



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN,  
FUNCIONES Y DESCRIPTOR  
DE PUESTOS**

**MUNICIPALIDAD COLOMBA  
COSTA CUCA,  
DEPARTAMENTO DE  
QUETZALTENANGO**



<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	5
<b>OBJETIVOS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS</b> .....	6
<b>ORGANIGRAMA</b> .....	9
<b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> .....	11
CONSEJO MUNICIPAL .....	11
ALCALDE MUNICIPAL .....	16
Asistente de Alcaldía Municipal .....	19
<b>GERENCIA MUNICIPAL</b> .....	21
GERENTE MUNICIPAL .....	21
<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b> .....	22
AUDITOR/A INTERNO/A .....	23
<b>UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA MUNICIPAL</b> .....	25
ASESOR/A JURÍDICO/A .....	25
<b>UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL</b> .....	27
DIRECTOR/A.....	28
ENCARGADO FORESTAL Y DE VIVERO .....	30
<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN</b> .....	33
DIRECTOR/A.....	33
TÉCNICO I.....	36
TÉCNICO II.....	38
ENCARGADO DE OBRAS MUNICIPALES .....	40
SUPERVISOR DE PROYECTOS MUNICIPAL .....	42
<b>DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER</b> .....	43
DIRECTOR/A.....	43
<b>OFICINA MUNICIPAL DE PARTICIPACION CIUDADANA</b> .....	45
ENCARGADO/A .....	45
<b>OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD</b> .....	47
ENCARGADO/A .....	47
<b>OFICINA DE PROTECCION A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA</b> .....	49
ENCARGADO/A .....	49
<b>OFICINA MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL</b> .....	52
ENCARGADO/A .....	52
<b>OFICINA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL</b> .....	54
ENCARGADO/A .....	54
<b>UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA</b> .....	56
ENCARGADO/A .....	56
COMUNICACIÓN .....	58
RELACIONES PÚBLICAS.....	60
<b>OFICINA DEL ADULTO MAYOR</b> .....	62



ENCARGADO/A .....	62
<b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS .....</b>	<b>64</b>
ENCARGADO/A .....	64
ASISTENTE .....	66
<b>SECRETARIA MUNICIPAL.....</b>	<b>68</b>
SECRETARIO MUNICIPAL .....	68
OFICIAL I.....	70
OFICIAL II .....	72
REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS.....	74
ASISTENTE .....	76
<b>DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL .....</b>	<b>77</b>
DIRECTOR/A.....	78
ENCARGADO/A DE PRESUPUESTO .....	80
ENCARGADO/A DE CONTABILIDAD E INVENTARIOS .....	83
ENCARGADO/A DE TESORERIA.....	86
RECEPTOR/A .....	88
RECAUDADOR/A MUNICIPAL .....	89
ENCARGADO/A DE COMPRAS / GUATECOMPRAS.....	90
BODEGUERO MUNICIPAL .....	92
<b>OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANAMIENTO .....</b>	<b>94</b>
ENCARGADO/A DE OFICINA DE AGUA Y SANEAMIENTO .....	94
FONTANERO .....	96
ASISTENTE DE FONTANERO .....	98
ALCANTARILLADO Y DRENAJES.....	100
<b>CATASTRO MUNICIPAL.....</b>	<b>101</b>
ENCARGADO/A DE CATASTRO MUNICIPAL E IUSI.....	101
<b>JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRANSITO .....</b>	<b>103</b>
JUEZ/A .....	103
SECRETARIO/A .....	105
COMISARIO POLICÍA MUNICIPAL.....	107
AGENTE POLICÍA MUNICIPAL .....	108
<b>POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO.....</b>	<b>109</b>
DIRECTOR/A.....	109
SUBDIRECTOR/A.....	111
OFICIAL.....	114
SUB-OFICIAL.....	117
AGENTE.....	119
SECRETARIO/A .....	121
DIGITADOR/A .....	123
OPERADOR CENTRO DE MONITOREO.....	125
<b>OFICINA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS .....</b>	<b>127</b>
DIRECTOR(A) .....	127
ENCARGADO/A DE ALUMBRADO PUBLICO .....	129
ADMINISTRADOR/A DE MERCADOS .....	131
ADMINISTRADOR RASTRO MUNICIPAL.....	133
ADMINISTRADOR/A CEMENTERIO.....	134



ENCARGADO/A DE SANITARIOS .....	136
ENCARGADO TERMINAL DE BUSES .....	137
ENCARGADO DE TREN DE ASEO .....	138
PILOTO .....	139
ENCARGADO/A DE PIZO PLAZA .....	140
ENCARGADO/A JARDINERIA .....	142
ENCARGADO/A DE PARQUEO MUNICIPAL .....	143
ENCARGADO/A DE PARQUE CENTRAL.....	144
<b>OFICINA MUNICIPAL DE CULTURA Y DEPORTES .....</b>	<b>145</b>
CASA DE LA CULTURA .....	145
ENCARGADO/A DE BIBLIOTECA .....	148
ENCARGADO/A SALONES MUNICIPALES .....	150
ENCARGADO DE ESTADIO.....	151
ENCARGADO DEL GIMNACIO .....	152
ENCARGADO/A DE CANCHAS SINTETICAS .....	153



## INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones – MOF y el Manual Descriptor de Puestos tienen por finalidad definir una estructura organizativa funcional y acorde al estado actual de la Municipalidad, que le permita definir con claridad el rol y la ubicación de cada ente y cada funcionario dentro de la estructura municipal pero que a la vez le facilite un crecimiento planificado y ordenado en función de los nuevos requerimiento en la prestación de los servicios municipales a sus contribuyentes.

El documento se compone de dos partes:

- Manual de Organización y Funciones
- Manual Descriptor de Puestos

### **Manual de Organización y Funciones**

Determina la ubicación en la estructura orgánica de la Municipalidad de cada una de las unidades organizacionales que la conforman y visualiza de manera clara los diferentes niveles jerárquicos de que está compuesta la administración municipal. De igual manera describe las funciones o rol específico de cada unidad organizacional de tal manera que se facilite el cumplimiento y seguimiento de los principios básicos de la administración como por ejemplo el principio de Unidad de Mando y el principio de Dirección Única.

### **Manual Descriptor de Puestos**

Describe de manera detallada la ubicación y dependencia jerárquica de cada puesto dentro de la estructura organizativa de la municipalidad, también detalla las funciones que se corresponden con cada puesto y por último describe el perfil o requisitos que debe reunir la persona que ocupa cada puesto.



## **OBJETIVOS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS**

### **OBJETIVO**

La Municipalidad de Colomba, Departamento de Quetzaltenango, tiene como Objetivo General la Prestación y Administración de los servicios públicos de la población bajo su jurisdicción, Promover la participación efectiva, organizada y voluntaria del Municipio en la resolución de los problemas locales. Velar por el bienestar común del ciudadano. Brindar a los vecinos servicios eficaces mediante la planificación de una buena organización administrativa. Impulsar las relaciones humanas de los empleados administrativos en la atención de los servicios públicos. Seleccionar al recurso humano para un mejor desempeño y así lograr altos niveles de productividad en el trabajo municipal

### **OBJETIVO GENERAL**

Contribuir a la mejora de las actividades internas que se promueven en la Municipalidad de Colomba, estableciendo parámetros laborales uniformes y concretos.

La Municipalidad de Colomba, Departamento de Quetzaltenango, tiene como Objetivo General la Prestación y Administración de los servicios públicos de la población bajo su jurisdicción, Promover la participación efectiva, organizada y voluntaria del Municipio en la resolución de los problemas locales. Velar por el bienestar común del ciudadano. Brindar a los vecinos servicios eficaces mediante la planificación de una buena organización administrativa. Impulsar las relaciones humanas de los empleados administrativos en la atención de los servicios públicos. Seleccionar al recurso humano para un mejor desempeño y así lograr altos niveles de productividad en el trabajo municipal.



## **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- ✓ Proporcionar bienestar y procurar el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del municipio, tanto del área urbana como del área rural.
- ✓ Procurar el fortalecimiento económico del municipio a efecto de poder realizar las obras y prestar los servicios que sean necesarios.
- ✓ Velar por el mejoramiento de las condiciones de saneamiento ambiental básico de las comunidades menos protegidas.
- ✓ Propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente, y mantenga el equilibrio ecológico.
- ✓ Evaluar la situación actual del proceso administrativo de la institución para Identificar sus debilidades.
- ✓ Obtener al personal idóneo para cada puesto de trabajo.
- ✓ Identificar los beneficios que se obtendrán con el uso del sistema propuesto de reclutamiento, selección y contratación de personal en la institución municipalidad.
- ✓ Establecer la necesidad de crear un sistema eficiente del proceso de selección de personal.
- ✓ Determinar parámetros de control para el seguimiento y mejora continua del sistema de reclutamiento, selección y contratación de personal



## **BASE LEGAL**

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

El **Código Municipal** por su parte en el Artículo 3 señala su autonomía que la Constitución Política de la República garantiza que el municipio, elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos. Para el cumplimiento de los fines que le son inherentes coordinará sus políticas con las políticas generales del Estado y en su caso, con la política especial del ramo al que corresponda.

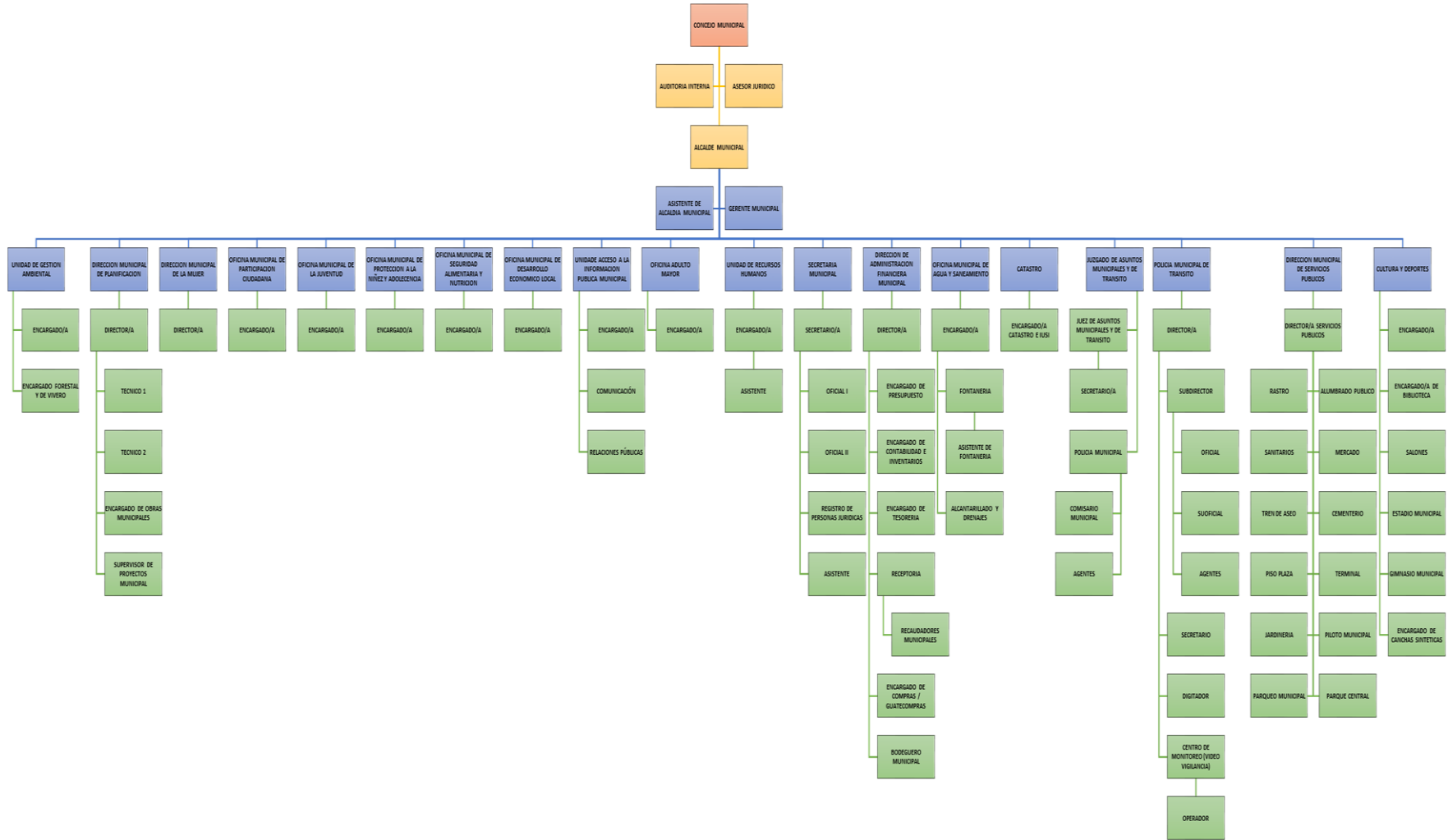
Ninguna Ley o disposición Legal podrá contrariar, disminuir o tergiversar la autonomía municipal establecida en la Constitución Política de la República.

