD

Ninguna

RESPONSABILIDAD

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**Educación:**

Poseer título o diploma de educación media.

Habilidades y Destrezas:

Adaptabilidad, análisis de problemas, aprendizaje, atención al detalle, auto organización, sociabilidad, trabajo en equipo, sentido urgencia, comunicación escrita y oral, disciplina, iniciativa, integridad, buenas relaciones humanas.

Otros Conocimientos:

En computación. Experiencia en el área.

CONSERJE EDIFICIO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
TITULO DEL PUESTO:	Encargada de la Limpieza Edificio Municipal
RESPONSABLE ANTE:	Encargado de Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS (as):	Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo al que le corresponden actividades rutinarias y su principal obligación es mantener limpio el Edificio Municipal.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Realizar la limpieza diaria, barriendo, trapeando y encerando el piso de las oficinas y corredores del interior y exterior del Edificio Municipal.
2. Hacer la limpieza de los patios interiores y exteriores del Edificio Municipal, lavando el piso cuando así lo necesite.
3. Limpiar puertas, ventanas y persianas de vidrio constantemente.
4. Hacer la limpieza en los servicios sanitarios velando por que estos se encuentren en óptimas condiciones.
5. Revisar constantemente que en las instalaciones del Edificio Municipal no haya basura.
6. Hacer periódicamente la limpieza en las paredes del Edificio Municipal.
7. Abrir y cerrar el Edificio Municipal todos los días.
8. Revisar que todas las oficinas existentes en el Edificio Municipal se dejen bien cerradas las puertas.
9. Proporcionar los cuidados necesarios a las plantas que se encuentren en el área de jardín del Edificio Municipal.
10. Realizar otras actividades relacionadas con su cargo, que le sean encomendadas.

RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

AUTORIDAD

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

Limpieza permanente de las instalaciones del Edificio Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Ninguna.

Habilidades y Destrezas

Para realizar sus actividades ordinarias, tales como barrer, podar árboles y cultivar plantas.

Otros conocimientos

Que sepa leer y escribir.

VENTANILLA DE INFORMACIÓN SOBRE MIGRACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
TITULO DEL PUESTO:	Encargada Ventanilla de Información sobre Inmigración.
RESPONSABLE ANTE:	Oficina de Unidad de Acceso a la Información Pública
Jefe inmediato	Ninguno.

MISIÓN

Construir capacidades gubernamentales para gestionar la migración de forma sostenible y humana en el desarrollo de programas orientados a la protección de los derechos humanos de los migrantes, tanto extranjeros como nacionales, independientemente de su situación migratoria.

A través del Programa Paisano el Instituto procura la protección de nuestros connacionales que regresan a territorio nacional de manera voluntaria.

OBJETIVOS

- Asegurar un trato digno a los migrantes extranjeros y nacionales que transitan, ingresan o salen de nuestro país, protegiendo su integridad física y patrimonial con absoluta garantía de sus derechos humanos.
- Proveer mejores condiciones de repatriación a los connacionales devueltos por autoridades migratorias de Estados Unidos de América y Canadá.

FUNCIONES

1. Dar información sobre sus derechos y obligaciones, atendiendo y dando seguimiento a quejas y denuncias.
2. Coordina la atención que se brinda a los guatemaltecos repatriados por las autoridades estadounidenses otorgándoles apoyo de manera inmediata.
3. Brindar información segura y veraz sobre trámites migratorios, servicios para personas migrantes, riesgos de la migración irregular y opciones de migración regular.
4. Buscan contribuir a una mejor gestión de la migración y promover la protección de las personas migrantes.

5. Informar y orientar sobre los derechos de los migrantes y los servicios que ofrecen instituciones y organizaciones.
6. Informar sobre opciones para la migración regular, ordenada y segura.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con los vecinos del municipio.
- Con el personal de trabajo de la institución,
- Con el Alcalde municipal y Concejo Municipal.

AUTORIDAD

Proponer al Concejo Municipal el plan de trabajo para apoyar a la población de este municipio.