El Manual de Organización y Funciones y descriptor de puestos es congruente con la normativa descrita, para facilitar la delegación de función, la división del trabajo y la coordinación y armonía que debe existir en el ambiente laboral Municipal.-





# ORGANIGRAMA



# MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

## **GOBIERNO MUNICIPAL CONSEJO MUNICIPAL**

### **Objetivo**

Corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>010000</b> <b>CONSEJO MUNICIPAL</b> <b>010001</b> <b>ALTA DIRECCION</b> <b>NINGUNA</b> <b>TODAS LAS UNIDADES</b>
<u><b>RELACIONES DE TRABAJO</b></u> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>  <b>FUNCIONES:</b>	ALCALDE TODO EL PERSONAL MUNICIPAL ENTIDADES GUBERNAMENTALES Y PRIVADAS ORGANIZACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES  <b>Según Ley</b>  a) La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales; b) El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal; c) La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales. d) El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración; e) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos;



- f) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales;
- g) La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;
- h) El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio;
- i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
- j) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley;
- k) Autorizar el proceso de desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la administración municipal;
- l) La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo;
- m) La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres;
- n) La fijación de rentas de los bienes municipales, sean éstos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural. En el caso de aprovechamiento privativo de bienes municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso;
- o) Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrio al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República;
- p) La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares;
- q) La concesión de licencias temporales y aceptación



- de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones;
- r) La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio;
  - s) La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia;
  - t) La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;
  - u) Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde;
  - v) La creación del cuerpo de policía municipal;
  - w) En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República de Guatemala;
  - x) La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;
  - y) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio;
  - z) Emitir el dictamen favorable para la autorización de establecimientos que por su naturaleza estén abiertos al público, sin el cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva;
  - aa) Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio; y,
  - bb) La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES

**REQUISITOS:**

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







## ALCALDE MUNICIPAL

### Objetivos

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>010000</b> <b>ALCALDE MUNICIPAL</b> <b>010002</b> <b>ALTA DIRECCION</b> <b>NINGUNA</b> <b>TODAS LAS UNIDADES</b>
<u><b>RELACIONES DE TRABAJO</b></u> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>  <b>FUNCIONES:</b>	CONSEJO MUNICIPAL TODO EL PERSONAL MUNICIPAL ENTIDADES GUBERNAMENTALES Y PRIVADAS ORGANIZACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES  <b>Según Ley</b>  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 (físicos o digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- p) Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- q) Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes, comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- r) Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- s) Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- t) Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- u) Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avocindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.
- v) Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES

**REQUISITOS:**

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



## ASISTENTE DE ALCALDÍA MUNICIPAL

### Objetivo

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

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>Alcaldía Municipal</b> <b>010000</b> <b>Asistente de Alcaldía Municipal</b> <b>010003</b> <b>Asistencia</b> <b>Alcalde Municipal</b> <b>Ninguna</b>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> > INTERNAS  > EXTERNAS	<b>Todas las Unidades y Direcciones Municipales.</b>  <b>Vecinos del municipio e Instituciones Públicas y Privadas.</b>
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Llevar bajo control la agenda del Alcalde (sa) Municipal.</li> <li>- Recibe correspondencia dirigida tanto al Alcalde (sa), Concejo Municipal y demás Oficinas de la municipalidad.</li> <li>- Lleva el control de ingresos y salida de correspondencia.</li> <li>- Tiene a su cargo el control y manejo de la Planta Telefónica.</li> <li>- Tiene bajo su responsabilidad llevar el control de las llamadas telefónicas tanto internas como externas, así como proporcionar información a los usuarios internos y externos.</li> <li>- Archivar y mantener actualizada toda documentación relacionada con el Despacho Municipal.</li> <li>- Realizar otros trabajos inherentes al puesto o que le sean asignadas.</li> </ul>



## DESCRIPTOR DE PUESTOS

### REQUISITOS

#### Académicos:

- Título de Secretaria Comercial o carrera afín.
- Manejo de Equipo de Cómputo y Programas Office.
- Conocimientos en Leyes y Normas laborales y municipales.

#### Competencias:

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



## GERENCIA MUNICIPAL

### Objetivo

Brindar apoyo y asistencia técnico administrativa al Alcalde Municipal en la ejecución de sus atribuciones y obligaciones contenidas en el Artículo 53, del Código Municipal; cumplir en la ejecución de las disposiciones emanadas del Concejo Municipal y/o por el Alcalde para la buena marcha de la Administración Municipal; elevar los niveles de eficiencia y eficacia municipal mediante la aplicación y procedimientos administrativos.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>GERENCIA MUNICIPAL</b> <b>020000</b> <b>GERENTE MUNICIPAL</b> <b>020001</b> <b>ALTA DIRECCION</b> <b>ALCALDE MUNICIPAL</b> <b>TODAS LAS UNIDADES</b>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> > <b>INTERNAS</b>  > <b>EXTERNAS</b>  <b>FUNCIONES:</b>	CONCEJO MUNICIPAL ALCALDE TODO EL PERSONAL MUNICIPAL ENTIDADES GUBERNAMENTALES Y PRIVADAS ORGANIZACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES  - Brindar apoyo y asistencia técnico-administrativa al Alcalde Municipal en la ejecución de sus atribuciones y obligaciones contenidas en el Artículo 53, del Código Municipal; cumplir en la ejecución de las disposiciones emanadas del Concejo Municipal y/o por el Alcalde para la buena marcha de la Administración Municipal; elevar los niveles de eficiencia y eficacia municipal mediante la aplicación y procedimientos administrativos. - Apoyar y ejecutar los procesos de planificación, organización, integración, dirección y evaluación, para el buen cumplimiento de las órdenes y directrices emanadas de la Alcaldía. - Velar por el cumplimiento de las órdenes y directrices emanadas de la Alcaldía. - Velar por el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones administrativas y financieras, así como programas y proyectos municipales. - Velar porque se realice y apliquen estrategias de



	<p>mejoramiento de la calidad del trabajo administrativo y financiero de la municipalidad y sus empresas, dándoles el seguimiento e informando al Alcalde.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Conocer y evaluar conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos la correcta administración de los procesos afines al personal municipal.</li><li>- Velar y coordinar porque se aplique el enfoque de género en el desarrollo de programas y planes</li></ul>
--	--

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES

**DESCRIPCIÓN**

- Persuasión
- Independencia de criterio
- Buenas relaciones interpersonales
- Firme en sus decisiones laborales
- Capacidad de integración a grupos
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Ética y moral íntegra
- Toma de riesgos
- Independencia
- Comunicación escrita y oral

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**



## Objetivo

Evaluar el ambiente y estructura de control interno de la Municipalidad, sus operaciones y resultados, de todas las unidades administrativas que la integran, a través de la práctica de diferentes tipos de auditoría, realizados en forma profesional e independiente de las operaciones auditadas.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA</b> <b>030000</b> <b>AUDITOR/A INTERNO/A</b> <b>030001</b> UNIDAD CONCEJO MUNICIPAL NINGUNO
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE, GERENTE, DIRECCIÓN FINANCIERA Y DEMAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO DE FINANZAS, SOCIEDAD CIVIL, OTRAS
<b>FUNCIONES:</b> <b>Según la Ley:</b> Artículo 88 Código Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Velar por la correcta ejecución presupuestaria</li> <li>- Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria</li> <li>- Responsable ante el Concejo Municipal</li> <li>- Dirigir la auditoría financiera, de gestión e informática de la Municipalidad, siguiendo los procedimientos del Manual de Auditoría Interna Gubernamental</li> </ul> <p><b>Otras Funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Propiciar la capacitación semestral de sus empleados/as.</li> <li>- Aplicar correctamente las pruebas y procedimientos de auditoría</li> <li>- Evaluar resultados de las Auditorías realizadas, previamente a la preparación de los Informes que debe rendir</li> <li>- Coordinar acciones con la Gerencia, Dirección Financiera</li> <li>- Otras propias de su cargo</li> </ul>



## DESCRIPTOR DE PUESTOS

### REQUISITOS

#### Académicos:

- Ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos
- Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría
- Colegiado Activo/a
- Conocimiento de Office, Windows, Internet
- Conocimientos de Administración Financiera Gubernamental
- Políticas de gobierno
- Entorno legal y jurídico
- Actualización permanente comprobable
- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras.
- Manejo de Manuales Presupuestarios
- Conocimiento en normas de auditoría gubernamentales

#### Competencias:

- |   |  |
|---|--|
| - Con capacidad de Análisis de problemas  | - Conocimiento del entorno             |
| - Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos | - Independencia de criterio            |
| - Toma de Decisiones,   | - Buenas relaciones interpersonales    |
| - Capacidad de negociación  | - Capacidad de negociación             |
| - Creatividad   | - Firme en sus decisiones laborales    |
| - Decisión  | - Capacidad de integración a grupos    |
| - Delegación  | - Habilidad para trabajar bajo presión |
| - Confidencialidad  | - Ética y moral íntegra                |
|   | - Toma de riesgos                      |
|   | - Independencia de criterio            |
|   | - Comunicación escrita y oral          |





## UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA MUNICIPAL

### Objetivo

Aplicación del marco Legal unificando criterios para la resolución de conflictos, para un ordenado desarrollo del municipio