RESPONSABILIDAD

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Se propone como perfil técnico para este puesto lo siguiente:

- Ser guatemalteco (a) y vivir en el municipio que la seleccione.
- Experiencia en el trabajo organizativo y comunitario.

Habilidades y destrezas

- Tener facilidad de palabra para relacionarse con las personas que utilizan el servicio así como empleados municipales.
- Tener conocimiento y dominio de grupos.

Otros conocimientos

- Uso de equipo de oficina, equipo de cómputo, manejo de programas Word, Excel e Internet.
- Buenas relaciones interpersonales

GUARDIÁN DEL RELLENO SANITARIO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Guardián del Proyecto de infraestructura de desechos sólidos
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado del tren de Aseo
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Superior del Tren de Aseo.

NATURALEZA DEL PUESTO

Es el responsable de realizar rondas de vigilancia, cierre de portones y chequeo de candados.

OBJETIVOS

Para el cumplimiento de la naturaleza de esta unidad, se definen los objetivos siguientes:

- Vigilancia
- Chequeo de puertas e instalaciones.
- Contribuir al ornato y mejoramiento del medio ambiente del municipio.

FUNCIONES

- Coordinar actividades del tren de aseo del casco urbano del municipio de Sibia.
- Informar oportunamente a su jefe inmediato superior o al alcalde municipal de cualquier situación encontrada.
- Chequeo de puertas.
- Cierre de las instalaciones
- Velar por el buen uso y manejo de las instalaciones.
- Efectuar controles de identidad en el acceso al relleno sanitario.
- Proponer soluciones a problemas encontrados dentro de las instalaciones.
- Atender otras actividades que su jefe inmediato superior o el señor alcalde municipal de indiquen.

RELACIONES DE TRABAJO

Interna:

- Con todo el personal municipal por documentación administrativa.

Externas:

Vecinos por solicitudes relacionadas a desechos sólidos.

AUTORIDAD

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

- Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales e inherentes al cargo que desempeña y otras que le sean asignadas por autoridad competente.
- Vigilancia y conservación permanente de las instalaciones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Ninguna.

Habilidades y Destrezas

Para realizar sus actividades ordinarias, tales como barrer, limpiar las áreas requeridas y por ende lo relacionado al trabajo.

Otros conocimientos

Que sepa leer y escribir.

TREN DE ASEO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Técnico de Apoyo
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
TITULO DEL PUESTO:	Encargado del tren de Aseo
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Superior del Tren de Aseo.

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico de apoyo a la sección de basura, limpieza de calles, parques y demás áreas públicas que sean competencia de la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Tiene a signado una área para la recolección de Basura.

2. Organiza el trabajo de limpieza en el municipio.
3. Organiza la limpieza de los parques.
4. Organiza la limpieza de los mercados.
5. Prestar y coordinar los servicios de extensión de basura prestados a los vecinos del municipio.
6. Velar por los basureros clandestinos.
7. Realizar la limpieza del municipio con el personal asignado en la recolección de basura en áreas públicas y edificio municipal, en función del plan de limpieza.
8. Queda prohibido entrar a las casas de los vecinos a recolectar la basura, para evitar cualquier inconveniente o problema.
9. Otras que se le asigne que vayan con la naturaleza de su puesto.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Coordina su trabajo con el encargado del Tren de Aseo y sus compañeros de trabajo.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las actividades que le asignen y las herramientas asignadas para desarrollar su trabajo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Nivel educativo, no requerido.