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>ASESORÍA JURÍDICA MUNICIPAL</b> <b>040000</b> <b>ASESOR/A JURÍDICO/A</b> <b>040001</b> PROFESIONAL CONCEJO MUNICIPAL NINGUNO
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL (COMISIONES MUNICIPALES); ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE Y DEPARTAMENTOS BAJO SU CARGO Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. PROVEEDORES, PRESTADORES DE SERVICIOS, ARRENDATARIOS, JUZGADOS, MINISTERIO PUBLICO, MINISTERIO DE TRABAJO
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dictámenes legales.</li> <li>- Asesoría a comisiones municipales.</li> <li>- Revisión de expedientes.</li> <li>- Elaborar Plan Anual Operativo de su dependencia con la participación de sus trabajadores/as</li> <li>- Hacer reuniones de evaluación y seguimiento con sus subalternos/as</li> <li>- Coordinar con Gerencia, Guatecompras y mercados, entre otras</li> <li>- Revisar bases de cotización en forma expedita las demás propias de su cargo</li> </ul>
<b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b> <b>REQUISITOS</b> <b>Académico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abogado/a y Notario/a</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> <li>- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Código Procesal Civil, Código Civil, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, Leyes relacionadas con el manejo de Guatecompras, Código de Trabajo, entre otras.</li> </ul>	



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Adaptabilidad</li><li>- Planificación y Organización</li><li>- Orientación hacia el logro</li><li>- Análisis de problemas</li><li>- Comunicación escrita y oral</li><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Buenas relaciones humanas</li><li>- Identificación Directiva</li><li>- Trabajo en equipo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Resolución</li><li>- Sentido urgencia</li><li>- Creatividad</li><li>- Disciplina</li><li>- Iniciativa</li><li>- Integridad</li><li>- Auto-organización</li><li>- Servicio al cliente</li><li>- Toma de riesgos</li><li>- Juicio</li></ul>



## UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL

### Objetivo

Conservar los recursos naturales del municipio.

### Objetivos Específicos

- Implementar un Programa de Educación Ambiental participativo para la promoción, divulgación y fomento de la cultura ambiental.
- Establecer normas y reglamentos municipales que contribuyan a disminuir la contaminación atmosférica, involucrando a todos los sectores de la sociedad quetzalteca.
- Promover el manejo, producción y conservación de los recursos naturales a través de la implementación de nuevas técnicas y tecnología.
- Proponer y desarrollar alternativas para el tratamiento de los residuos sólidos urbanos, integrando la participación de todos los sectores de la población



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL</b> <b>050000</b> <b>DIRECTOR/A</b> <b>050001</b> <b>ADMINISTRATIVO</b> <b>GERENTE/ALCALDE MUNICIPAL</b> <b>NINGUNO</b>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> > <b>INTERNAS</b> > <b>EXTERNAS</b>	GERENTE/ALCALDIA MUNICIPAL. INSTITUCIONES RELACIONADAS CON EL MEDIO AMBIENTE
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar y coordinar el programa de educación ambiental y actividades de la unidad.</li> <li>- Inspeccionar problemas y denuncias ambientales</li> <li>- Cumplir y hacer que se cumplan las leyes laborales.</li> <li>- Concurrir y asistir a las diferentes actividades relacionadas con el medio ambiente, a las que fuere invitado.</li> <li>- Cumplir con todas las comisiones relacionadas con el medio ambiente que sean asignadas por el Concejo Municipal o el Alcalde.</li> <li>- Presentar iniciativas y proyectos al Concejo Municipal y al Alcalde Municipal, que tengan como fin buscar mejoras en la comunidad.</li> <li>- Designar comisiones y subcomisiones con los grupos de trabajo que se formaran en los programas y planes relacionados con el medio ambiente.</li> <li>- Responsable en todos los programas ambientalistas que se implanten, y procurar que los mismos se hagan de la mejor forma.</li> <li>- Coordinar actividades con el departamento de seguridad e higiene del IGSS.</li> <li>- Gestionar apoyo para los programas ambientales.</li> <li>- Cuidar con responsabilidad la reforestación en el municipio.</li> <li>- Realizar patrullajes en las áreas protegidas de la ciudad de Quetzaltenango</li> <li>- Realizar monitoreo de plagas y fauna en los bosques</li> <li>- Controlar la tala ilegal de árboles, arena e incendios forestales.</li> <li>- Realizar reforestaciones en las áreas protegidas de la ciudad.</li> <li>- Supervisar mercados para efectuar un mejor control sanitario.</li> <li>- Supervisar y brindar apoyo a los diversos departamentos que componen la coordinación.</li> </ul>



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar proyectos ambientales</li> <li>- Dar capacitación sobre temas ambientales</li> <li>- Supervisar el trabajo de campo y atiende todo lo relativo a lo administrativo, así como atender al público.</li> <li>- Inspección de problemas y denuncias ambientales,</li> <li>- Gestionar apoyo para los programas ambientales</li> <li>- Atender solicitudes y organizar a los vendedores para la limpieza de las calles de los mercados.</li> <li>- Otras inherentes a su cargo.</li> </ul>		
<p><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></p> <p><b>REQUISITOS</b></p> <p>Académicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachiller, Perito en Administración de Empresas, Estudiante o Ingeniero Agrónomo, con conocimientos en Medio Ambiente o título afín</li> </ul> <p><b>Competencias:</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Auto-organización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul> </td> </tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Auto-organización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Auto-organización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>		



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL</b> <b>050000</b> <b>ENCARGADO FORESTAL Y DE VIVERO</b> <b>050002</b> <b>OPERATIVO</b> <b>UGAM</b> <b>NINGUNA</b>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	<b>GERENTE, ALCALDE MUNICIPAL ENCARGADO DE UGAM</b>  <b>POBLACIÓN EN GENERAL</b>
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Identificación y elaboración de propuestas de protección de las zonas productoras de agua.</li> <li>- Fomento a la actividad forestal a través de:</li> <li>- Manejo Forestal Sostenible, Viveros y reforestaciones , Incentivos Forestales, Créditos Forestales, Educación Forestal y ambiental Prevención y control de Incendios Forestales</li> <li>- Apoyo en la ejecución de control y vigilancia forestal, a través de:</li> <li>- Monitoreo de Planes de Manejo Forestal Lícitos.</li> <li>- Control en Carreteras (apoyo a DIPRONA)</li> <li>- Control de Aprovechamientos ilícitos</li> <li>- Control de Industria Forestal</li> <li>- Ordenamiento del uso de la tierra dentro de las tierras Municipales y Comunes.</li> <li>- Asesoría al Consejo Municipal en materia de Recursos Naturales, con especial atención los Recursos Forestales.</li> <li>- Enlace entre la Municipalidad OG's, ONG's; y otras entidades relacionadas con el Sector Forestal.</li> <li>- Fomento y Fortalecimiento de la Organización Comunitaria a fin de involucrarlas en el Manejo Forestal Sostenible.</li> <li>- Venta de Servicios a través de la elaboración de estudios Técnicos como:</li> <li>- Planes de Manejo Forestal</li> <li>- Planes de Saneamiento Forestal</li> </ul>



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planes de Salvamento Forestal</li> <li>- Estudios de Capacidad de Uso de la Tierra –ECUT-</li> <li>- Estudios para ingreso al Programa de Incentivos Forestales –PINFOR-</li> <li>- Planes de Reforestación</li> <li>- Emisión de Licencias y gestión de Permisos e inscripciones ante el INAB:</li> <li>- Licencias Municipales menores a 10 metros cúbicos en área urbana.</li> <li>- Licencia de Rozas</li> <li>- Gestión de permisos para consumo familiar hasta 15 metros cúbicos en Área Rural.</li> <li>- Inscripción de Motosierras</li> <li>- Productos</li> <li>- Venta de plantas Forestales</li> <li>- Venta de plantas Frutales</li> <li>- Venta de Plantas Ornamentales</li> <li>- Elaborar y gestionar el programa anual orientado al manejo sostenible de RRNN del municipio.</li> <li>- Coordinar las acciones forestales del municipio con la institución responsable del tema.</li> <li>- Mantener registro de áreas con cubierta forestal del municipio y áreas potenciales para reforestar.</li> <li>- Promover y asesorar programas de reforestación en áreas prioritarias.</li> <li>- Promover e informar sobre el programa de incentivos forestales.</li> <li>- Promover la organización para la prevención y control de incendios forestales y protección de cuencas</li> <li>- Realizar las inspecciones de autorizar licencias para rozas.</li> <li>- Promover y asesorar el establecimiento de viveros municipales y comunales y la reforestación.</li> <li>- Sembrar semillas de plantas ornamentales para surtir a los diferentes parques de la ciudad.</li> <li>- Preparar la tierra para la siembra de semillas</li> <li>- Mantener en orden el vivero, cumpliendo con tareas de limpieza y mantenimiento.</li> <li>- Clasificar las plantas interiores y exteriores</li> <li>- Cuidar y dar tratamiento a las plantas</li> <li>- Distribuir plantas a los diversos parques y jardines</li> <li>- Otras actividades inherentes a su cargo</li> </ul>



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>	
<b>REQUISITOS</b>	
Académicos: <ul style="list-style-type: none"><li>- Primaria completa</li><li>- Experiencia en jardines</li></ul>	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Adaptabilidad</li><li>- Organización</li><li>- Aprendizaje</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Creatividad</li><li>- Disciplina</li><li>- Iniciativa</li><li>- Servicio al cliente</li><li>- Buenas relaciones humanas</li></ul>





## DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

### Objetivo

Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de planeación del Desarrollo Municipal, relativas a la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo, tomando en cuenta las políticas de Gobierno con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados por el Concejo Municipal.