CHOFER DE CAMIÓN MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Tren de Aseo
TITULO DEL PUESTO:	Chofer de Camión Municipal
RESPONSABLE ANTE:	Gerente Municipal
SUBALTERNOS (as):	Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO

Es el responsable de conducir el camión municipal recolector de basura, en forma adecuada y conforme las leyes y reglamentos aplicables y de mantenerlo en buen estado de funcionamiento. Le compete realizar la recolección de basura en áreas públicas y viviendas que cuenten con la suscripción del servicio.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Conducir el camión con la precaución debida y observar el cumplimiento de las leyes de tránsito.
2. Efectuar el servicio de recolección y disposición de basura de las áreas públicas así como de viviendas que estén suscritas al servicio, de conformidad con las rutas establecidas.
3. Velar por la buena conservación y funcionamiento del vehículo, para evitar la interrupción del servicio.
4. Informar a su jefe inmediato superior de los desperfectos sufridos por el vehículo, y solicitar las reparaciones y el mantenimiento necesarios.
5. Elaborar informes semanales del recorrido realizado y el combustible utilizado.
6. Efectuar periódicamente la limpieza del vehículo.
7. Guardar todos los días el vehículo en las instalaciones municipales o lugar que se designe después de la jornada de trabajo.
8. Supervisar el trabajo de los recolectores de basura de camión para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones y que su actividad de recolección de basura se lleve a cabo sin provocar contaminación en las áreas atendidas.
9. Estar a disposición de su jefe inmediato superior para recibir instrucciones inherentes a su cargo.
10. Elaborar y entregar a su jefe inmediato superior una programación mensual donde especifique actividades, resultados y tiempos.
11. Hacer propuestas de recorridos para la recolección de basura en todo el casco urbano, para ampliar la cobertura del servicio y lograr un uso más racional del vehículo.
12. Realizar reportes a su jefe inmediato superior del número de usuarios que están dentro de su recorrido, para compararlos con los registros correspondientes.
13. Reportar a su jefe inmediato superior, cualquier conflicto o anomalía que se presente en el servicio.

14. Realizar otras actividades inherentes al cargo, asignadas por su jefe inmediato superior.

RELACIONES DE TRABAJO

Con los recolectores; peones de limpieza; encargado del botadero y los usuarios del servicio.

AUTORIDAD

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

De velar por el buen uso y funcionamiento del vehículo a su cargo. De cumplir con los recorridos establecidos en los días determinados.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.
- Poseer licencia de conducir vehículo tipo profesional.
- Educación Poseer título de educación primaria, como mínimo.

Habilidades y Destrezas

Para conducir cualquier tipo de vehículo.

Otros Conocimientos

Tener conocimiento del Reglamento del Servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto. Así mismo, de mecánica automotriz.

Observación

1. Transporte a los funcionarios de la Personería Municipal donde le indiquen, en cumplimiento de sus funciones.
2. Vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.

RECEPCIONISTA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Acceso a la Información Pública
TITULO DEL PUESTO:	Recepcionista
RESPONSABLE ANTE:	Encargado Oficina de Acceso a la Información Pública
SUBALTERNOS (as):	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal, que le corresponde atender principalmente la recepción de correspondencia y llamadas telefónicas, transfiriéndolas al personal y funcionarios municipales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibe correspondencia dirigida tanto al Alcalde, Concejo Municipal y demás oficinas de la Municipalidad.
- Lleva el control de ingreso y egreso de correspondencia.
- Tiene a su cargo el control y manejo de la Planta Telefónica.
- Tiene bajo su responsabilidad llevar el control de las llamadas telefónicas tanto internas como externas, así como proporcionar información.
- Recibir los documentos y libros presentados por los encargados de los Registros Civil y de Vecindad, para solicitar firma del secretario Municipal y del Alcalde Municipal.
- Realizar otros trabajos inherentes al puesto o que le sean asignadas.
- Atención al público de manera amable y cortés
- Recepción de documentos.
- Atención de llamadas telefónicas.
- Registro de visitas a la alcaldía y oficinas del 2do. Nivel.
- Atención al adulto mayor.
- Traslado de correspondencia a la alcaldía,
- Toma de datos para audiencia para alcaldía
- Brindar información de lo que el vecino requiera.
- Hacer citas para concejales.
- Rendir informes relativos al cumplimiento de sus funciones.

RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.

Con los jefes de departamento, con el objeto de entregar correspondencia.