Coordinar toda la infraestructura instalada en la municipalidad y realizar de manera participativa los procesos de planificación de la inversión pública.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN</b> <b>060000</b> <b>DIRECTOR/A</b> <b>060001</b> ADMINISTRATIVO GERENCIA MUNICIPAL/ALCALDIA MUNICIPAL LAS INDICADAS
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE, Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. REPRESENTANTES COMUNALES, ALCALDES COMUNITARIOS O ALCALDES AUXILIARES, COCODES, COMUDES, REPRESENTANTES DE INSTITUCIONES INTERNACIONALES, GUBERNAMENTALES, NO GUBERNAMENTALES, PRIVADAS, Y VECINOS EN GENERAL.
<b>FUNCIONES SEGÚN LA LEY:</b>	Artículo 96, Código Municipal: a) Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas. b) Elaborar los perfiles, estudios de pre-inversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas. c) Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales. d) Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución. e) Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
	<p>cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.</p> <p>f) Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.</p> <p>g) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.</p> <p>h) Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el alcalde.</p> <p>i) Mantener actualizado el catastro municipal.</p>
<p><b>OTRAS FUNCIONES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar planes de trabajo, de acuerdo a la planificación general de la Municipalidad.</li> <li>- Suministrar información que le sea requerida por otras instituciones y público en general</li> <li>- Revisar los presupuestos de inversión de los diferentes proyectos formulados y en ejecución, juntamente con el Departamento de Obras de Infraestructura, Dirección Financiera, departamentos de Presupuesto y Tesorería.</li> <li>- Diseñar, proponer e implementar sistemas de control.</li> <li>- Recibir y atender a personas ajenas a la municipalidad, para tratar asuntos relacionados con la oficina.</li> <li>- Coordinar la realización de investigaciones periódicas de tipo administrativo, financiero, socioeconómico u otras áreas que sean necesarias en el ámbito municipal, que permitan obtener información para formular planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de corto y mediano plazo, programas, proyectos y proporcionarles el seguimiento correspondiente.</li> <li>- Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos, y a la vez permitan aplicar medidas correctivas pertinentes</li> <li>- En coordinación con la Dirección de Participación Ciudadana, prestar asesoría y asistencia técnica en materia de planificación al personal municipal, representantes legales de organizaciones comunales y alcaldes auxiliares u otras personas y entidades.</li> <li>- Elaborar informes mensuales del avance de las actividades realizadas por la oficina municipal de planificación y presentarlos al Alcalde Municipal.</li> <li>- Preparar memoria de labores de la alcaldía y Concejo Municipal sobre resultados obtenidos en la gestión municipal a efecto que sean divulgadas por los medios correspondientes.</li> </ul>



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar las actividades de la oficina municipal de planificación, con representantes del sector público, privado u otras organizaciones existentes en el municipio a través de los Consejos Municipales de Desarrollo – COMUDES-</li> <li>- Coordinar la formación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODES-</li> <li>- Llevar control de los COCODES formados del Municipio, con la identificación por comunidades, integrantes de las juntas directivas y otros datos pertinentes.</li> <li>- Planificar visitas a las comunidades.</li> <li>- Elaborar perfiles de proyectos priorizados.</li> <li>- Elaborar y presentar a las autoridades, propuestas relacionadas con el ordenamiento territorial, la conservación y mejoramiento del medio ambiente y desarrollo integral del municipio.</li> <li>- Identificar fuentes de financiamiento para los proyectos a ejecutar, apoyar la gestión de los recursos, recopilando, además, la información técnica respecto a procedimientos y condiciones, considerando en este aspecto al Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.</li> <li>- Otras actividades que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo.</li> </ul>
<b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>	
<b>Requisitos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derecho políticos</li> <li>- Arquitecto, Ingeniero Civil o carrera afín</li> <li>- Conocimiento y experiencia en planeación del desarrollo, planeación estratégica. Formulación, evaluación y administración de proyectos, perspectiva de género y medio ambiente</li> <li>- Sólidos conocimientos de Office, Windows, Internet</li> <li>- Manejo de programas dibujo (autocad, minicad, vector, Mónica, photoshop, corel draw, artview, GPS, topografía)</li> <li>- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal, Ley del IUSI, etc.</li> </ul>	
<b>Competencias:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con capacidad de Análisis de problemas</li> <li>- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos</li> <li>- Toma de Decisiones,</li> <li>- Capacidad de negociación</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Decisión</li> <li>- Delegación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Capacidad de negociación</li> <li>- Firme en sus decisiones laborales</li> <li>- Capacidad de integración a grupos</li> <li>- Habilidad para trabajar bajo presión</li> <li>- Ética y moral íntegra</li> <li>- Toma de riesgos</li> <li>- Independencia</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> </ul>



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN</b> <b>060000</b> <b>TÉCNICO I</b> <b>060002</b> ADMINISTRATIVO DIRECTOR DMP NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE, Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. REPRESENTANTES COMUNALES, ALCALDES COMUNITARIOS O ALCALDES AUXILIARES, COCODES, COMUDES, REPRESENTANTES DE INSTITUCIONES INTERNACIONALES, GUBERNAMENTALES, NO GUBERNAMENTALES, PRIVADAS, Y VECINOS EN GENERAL.
<b>OTRAS FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar planes de trabajo, de acuerdo a la planificación general de la Municipalidad.</li> <li>- Suministrar información que le sea requerida por otras instituciones y público en general</li> <li>- Revisar los presupuestos de inversión de los diferentes proyectos formulados y en ejecución, juntamente con el encargado de Obras de Infraestructura, Dirección Financiera, de Presupuesto y Tesorería.</li> <li>- Recibir y atender a personas ajenas a la municipalidad, para tratar asuntos relacionados con la oficina.</li> <li>- Coordinar la realización de investigaciones periódicas de tipo administrativo, financiero, socioeconómico u otras áreas que sean necesarias en el ámbito municipal, que permitan obtener información para formular planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de corto y mediano plazo, programas, proyectos y proporcionarles el seguimiento correspondiente.</li> <li>- Elaborar informes mensuales del avance físico de las obras que se tengan en procesos de ejecución y alimentar los sistemas de información de las diferentes entidades públicas, segeplan, Siscode.</li> <li>- Preparar memoria de labores de la alcaldía y Concejo Municipal sobre resultados obtenidos en la gestión municipal a efecto que sean divulgadas por los medios correspondientes.</li> <li>- Coordinar las actividades de la oficina municipal de planificación, con representantes del sector público, privado u otras organizaciones existentes en el municipio a través de los Consejos Municipales de Desarrollo – COMUDES-.</li> <li>- Elaborar y presentar a las autoridades, propuestas</li> </ul>



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
	<p>relacionadas con el ordenamiento territorial, la conservación y mejoramiento del medio ambiente y desarrollo integral del municipio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar fuentes de financiamiento para los proyectos a ejecutar, apoyar la gestión de los recursos, recopilando, además, la información técnica respecto a procedimientos y condiciones, considerando en este aspecto al Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.</li> <li>- Elaboración y constancia de alineación y nomenclatura.</li> <li>- Elaboración y constancia de licencia de construcción.</li> <li>- Archivar documentos.</li> <li>- Otras actividades que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo.</li> </ul>		
<p><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos</li> <li>- Perito en administración, secretaría, Bachiller o carrera afina Perito de Dibujo de Construcción.</li> <li>- Conocimiento y experiencia en planeación del desarrollo, planeación estratégica. Formulación, evaluación y administración de proyectos, perspectiva de género y medio ambiente</li> <li>- Sólidos conocimientos de Office, Windows, Internet</li> <li>- Manejo de programas dibujo (autocad, minicad, vector, Mónica, photoshop, corel draw, artview, GPS, topografía)</li> <li>- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal, Ley del IUSI, etc.</li> </ul> <p><b>Competencias:</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con capacidad de Análisis de problemas</li> <li>- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos</li> <li>- Toma de Decisiones,</li> <li>- Capacidad de negociación</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Decisión</li> <li>- Delegación</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Capacidad de negociación</li> <li>- Firme en sus decisiones laborales</li> <li>- Capacidad de integración a grupos</li> <li>- Habilidad para trabajar bajo presión</li> <li>- Ética y moral íntegra</li> <li>- Toma de riesgos</li> <li>- Independencia</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> </ul> </td> </tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con capacidad de Análisis de problemas</li> <li>- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos</li> <li>- Toma de Decisiones,</li> <li>- Capacidad de negociación</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Decisión</li> <li>- Delegación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Capacidad de negociación</li> <li>- Firme en sus decisiones laborales</li> <li>- Capacidad de integración a grupos</li> <li>- Habilidad para trabajar bajo presión</li> <li>- Ética y moral íntegra</li> <li>- Toma de riesgos</li> <li>- Independencia</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con capacidad de Análisis de problemas</li> <li>- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos</li> <li>- Toma de Decisiones,</li> <li>- Capacidad de negociación</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Decisión</li> <li>- Delegación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Capacidad de negociación</li> <li>- Firme en sus decisiones laborales</li> <li>- Capacidad de integración a grupos</li> <li>- Habilidad para trabajar bajo presión</li> <li>- Ética y moral íntegra</li> <li>- Toma de riesgos</li> <li>- Independencia</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> </ul>		



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN</b> <b>060000</b> <b>TÉCNICO II</b> <b>060003</b> ADMINISTRATIVO DIRECTOR DMP NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE, Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. REPRESENTANTES COMUNALES, ALCALDES COMUNITARIOS O ALCALDES AUXILIARES, COCODES, COMUDES, REPRESENTANTES DE INSTITUCIONES INTERNACIONALES, GUBERNAMENTALES, NO GUBERNAMENTALES, PRIVADAS, Y VECINOS EN GENERAL.
<b>OTRAS FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar planes de trabajo, de acuerdo a la planificación general de la Municipalidad.</li> <li>- Suministrar información que le sea requerida por otras instituciones y público en general</li> <li>- Revisar los presupuestos de inversión de los diferentes proyectos formulados y en ejecución, juntamente con el encargado de Obras de Infraestructura, Dirección Financiera, de Presupuesto y Tesorería.</li> <li>- Recibir y atender a personas ajenas a la municipalidad, para tratar asuntos relacionados con la oficina.</li> <li>- Coordinar la realización de investigaciones periódicas de tipo administrativo, financiero, socioeconómico u otras áreas que sean necesarias en el ámbito municipal, que permitan obtener información para formular planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de corto y mediano plazo, programas, proyectos y proporcionarles el seguimiento correspondiente.</li> <li>- Elaborar informes mensuales del avance físico de las obras que se tengan en procesos de ejecución y alimentar los sistemas de información de las diferentes entidades públicas, segeplan, Siscode.</li> <li>- Preparar memoria de labores de la alcaldía y Concejo Municipal sobre resultados obtenidos en la gestión municipal a efecto que sean divulgadas por los medios correspondientes.</li> <li>- Coordinar las actividades de la oficina municipal de planificación, con representantes del sector público, privado u otras organizaciones existentes en el municipio a través de los Consejos Municipales de Desarrollo – COMUDES-.</li> </ul>



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar y presentar a las autoridades, propuestas relacionadas con el ordenamiento territorial, la conservación y mejoramiento del medio ambiente y desarrollo integral del municipio.</li> <li>- Identificar fuentes de financiamiento para los proyectos a ejecutar, apoyar la gestión de los recursos, recopilando, además, la información técnica respecto a procedimientos y condiciones, considerando en este aspecto al Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.</li> <li>- Elaboración y constancia de alineación y nomenclatura.</li> <li>- Elaboración y constancia de licencia de construcción.</li> <li>- Archivar documentos.</li> <li>- Otras actividades que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo.</li> </ul>		
<p><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derecho políticos</li> <li>- Perito en administración, secretaria, Bachiller o carrera afina Perito de Dibujo de Construcción.</li> <li>- Conocimiento y experiencia en planeación del desarrollo, planeación estratégica. Formulación, evaluación y administración de proyectos, perspectiva de género y medio ambiente</li> <li>- Sólidos conocimientos de Office, Windows, Internet</li> <li>- Manejo de programas dibujo (autocad, minicad, vector, Mónica, photoshop, corel draw, artview, GPS, topografía)</li> <li>- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal, Ley del IUSI, etc.</li> </ul> <p><b>Competencias:</b></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con capacidad de Análisis de problemas</li> <li>- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos</li> <li>- Toma de Decisiones,</li> <li>- Capacidad de negociación</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Decisión</li> <li>- Delegación</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Capacidad de negociación</li> <li>- Firme en sus decisiones laborales</li> <li>- Capacidad de integración a grupos</li> <li>- Habilidad para trabajar bajo presión</li> <li>- Ética y moral íntegra</li> <li>- Toma de riesgos</li> <li>- Independencia</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> </ul> </td> </tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con capacidad de Análisis de problemas</li> <li>- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos</li> <li>- Toma de Decisiones,</li> <li>- Capacidad de negociación</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Decisión</li> <li>- Delegación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Capacidad de negociación</li> <li>- Firme en sus decisiones laborales</li> <li>- Capacidad de integración a grupos</li> <li>- Habilidad para trabajar bajo presión</li> <li>- Ética y moral íntegra</li> <li>- Toma de riesgos</li> <li>- Independencia</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con capacidad de Análisis de problemas</li> <li>- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos</li> <li>- Toma de Decisiones,</li> <li>- Capacidad de negociación</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Decisión</li> <li>- Delegación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Capacidad de negociación</li> <li>- Firme en sus decisiones laborales</li> <li>- Capacidad de integración a grupos</li> <li>- Habilidad para trabajar bajo presión</li> <li>- Ética y moral íntegra</li> <li>- Toma de riesgos</li> <li>- Independencia</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> </ul>		





ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN</b> <b>060000</b> <b>ENCARGADO DE OBRAS MUNICIPALES</b> <b>060004</b> ADMINISTRATIVO DMP NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE, Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. REPRESENTANTES COMUNALES, ALCALDES COMUNITARIOS O ALCALDES AUXILIARES, COCODES, COMUDES, REPRESENTANTES DE INSTITUCIONES INTERNACIONALES, GUBERNAMENTALES, NO GUBERNAMENTALES, PRIVADAS, Y VECINOS EN GENERAL.
<b>OTRAS FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesorar conjuntamente con su jefe inmediato superior a los empleados de las diferentes Direcciones que les corresponda la elaboración de los perfiles, estudios de pre-inversión y factibilidad de los proyectos.</li> <li>- Dar ingreso en el Sistema Nacional de Inversión Pública los datos generales para la identificación de cada proyecto.</li> <li>- Reprogramar en el SNIP cuando se justifique, los tiempos y recursos de los proyectos.</li> <li>- Registrar mensualmente el avance físico de los proyectos aprobados en el Plan Operativo Anual POA, en el Sistema Nacional de Inversión Pública.</li> <li>- Asistir en la Elaboración y presentación al Departamento de Presupuesto el informe mensual del avance físico de todos los proyectos municipales para que se incorporen al informe de ejecución presupuestaria.</li> <li>- Asistir a su jefe inmediato superior en el registro de proyectos en el SNIP, de los Consejos de Desarrollo.</li> <li>- Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato. Elaborar y presentar a las autoridades, Otras actividades que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo.</li> </ul>
<b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>	
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos</li> <li>- Perito en administración, secretaría, bachiller o carrera afín Perito Dibujo de Construcción.</li> <li>- Conocimiento y experiencia en planeación del desarrollo, planeación estratégica. Formulación, evaluación y administración de proyectos, perspectiva de género y medio ambiente</li> </ul>	





ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sólidos conocimientos de Office, Windows, Internet</li> <li>- Manejo de programas dibujo (autocad, minicad, vector, Mónica, photoshop, corel draw, artview, GPS, topografía)</li> <li>- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal, Ley del IUSI, etc.</li> </ul>	
<p><b>Competencias:</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con capacidad de Análisis de problemas</li> <li>- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos</li> <li>- Toma de Decisiones,</li> <li>- Capacidad de negociación</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Decisión</li> <li>- Delegación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Capacidad de negociación</li> <li>- Firme en sus decisiones laborales</li> <li>- Capacidad de integración a grupos</li> <li>- Habilidad para trabajar bajo presión</li> <li>- Ética y moral íntegra</li> <li>- Toma de riesgos</li> <li>- Independencia</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> </ul>



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICAICON</b> <b>060000</b> <b>SUPERVISOR DE PROYECTOS MUNICIPAL</b> <b>060005</b> ADMINISTRATIVO DIRECTOR/A DMP NINGUNO		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> > <b>INTERNAS</b>  > <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE, DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN FINANCIERA, Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. VECINOS EN GENERAL		
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisar proyectos de infraestructura del municipio área urbana y rural.</li> <li>- Diseñar y programar las actividades y proyectos de Obras de Infraestructura,</li> <li>- Verificar el control de calidad en el suministro de materiales de construcción,</li> <li>- Presupuestar proyectos en periodos anuales,</li> <li>- Verificar y supervisar en campo los proyectos municipales,</li> <li>- Informar a la Alcaldía Municipal los avances de proyectos,</li> <li>- Evaluar los proyectos que se ejecutan con fondos municipales, de Gobierno, sociales u otra procedencia legal, para garantizar la calidad de los mismos.</li> <li>- Otras actividades que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo.</li> </ul>		
<b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>			
<p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniero Civil / Arquitecto</li> <li>- Conocimiento de leyes.</li> </ul> <p><b>Competencias:</b></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos</li> <li>- Toma de Decisiones,</li> <li>- Capacidad de negociación</li> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Decisión</li> <li>- Delegación</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Firme en sus decisiones laborales</li> <li>- Capacidad de integración a grupos</li> <li>- Habilidad para trabajar bajo presión</li> <li>- Ética y moral íntegra</li> <li>- Toma de riesgos</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Auto-organización</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Identificación Directiva</li> </ul> </td> </tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos</li> <li>- Toma de Decisiones,</li> <li>- Capacidad de negociación</li> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Decisión</li> <li>- Delegación</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Firme en sus decisiones laborales</li> <li>- Capacidad de integración a grupos</li> <li>- Habilidad para trabajar bajo presión</li> <li>- Ética y moral íntegra</li> <li>- Toma de riesgos</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Auto-organización</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Identificación Directiva</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos</li> <li>- Toma de Decisiones,</li> <li>- Capacidad de negociación</li> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Decisión</li> <li>- Delegación</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Firme en sus decisiones laborales</li> <li>- Capacidad de integración a grupos</li> <li>- Habilidad para trabajar bajo presión</li> <li>- Ética y moral íntegra</li> <li>- Toma de riesgos</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Auto-organización</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Identificación Directiva</li> </ul>		



## DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER

### Objetivo

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER</b> <b>070000</b> <b>DIRECTOR/A</b> <b>070001</b> ADMINISTRATIVA GERENCIA MUNICIPAL/ALCALDE MUNICIPAL NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	Alcalde y Concejo Municipal Gerente Municipal Recursos Humanos Personal de la dependencia Personal Municipal  Mujeres del Municipio Alcaldías Auxiliares COCODES Instituciones Públicas y Privadas
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer.</li> <li>- Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.</li> <li>- Coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del Manual de Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer, específico del municipio.</li> <li>- Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres en el municipio.</li> <li>- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos.</li> <li>- Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.</li> </ul>



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>	
<b>REQUISITOS</b>	
- Licenciatura en Trabajo Social o carrera afín.	
<b>Competencias:</b>	
- Adaptabilidad	
- Planificación y Organización	
- Orientación hacia el logro de objetivos	
- Análisis de problemas	
- Comunicación escrita y ora	
- Aprendizaje	
- Trabajo en equipo	
- Resolución	
- Creatividad	
- Disciplina	
- Iniciativa	
- Integridad	
- Auto organización	
- Servicio al cliente	
- Buenas relaciones humanas	



## OFICINA MUNICIPAL DE PARTICIPACION CIUDADANA

### Objetivo

Brindar asesoría y acompañamiento a COCODES y COMUDE, para un buen funcionamiento e intervención, que permita un desarrollo integral y promueva una participación ciudadana activa, equitativa y eficiente.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>OFICINA MUNICIPAL DE PARTICIPACION CIUDADANA</b> <b>080000</b> <b>ENCARGADO/A</b> <b>080001</b> ADMINISTRATIVO GERENCIA MUNICIPAL/ALCALDE MUNICIPAL NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	Alcalde y Concejo Municipal Gerente Municipal Recursos Humanos Personal de la dependencia Personal Municipal  COCODES COMUDE Instituciones Públicas y Privadas
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar en los procesos de integración</li> <li>- Coordinar la propuesta y gestión de actividades que se trabajen de acuerdo con los ejes transversales que rigen la función de la Oficina Municipal de Participación Ciudadana.</li> </ul>
ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN



## ORGANIZACIÓN/FUNCIONES

### REQUISITOS

#### Académicos:

- Ser guatemalteco (a)
- Residir en el municipio de Colomba Costa Cuca
- Tener experiencia en área o puesto a fin
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- Graduado/a de nivel diversificado
- Experiencia en elaboración y gestión de proyectos
- Conocimiento en derechos cívicos
- Facilidad de trabajar en equipo

#### Competencias:

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



## OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

### Objetivo

Incidir activamente en los procesos de formulación, planificación, asignación presupuestaria, implementación y monitoreo de las políticas públicas y municipales que beneficien el desarrollo integral de la juventud del municipio de Colomba, en su diversidad cultural, en coordinación con la comisión de jóvenes y organizaciones en el municipio.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD</b> <b>090000</b> <b>ENCARGADO/A</b> <b>090001</b> ADMINISTRATIVO GERENCIA MUNICIPAL/ ALCALDE MUNICIPAL NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	Alcalde y Concejo Municipal Gerente Municipal Recursos Humanos Personal de la dependencia Personal Municipal  Jóvenes del Municipio Alcaldías Auxiliares COCODES Instituciones Públicas y Privadas
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar, ejecutar, planificar, desarrollar programas, proyectos y planes que sean propuestos por los miembros de la comunidad, por la municipalidad, la Comisión Municipal de la Juventud, cooperación internacional, así como proyectos propios.</li> <li>- Elaborar el presupuesto en coordinación con la comisión 9 De la familia, la mujer, la niñez, la juventud, adulto mayor, o cualquier otra forma de proyección social para que le puedan ser asignados recursos económicos y así poder asegurar su funcionamiento y la ejecución de programas y proyectos.</li> <li>- Coordinar la propuesta y gestión de actividades que se trabajen de acuerdo con los ejes transversales que rigen la función de la Oficina Municipal de la Juventud.</li> </ul>



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<p style="text-align: center;"><b>ORGANIZACIÓN/FUNCIONES</b></p> <p><b>REQUISITOS</b></p> <p><b>Académicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ser guatemalteco (a)</li><li>• Residir en el municipio de Colomba Costa Cuca</li><li>• Tener experiencia en trabajo con jóvenes</li><li>• Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos</li><li>• Graduado/a de nivel diversificado</li><li>• Experiencia en elaboración y gestión de proyectos</li><li>• Conocimiento en derechos de la juventud</li><li>• Facilidad de trabajar en equipo</li></ul> <p><b>Competencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Adaptabilidad</li><li>- Planificación y Organización</li><li>- Orientación hacia el logro de objetivos</li><li>- Análisis de problemas</li><li>- Comunicación escrita y ora</li><li>- Aprendizaje</li><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Resolución</li><li>- Creatividad</li><li>- Disciplina</li><li>- Iniciativa</li><li>- Integridad</li><li>- Auto organización</li><li>- Servicio al cliente</li><li>- Buenas relaciones humanas</li></ul>	