AUTORIDAD

Ninguna

RESPONSABILIDAD

De atender con prontitud y esmero a los usuarios y de mantener al día y en orden los expedientes y documentación a su cargo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos indispensables:

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

Educación:

- Poseer título del nivel diversificado, preferentemente afin al puesto.
- Experiencia no indispensable.

Habilidades y Destrezas:

- Uso de equipo de oficina, equipo de cómputo, cañonera, manejo de programas de Word, Excel, Power Point e Internet.
- Taquigrafía
- Buenas relaciones interpersonales.

Otros Conocimientos:

Leyes Municipales (No indispensable).

MENSAJERO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Servicios Públicos Municipales
TITULO DEL PUESTO:	Mensajero Municipal
RESPONSABLE ANTE:	Encargado de Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS (as):	Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad es realizar las actividades mensajería general de todas las unidades administrativas de la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Entrega de notas, invitaciones para todas las personas de Fomento Económico de Turismo, Ambiente y Recursos Naturales.
- Entrega de invitaciones a todas las personas que componen los Comude.
- Entrega de invitaciones de parte de la Comisión de Educación.
- Agenda para reuniones de Concejo Municipal en los días establecidos y en ocasiones de sesiones extraordinarias.
- Entrega de documentos generales de todas las oficinas de la Municipalidad.
- Entrega de documentos al correo.
- Entrega de memorándums a todas las oficinas, mercados, cementerios, rastro Municipal, salón de usos múltiples, etc.
- Velar por el buen uso del equipo asignado.
- Desempeñar cualquier función que sea atribuida por su inmediato superior o Alcalde Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

Con Funcionarios y empleados municipales en el desarrollo de sus actividades.

Con los representantes de entidades públicas, privadas y otros relacionados con el trabajo.

AUTORIDAD

Ninguna

RESPONSABILIDAD

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos indispensables:

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

Educación.

Saber leer y escribir

Habilidades y Destrezas.

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

ENCARGADO OFICINA ADULTO MAYOR

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Adulto Mayor
TITULO DEL PUESTO:	Encargado Oficina Adulto Mayor
INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde
SUBALTERNOS (as):	Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO

Es el encargado de velar por los derechos e intereses de las personas de la tercera edad, promoviendo sus derechos para un nivel de vida adecuado, ofreciéndoles los servicios sociales necesarios para una existencia útil y digna.

Crear espacios de encuentro de participación social para los adultos mayores y construir una instancia de coordinación y gestión dirigido a obtener recursos en beneficio de los adultos mayores.

OBJETIVO GENERAL

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

FUNCIONES

- Redactar actas de los expedientes de primer ingreso.
- Redactar las solicitudes de los expedientes de primer ingreso.
- Tramitar toda la papelería de primer ingreso.
- Tramitar la ayuda que reciben los ancianos.
- Redactar las actas de los ancianos beneficiados.
- Redactar las actas de los ancianos que están cobrando la ayuda.
- Redactar las actas de los ancianos que están por cobrar la ayuda.
- Recoger los listados de los ancianos en la Inspectoría de Trabajo.
- Proporcionar atención integral a las necesidades de los adultos mayores.
- Asistir a los adultos mayores en la realización de trámites referidos a programas.
- Evaluar y establecer programas y proyectos de desarrollo comunitario para que los adultos mayores sean tenidos en cuenta en sus comunidades.
- Gestionar recursos destinados a la protección de los adultos mayores del municipio.
- Informar a la comunidad de las actividades y programas que se desarrollen en beneficio de los adultos mayores.
- Otras funciones que la que señalen o que la autoridad superior le asigne.

RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde Municipal, Encargado de Recursos Humanos y secretaria de la oficina.

AUTORIDAD

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Título de nivel medio.

Habilidades y Destrezas:

Adaptabilidad, orientación hacia el logro, auto organización, comunicación escrita y oral, aprendizaje, trabajo en equipo, resolución, sentido urgencia, disciplina, iniciativa, integridad, amabilidad y buenas relaciones humanas.

Otros Conocimientos:

En computación.