## OFICINA DE PROTECCION A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

### Objetivo

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>OFICINA DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA</b> <b>100000</b> <b>ENCARGADO/A</b> <b>100001</b> ADMINISTRATIVO GERENCIA MUNICIPAL, ALCALDIA MUNICIPAL NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	GERENCIA/ ALCALDIA MUNICIPAL, DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACION, ENCARGADO DE SERVICIOS PUBLICOS CON LAS NIÑOS Y JOVENES DEL MUNICIPIO Y ENTIDADES DE GOBIERNO
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa de Prevención para la niñez y la adolescencia.</li> <li>- Elaborar un plan operativo anual con su presupuesto, orientado a gestión por resultados con enfoque de protección a la niñez y adolescencia y dar seguimiento a su aprobación ante el concejo municipal.</li> <li>- Ejecutar, monitorear y evaluar la planificación y presupuesto anual asignado a la OMPNA en coordinación con la dirección municipal de planificación.</li> <li>- Promover actividades de sensibilización y capacitación de forma sistemática al personal de la corporación municipal sobre los derechos de la niñez y adolescencia.</li> <li>- Promocionar la oficina ante las demás. Instituciones vinculadas al sistema de protección a fin de que esta se constituya en referente de comunicación. Entre la comunidad e instituciones.</li> <li>- Identificar y gestionar con los medios de comunicación del municipio espacios que permitan promocionar los derechos de la niñez, el que hacer de la oficina y el sistema de protección.</li> <li>- Trabajar con los líderes y lideresas comunitarias sobre la protección de niñez y adolescencia en las comunidades del municipio.</li> <li>- Conformar el sistema municipal de protección de la niñez y adolescencia a través de la articulación de las instituciones garantes la sociedad civil integrantes del COMUDE líderes comunitarios entre otros.</li> </ul>



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener relacionamiento constante con las instituciones garantes en el municipio para coordinar la detención, derivación y atención de casos de niñez y adolescencia.</li> <li>- Realizar acciones de prevención y gestionar el apoyo de trabajo social y de psicología en coordinación con el sistema municipal de protección.</li> <li>- Registrar casos de niños niñas y adolescentes del municipio atendidos por la oficina y mantener el registro actualizado.</li> <li>- Registrar las acciones realizadas desde la oficina en coordinación sin el sistema municipal de protección.</li> <li>- Informar al concejo municipal alcalde, COMUDE, ciudadanía entre otros sobre las acciones que realice la OMPNA.</li> <li>- Gestionar ante el concejo municipal, la asignación del presupuesto necesario para el funcionamiento de la OMPNA.</li> <li>- Gestionar ante la cooperación internacional, empresas, entre otras, Fondos para acciones a favor de la niñez y adolescencia.</li> <li>- Brindar información y orientación a las niñas, niños y adolescentes del municipio sobre sus derechos, así como a sus madres, padres y familiares especialmente sobre las rutas a seguir situaciones de vulneración.</li> <li>- Integrar la comisión de niñez y adolescencia en el COMUDE para promover la incorporación de proyectos relacionados con prevención atención apoyo Psicosocial a la niñez y adolescencia víctima de violencia.</li> <li>- Otras inherentes al cargo y relacionadas con el tema de la niñez y la adolescencia.</li> </ul>
<b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>	
<p><b>REQUISITOS</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecina del municipio.</li> <li>- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.</li> <li>- Ser mayor de edad</li> <li>- Experiencia en labores similares</li> <li>- Conocer sobre Marco legal y jurídico: Código Municipal, Ley de Descentralización, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, COMUDE, COCODES, OMP,</li> <li>- Organización comunitaria; Participación ciudadana; Políticas Nacionales de</li> <li>- Niñez y adolescencia; Sobre el Código Municipal y Ley de Servicio Municipal.</li> </ul>	
<p><b>Competencias:</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disciplina</li> <li>- Disponibilidad</li> </ul>



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN



## OFICINA MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

### Objetivo

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b>  <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>OFICINA MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL</b> <b>110000</b> <b>ENCARGADO/A</b> <b>110001</b> <b>ADMINISTRATIVA</b> <b>ALCALDIA MUNICIPAL, GERENCIA MUNICIPAL, Y</b> <b>DEMAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES</b> <b>NINGUNA</b>
<u><b>RELACIONES DE TRABAJO</b></u> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	GERENCIA/ ALCALDIA MUNICIPAL, DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACION, ENCARGADO DE SERVICIOS PUBLICOS.  COCODES COMUDE INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visitas domiciliarias a las comunidades del Municipio.</li> <li>- Seguimiento a casos de desnutrición por medio del centro de salud.</li> <li>- Apoyo al nutricionista para detectar niños con desnutrición en cada comunidad.</li> <li>- Se apoya a personas discapacitadas y de tercera edad con víveres.</li> <li>- A través del centro de salud se apoya a las personas con VIH y tuberculosis.</li> <li>- A través de distintas instituciones se realizan las gestiones por la cual se le da seguimiento a los distintos casos de desnutrición del municipio.</li> <li>- Se realiza charlas juntamente con el nutricionista a madres de familia para la preparación de cada alimento y el cuidado de los niños.</li> <li>- Se realiza actividades para la recolección de incaparina y consumo diario, para darle seguimiento a los distintos casos.</li> </ul>
ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN



## ORGANIZACIÓN/FUNCIONES

### REQUISITOS

#### Académicos:

- Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecina del municipio.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Ser mayor de edad
- Experiencia en labores similares
- Conocer sobre Marco legal y jurídico: Código Municipal, Ley de Descentralización, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, COMUDE, COCODES, OMP,
- Organización comunitaria; Participación ciudadana; Políticas Nacionales de
- Niñez y adolescencia; Sobre el Código Municipal y Ley de Servicio Municipal.

#### Competencias:

- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones humanas
- Disciplina
- Liderazgo



## OFICINA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

### Objetivo

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>OFICINA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL</b> <b>230000</b> <b>ENCARGADO/A</b> <b>120001</b> ADMINISTRATIVO GERENCIA MUNICIPAL/ALCALDIA MUNICIPAL NINGUNO
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	ALCALDE MUNICIPAL, GERENCIA, SUBALTERNOS,  ALCALDES/AS AUXILIARES, COMUDE, COCODES, GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL, MINISTERIO DE EDUCACIÓN, MINISTERIO DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL.
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir e implementar propuestas de desarrollo municipal conjuntamente con la población organizada.</li> <li>- Planificar y proponer políticas para la evaluación individual y conjunta de cada proceso relacionado con la unidad de servicios sociales.</li> <li>- Programar y realizar visitas comunitarias y de campo que se requieran para verificar el desarrollo de los procesos que se ejecutan bajo la conducción.</li> <li>- Diseñar y proponer políticas tendientes a lo establecido en el código municipal en lo referente a participación ciudadana.</li> <li>- Presentar propuestas para la integración del concejo municipal de desarrollo y concejos comunitarios de desarrollo urbano y rural decreto 11-2002.</li> <li>- Coordinar con cada una de las comisiones del concejo municipal que atiendan alguna función inherente a sus actividades, las acciones necesarias para diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos que se consideren necesarios implementar.</li> <li>- Programar y realizar visitas a otras instituciones tanto gubernamentales como no gubernamentales con el objetivo de lograr el intercambio de información de experiencias y buscar la ubicación de recursos para los procesos que se conduzcan.</li> <li>- Presentar informes mensuales ante la alcaldía así como informes extraordinarios que se requieran.</li> <li>- Mantener un enlace entre la municipalidad y</li> </ul>



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
	<p>comités del área peri urbana y urbana del municipio de Quetzaltenango.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener enlace entre la municipalidad y alcaldes comunitarios.</li> <li>- Realización de diagnósticos comunitarios con técnicas participativas.</li> <li>- Priorización, promoción, seguimiento y monitoreo de proyectos de infraestructura y productivos con grupos organizados.</li> <li>- Apoyo en la formulación de proyectos integrales de desarrollo.</li> <li>- Promoción en la integración, capacitación, asesoría, técnica, seguimiento y monitoreo de grupos organizados del municipio.</li> <li>- Promover procesos de gestión y autogestión con enfoque de género con grupos organizados.</li> <li>- Apoyo al fortalecimiento organizacional de COCODES, COMUDE.</li> <li>- Apoyo a la gestión interinstitucional (municipalidad-comunidad).</li> <li>- Apoyo a actividades de la DMP y servicios públicos.</li> <li>- Todas aquellas funciones relacionadas con las actividades que en lo sucesivo asigne el alcalde municipal.</li> </ul>		
<p><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></p> <p><b>REQUISITOS</b></p> <p><b>Académicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perito en administración, Bachiller, Secretaria</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> <li>- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal, entre otras.</li> </ul> <p><b>Competencias:</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Control directivo</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Decisión</li> <li>- Evaluación de Colaboradores/as</li> <li>- Integridad</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top; padding-left: 20px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visión</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Toma de riesgos</li> <li>- Comunicación oral</li> <li>- Delegación</li> <li>- Juicio</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Liderazgo de grupos</li> </ul> </td> </tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control directivo</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Decisión</li> <li>- Evaluación de Colaboradores/as</li> <li>- Integridad</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visión</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Toma de riesgos</li> <li>- Comunicación oral</li> <li>- Delegación</li> <li>- Juicio</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Liderazgo de grupos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control directivo</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Decisión</li> <li>- Evaluación de Colaboradores/as</li> <li>- Integridad</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visión</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Toma de riesgos</li> <li>- Comunicación oral</li> <li>- Delegación</li> <li>- Juicio</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Liderazgo de grupos</li> </ul>		



## UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

### Objetivo

Dar a conocer las políticas que emanen del Concejo Municipal y Alcaldía, así como actividades, planes y programas de todas las dependencias de la Municipalidad, a toda la población y a lo interno de la institución, en el cumplimiento de la ley de acceso a la información pública.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA</b> <b>130000</b> <b>ENCARGADO/A</b> <b>130001</b> PROFESIONAL GERENCIA MUNICIPAL/ALCALDIA MUNICIPAL NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE, DAFIM Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. MEDIOS DE COMUNICACIÓN, PRUCURADURIA DE LOS DERECHOS HUMANOS, COMERCIO, REPRESENTANTES DE ORGANIZACIONES COMUNALES, ALCALDES/AS AUXILIARES (PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN) Y VECINOS/AS EN GENERAL.
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir conjuntamente con el Alcalde Municipal la política informativa a seguir.</li> <li>- Estar presente en una reunión a inicio de semana con el alcalde, para definir la agenda informativa.</li> <li>- Mantener reuniones periódicamente con el señor Alcalde, a primera hora, para definir la agenda de información de la Municipalidad.</li> <li>- Coordinar y planificar las campañas y decidir las pautas en los diferentes medios de comunicación.</li> <li>- Definir cuando una información puede ser dada a conocer por el señor Alcalde, o en su defecto por el vocero edil. (todo debe planificarse previamente al desarrollo de la rueda para la prensa)</li> <li>- Supervisar toda información escrita que salga de la oficina de acceso de a la información pública.</li> <li>- Informarse de los problemas de coyuntura y de ser necesario convocar a conferencia de prensa a los medios de comunicación. (dependiendo del tema debe suministrar toda la información al señor Alcalde para facilitarle las respuestas a las preguntas que le formulen los periodistas).</li> <li>- Definir la información que se publicará en el boletín.</li> <li>- Elaborar un plan de trabajo anual o semestral.</li> </ul>





ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar toda actividad protocolaria importante con todo el equipo del departamento.</li> <li>- Deberá cuidar de la imagen interna y externa de la Municipalidad, así como la del señor Alcalde Municipal.</li> <li>- Cubrirá las actividades de la Alcaldía, Concejo y dependencias municipales. Para ello debe coordinar con antelación.</li> <li>- Coordinar con Recursos Humanos capacitación para el personal municipal, en el tema de las relaciones públicas.</li> <li>- Cumplimiento estricto a la ley de Acceso a la información Pública, actualizando el portal de la municipalidad</li> </ul>
<p><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></p> <p><b>REQUISITOS</b></p> <p><b>Académicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel Medio completo</li> <li>- Conocimiento en la Ley de Acceso a la Información pública</li> <li>- Relaciones Humanas</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> </ul> <p><b>Competencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- Control Directivo</li> <li style="width: 50%;">- Sentido urgencia</li> <li style="width: 50%;">- Conocimiento del Entorno</li> <li style="width: 50%;">- Creatividad</li> <li style="width: 50%;">- Comunicación oral y escrita</li> <li style="width: 50%;">- Disciplina</li> <li style="width: 50%;">- Trabajo en equipo</li> <li style="width: 50%;">- Iniciativa</li> <li style="width: 50%;">- Atención al detalle</li> <li style="width: 50%;">- Integridad</li> <li style="width: 50%;">- Planificación y Organización</li> <li style="width: 50%;">- Buenas relaciones humanas</li> <li style="width: 50%;">- Orientación hacia el logro</li> </ul>	



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> <b>130000</b> <b>COMUNICACIÓN</b> <b>130002</b> <b>ADMINISTRATIVO</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL</b> <b>NINGUNA</b>
<u><b>RELACIONES DE TRABAJO</b></u> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	<p>CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE, DAFIM Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.</p> <p>MEDIOS DE COMUNICACIÓN, COMERCIO, REPRESENTANTES DE ORGANIZACIONES COMUNALES, ALCALDES/AS AUXILIARES (PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN) Y VECINOS/AS EN GENERAL.</p>
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar o ser el canal de comunicación entre las distintas dependencias municipales y los medios de comunicación.</li> <li>- Recopilar y envía información municipal a los distintos medios de comunicación, a través de boletines o comunicados de prensa y publicaciones en el portal Web y redes sociales.</li> <li>- Coordinar el monitoreo de prensa escrita, radical y televisiva para estar informados sobre notas positivas o negativas de la institución y crear una reacción de respuesta.</li> <li>- Coordinar que la proyección de la imagen municipal sea hecha con uniformidad y bajo los parámetros que solicita la Alcaldía Municipal.</li> <li>- Realización del montaje y coordinación de las actividades municipales, a través de la Jefatura de eventos y protocolo. Así como el debido acompañamiento de autoridades municipales a las mismas.</li> <li>- Atención y acompañamiento a periodistas de los diferentes medios de comunicación que visitan la Municipalidad de Guatemala.</li> <li>- Enviar información a periodistas que tienen a la Municipalidad de Guatemala con fuente de información.</li> <li>- Dar seguimiento y respuesta a comentarios, sugerencias, quejas y denuncias presentadas por los vecinos, a través de publicaciones en medios de comunicación, redes sociales o portal web.</li> <li>- Divulgación de las obras, proyectos y logros municipales, a través de los medios de comunicación internos y externos de la Municipalidad de Guatemala.</li> </ul>



	- Divulgación de actividades socio-culturales ambientales.
ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<p style="text-align: center;"><b>ORGANIZACIÓN/FUNCIONES</b></p> <p><b>REQUISITOS</b></p> <p><b>Académicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nivel Medio completo</li><li>- Relaciones Humanas</li><li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li></ul> <p><b>Competencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Control Directivo</li><li>- Conocimiento del Entorno</li><li>- Comunicación oral y escrita</li><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Atención al detalle</li><li>- Planificación y Organización</li><li>- Orientación hacia el logro</li><li>- Sentido urgencia</li><li>- Creatividad</li><li>- Disciplina</li><li>- Iniciativa</li><li>- Integridad</li><li>- Buenas relaciones humanas</li></ul>	



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> <b>130000</b> <b>RELACIONES PÚBLICAS</b> <b>130003</b> <b>ADMINISTRATIVO</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL</b> <b>NINGUNA</b>
<u><b>RELACIONES DE TRABAJO</b></u> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE, UAIP Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.  MEDIOS DE COMUNICACIÓN, COMERCIO, REPRESENTANTES DE ORGANIZACIONES COMUNALES, ALCALDES/AS AUXILIARES (PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN) Y VECINOS/AS EN GENERAL.
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar o ser el canal de comunicación entre las distintas dependencias municipales y los medios de comunicación.</li> <li>- Coordinar que la proyección de la imagen municipal sea hecha con uniformidad y bajo los parámetros que solicita la Alcaldía Municipal.</li> <li>- Atención y acompañamiento a periodistas de los diferentes medios de comunicación que visitan la Municipalidad de Guatemala.</li> <li>- Divulgación de actividades socio-culturales ambientales.</li> </ul>
ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>ORGANIZACIÓN/FUNCIONES</b>	
<b>REQUISITOS</b> <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel Medio completo</li> <li>- Relaciones Humanas</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> </ul> <b>Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Control Directivo</li> <li>- Conocimiento del Entorno</li> <li>- Comunicación oral y escrita</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Atención al detalle</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> </ul>	



- Disciplina
- Iniciativa
- Integridad
- Buenas relaciones humanas



## OFICINA DEL ADULTO MAYOR

### Objetivo

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>OFICINA DEL ADULTO MAYOR</b> <b>140000</b> <b>ENCARGADO/A</b> <b>140001</b> ADMINISTRATIVO GERENCIA MUNICIPAL/ ALCALDIA MUNICIPAL NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> > <b>INTERNAS</b>  > <b>EXTERNAS</b>	Alcalde y Concejo Municipal Gerente Municipal Recursos Humanos  Con las Personas Adulto mayor del municipio. Alcaldías Auxiliares Cocodes Instituciones Públicas y Privadas y entidades de gobierno
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa de Prevención para el adulto mayor.</li> <li>- Promover los servicios gratuitos, públicos y permanentes.</li> <li>- Disminuir índices de vulneración de derechos del adulto mayor.</li> <li>- Apoyar gestiones con las instituciones del Estado con el fin de lograr el mejoramiento real de su situación de vida del adulto mayor.</li> <li>- Continuar la labor realizada, evaluando sus fortalezas y debilidades con el fin de lograr la respuesta integral asertiva.</li> <li>- Elabora actas de sobrevivencia y declaración jurada de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y autorizarlas por delegación de Alcaldía Municipal.</li> <li>- Presenta y revisa los informes de avances o finalización de los trabajos asignados a cada una de las Áreas a cargo, para dar a conocer los resultados o avances.</li> <li>- Otras inherentes al cargo y relacionadas con el tema de la niñez y la adolescencia.</li> </ul>
ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN



### DESCRIPTOR DE PUESTOS

#### REQUISITOS

- Ser guatemalteco de origen, preferentemente y/o vecina del municipio.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Ser mayor de edad
- Experiencia en labores similares
- Conocer sobre Marco legal y jurídico: Código Municipal, Ley de Descentralización, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor , COMUDE, COCODES, OMP,
- Organización comunitaria; Participación ciudadana; Sobre el Código Municipal y Ley de Servicio Municipal.

#### Competencias:

- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones humanas
- Disciplina
- Disponibilidad



## UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

### Objetivo

Velar por las compensaciones y elevar la eficacia y eficiencia del recurso humano de la Municipalidad.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>150000</b> <b>ENCARGADO/A</b> <b>150001</b> DIRECCIÓN ALCALDIA MUNICIPAL Secretario, Encargado de Contrato y Presupuesto, Encargado de Planilla, Supervisor, Encargado de Prestaciones Laborales, Encargado de Nóminas y Planillas, Auxiliares de Contratos, Conserje.
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE, Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. IGSS
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar y firmar planillas y nóminas de sueldos</li> <li>- Realizar procesos de evaluación para llenar plazas.</li> <li>- Realizar proceso de escalafón.</li> <li>- Analizar las solicitudes de promoción de personal</li> <li>- Resolver expedientes.</li> <li>- Organizar proceso de capacitación para todo el personal.</li> <li>- Controlar el ingreso y egreso de personal, verificar.</li> <li>- Asistir a reuniones realizadas con RR.HH</li> <li>- Reuniones con personal de la unidad.</li> <li>- Revisar acuerdos.</li> <li>- Solucionar problemas de RR.HH</li> <li>- Realizar presupuesto de la unidad.</li> <li>- Realizar planificación.</li> <li>- Revisar, autorizar y firmar planillas de horas extras.</li> <li>- Revisar los expedientes de cálculos de prestaciones para la emisión del acuerdo correspondiente</li> <li>- Recepción y archivo de documentos relacionados con prestaciones</li> <li>- Otras funciones que le sean asignadas según su cargo.</li> </ul>





## DESCRIPTOR DE PUESTOS

### REQUISITOS

#### Académicos:

- Licenciado en Administración de Empresas o carrera afín
- Colegiado Activo
- Manejo de Equipo de Cómputo, Programas Office y Sistemas.
- Conocimientos en Leyes y Normas laborales y municipales.

#### Competencias:

- |  |  |
|--|--|
| - Manejo de Recursos Humanos.  | - Capacidad de Análisis de problemas.      |
| - Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, Control y evaluar. | - Motivador                                |
| - Creatividad.   | - Tomar decisiones                         |
| - Buenas relaciones interpersonales.   | - Conocimiento del entorno.                |
| - Firme en sus decisiones laborales.   | - Capacidad de negociación.                |
| - Comunicación escrita y oral.   | - Capacidad de integrar grupos de trabajo. |
| - Ética y moral integra  | - Habilidad para trabajar bajo presión.    |
|  | - Independencia.                           |



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>Unidad de Recursos Humanos</b> <b>150000</b> <b>ASISTENTE</b> <b>150002</b> Asistencia Encargada de Recursos Humanos Ninguna
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ INTERNAS  ➤ EXTERNAS	<b>Encargada/o de Recursos Humanos</b> <b>Todas las Dependencias Municipales</b>  <b>Ministerio de Trabajo</b> <b>Contraloría General de Cuentas</b> <b>IGSS</b>
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Asistencia Técnica al Director de Recursos Humanos</li> <li>- Apoyo específico en el registro y control de los Acuerdos municipales de Vacaciones, Nombramiento, Licencias, Reestructuración, Destitución, Ampliación, Renuncias, Supresión de Plaza, Rescisión y Remoción.</li> <li>- Recepción y registro de papelería;</li> <li>- Envío de papelería a las diferentes dependencias Municipales.</li> <li>- Redacción de actas de asuntos laborales diversos.</li> <li>- Notificaciones al personal.</li> <li>- Elaboración de informes varios que le solicite la Dirección de RRHH.</li> <li>- Diseñar y mantener el archivo de acuerdos emitidos por Alcaldía a través de la Dirección de Recursos Humanos.</li> <li>- Certificaciones de asuntos laborales varios.</li> <li>- Información al público en general</li> <li>- Redactar providencias de vacaciones de Empleados municipales.</li> <li>- Oficios y Circulares de información.</li> <li>- Asistir a reuniones que le compete al Director de RRHH.</li> <li>- Otras funciones que le sean asignadas según su cargo</li> </ul>
ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN



## ORGANIZACIÓN/FUNCIONES

### REQUISITOS

#### Académicos:

- 6º. Semestre de la Carrera de Administración de Empresas o carrera afín.
- Manejo de Equipo de Cómputo, Programas Office y Sistemas.
- Conocimientos en Leyes y Normas laborales y municipales.

#### Competencias:

- Adaptabilidad
- Análisis de problemas
- Aprendizaje
- Atención al público
- Auto organización
- Sociabilidad
- Trabajo en equipo
- Sentido de Priorización
- Comunicación escrita y oral
- Disciplina
- Iniciativa
- Integridad
- Buenas relaciones humanas



## SECRETARIA MUNICIPAL

### Objetivo

Ordenar, custodiar y organizar la información oficial surgida por el Concejo Municipal.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>SECRETARÍA MUNICIPAL</b> <b>160000</b> <b>SECRETARIO MUNICIPAL</b> <b>160001</b> ADMINISTRATIVO ALCALDIA MUNICIPAL NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> > <b>INTERNAS</b>  > <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE, REGISTRO DE LA VECINDAD, REGISTRO CIVIL, PERSONAL DE SU DEPARTAMENTO Y DEMAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD, ORGANISMO EJECUTIVO, CONGRESO DE LA REPÚBLICA, CONCEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO
<b>FUNCIONES:</b> <b>Según la Ley:</b> Artículo 84 Código Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en este Código.</li> <li>- Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal.</li> <li>- Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.</li> <li>- Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.</li> <li>- Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde.</li> <li>- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal</li> <li>- Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial</li> </ul>



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar, ordenar y mantener el archivo de la Municipalidad</li> <li>- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el Alcalde.</li> </ul>

DESCRIPTOR DE PUESTOS	
<b>REQUISITOS</b>	
<b>Académicos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento y experiencia comprobada en puesto similar mínimo 3 años</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Ley de Probidad, entre otras.</li> </ul>	
<b>Competencias:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación y Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sentido urgencia</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación hacia el logro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Creatividad</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de problemas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disciplina</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación escrita y oral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciativa</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Integridad</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auto-organización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>SECRETARÍA MUNICIPAL</b> <b>160000</b> <b>OFICIAL I</b> <b>160002</b> ADMINISTRATIVO SECRETARIO MUNICIPAL NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE, REGISTRO DE LA VECINDAD, REGISTRO CIVIL, PERSONAL DE SU DEPARTAMENTO Y DEMAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD, ORGANISMO EJECUTIVO, CONGRESO DE LA REPÚBLICA, CONCEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO.
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sustituir al Secretario Municipal en su ausencia.</li> <li>- Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y realizar el levantado taquigráfico de lo tratado en ellas.</li> <li>- Elaborar las actas del Concejo y trasladarlas para su revisión al Secretario Municipal.</li> <li>- Certificar puntos resolutivos considerados en las sesiones del Concejo Municipal.</li> <li>- Realizar las agendas del Concejo, trasladándolas al Secretario Municipal.</li> <li>- Revisar expedientes previo traslado a la Secretaria Municipal, cerciorándose que contengan toda la información necesaria para ser conocidos y resueltos.</li> <li>- Llevar control en hoja electrónica de los expedientes conocidos y pendientes de conocer, describiendo su fase o estado actual de resolución.</li> <li>- Elaborar correspondencia derivada de las instrucciones del Secretario Municipal y de los miembros del Concejo.</li> <li>- Llevar control de la asistencia de los concejales a las sesiones a fin de trasladar la información para el pago de dietas correspondiente.</li> <li>- Elaborar, oficios, providencias, proyectos de resoluciones, pedidos de compra, requisiciones, certificaciones de puntos de actas resolutivos.</li> <li>- Elaborar informes solicitados por el Ministerio Público y Organismo Judicial, con el visto bueno del Secretario Municipal.</li> <li>- Recibir el Diario Oficial y revisar si hay leyes o noticias publicadas que se relacionen con la Municipalidad, trasladando la información al Secretario Municipal.</li> <li>- Llevar control, registro y archivo de los reglamentos publicados en el Diario Oficial, por la Municipalidad de Colomba costa cuca.</li> <li>- Atender las consultas de los vecinos en forma</li> </ul>



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
	<p>personal, telefónicamente y vía correo electrónico, dando la información pertinente sobre sus solicitudes o expedientes.</p> <p>- Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Secretario Municipal.</p>
<b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>	
<b>REQUISITOS</b>	
<b>Académicos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria, Bachiller en Administración de empresas</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> <li>- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Ley de Probidad, entre otras.</li> </ul>	
<b>Competencias:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Integridad</li> <li>- Auto-organización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Planificación y Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>SECRETARÍA MUNICIPAL</b> <b>160000</b> <b>OFICIAL II</b> <b>160003</b> ADMINISTRATIVO SECRETARIO MUNICIPAL NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	GERENTE MUNICIPAL, SECRETARIO MUNICIPAL, AUDITORÍA, CONTABILIDAD, ASESORÍA JURÍDICA Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. TRANSPORTISTAS, ABOGADOS, MINISTERIO DE SALUD, EMPLEADOS PÚBLICOS DE OTRAS INSTITUCIONES.
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectuar las correcciones en las distintas actas del Concejo Municipal, señaladas por el Secretario Municipal, previo a la suscripción de la misma en el libro correspondiente.</li> <li>- Realizar la impresión de cada una de las actas en el libro correspondiente.</li> <li>- Elaboración de las certificaciones de cada uno de los puntos de agenda, para que sean firmados por el Secretario Municipal y el señor Alcalde Municipal para luego adjuntarlos a los expedientes respectivos y trasladarlos a las distintas direcciones, departamentos o unidades que corresponde.</li> <li>- Elaboración de providencias, para poder trasladar los expedientes a las distintas direcciones, departamentos o unidades que corresponda, para su atención y cumplimiento a lo acordado por el Concejo Municipal.</li> <li>- Foliar los expedientes que han sido conocidos por el Concejo Municipal en los distintos puntos de agenda.</li> <li>- Trasladar por medio de conocimiento los expedientes a las distintas direcciones, departamentos o unidades que corresponda, para su atención y cumplimiento a lo acordado por el Concejo Municipal.</li> <li>- Archivar la correspondencia conocida por los miembros del Concejo Municipal en cada una de las sesiones.</li> <li>- Archivar las copias de las certificaciones de los puntos de agenda conocidos por el Concejo Municipal, así como copias de providencias, oficios, notificaciones y resoluciones.</li> <li>9. Elaboración de la certificación completa de cada una de las actas para su correspondiente archivo.</li> <li>- Contactar a los vecinos, para poder notificarles lo resuelto por el Concejo Municipal, en las distintas solicitudes ingresadas a esta Municipalidad.</li> </ul>





ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de las notificaciones que se realizan a los vecinos, con relación a los distintos puntos de acta que conoce el Concejo Municipal.</li> <li>- Llevar el control de los expedientes que se encuentran en Archivo Labor, conteniendo lo resuelto por el Concejo Municipal.</li> <li>- Atender las consultas de los vecinos en forma personal, y telefónicamente.</li> <li>- Elaborar actas varias en el libro correspondiente y la certificación de las mismas.</li> <li>- Elaborar certificaciones de puntos de actas del Concejo Municipal, solicitados por los vecinos.</li> <li>- Cubrir a la Oficial Primero en período de vacaciones.</li> <li>- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Secretario Municipal</li> </ul>
<p><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></p> <p><b>REQUISITOS</b></p> <p><b>Académicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria, Bachiller en Administración de empresa</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> <li>- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Ley de Probidad, entre otras.</li> </ul> <p><b>Competencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Auto-organización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>	



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	SECRETARIA MUNICIPAL <b>160000</b> <b>REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS</b> <b>160004</b> ADMINISTRATIVO SECRETARIO MUNICIPAL NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> > <b>INTERNAS</b>  > <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE Y DEMAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD,  ORGANISMO EJECUTIVO, CONGRESO DE LA REPÚBLICA, CONCEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Matrimonio Civil</li> <li>- Aviso de Matrimonio Civil a RENAP</li> <li>- Autenticas</li> <li>- Inscripción y Actualización de COCODES</li> <li>- Inscripción y Actualización Juntas Escolares (OPF)</li> <li>- Inscripción y Actualización COEDUCAS</li> <li>- Inscripción y Actualización Comités</li> <li>- Inscripción y Actualización Asociaciones</li> <li>- Matricula de Fierro de Ganado</li> <li>- Guía de Semovientes</li> <li>- INE Informe destace de Ganado</li> <li>- Edictos</li> <li>- Permisos de Tala de Arboles</li> <li>- Constancias Maridables</li> <li>- Constancia Madre Soltera</li> <li>- Autorizar Libros</li> <li>- Documento al M.P. cuando lo soliciten</li> <li>- Contratos de Mototaxi de Colomba</li> <li>- Licencias de Judas y Judiadas</li> </ul>
ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>ORGANIZACIÓN/FUNCIONES</b>	
<b>REQUISITOS</b> <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preferentemente poseer Título de Educación Media o Estudios Universitarios afines al puesto.</li> </ul> <b>Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad para la toma de decisiones.</li> <li>- Capacidad en el manejo de conflictos.</li> <li>- Liderazgo participativo.</li> </ul>	



- Comunicación fluida.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Con iniciativa y creativo.



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL</b> <b>160000</b> <b>ASISTENTE</b> <b>160005</b> <b>ADMINISTRATIVO</b> <b>SECRETARIO MUNICIPAL</b> <b>NINGUNA</b>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE, REGISTRO DE LA VECINDAD, REGISTRO CIVIL, PERSONAL DE SU DEPARTAMENTO Y DEMAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD,  ORGANISMO EJECUTIVO, CONGRESO DE LA REPÚBLICA, CONCEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO.
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al público dentro de la oficina</li> <li>- Orientación a visitantes a la municipalidad</li> <li>- Recepción y archivo de correspondencia</li> <li>- Elaboración de avales a transportistas</li> <li>- Elaboración de actas de inspecciones oculares</li> <li>- Escaneo y fotocopias de documentos</li> <li>- Certificación de actas de los diferentes libros que se utilizan en la oficina</li> <li>- Elaboración de conocimientos varios</li> <li>- Elaboración de cartas de recomendación de autoridades municipales</li> <li>- Transcripción de actas a los libros que se usan en la oficina</li> <li>- Redacción del control de asistencia para distintas reuniones</li> <li>- Elaboración de convocatoria a sesiones extraordinarias Concejo Municipal</li> <li>- Apoyo en: redacción de agendas para la sesiones del Concejo Municipal, redacción de actas del Concejo Municipal, redacción de contratos de obras, redacción de actas de inicio de obras, redacción de actas de recepción de obras, redacción de actas varias de la Alcaldía Municipal, redacción de acuerdos de obras de Alcaldía Municipal, redacción de oficios a diferentes instituciones, redacción de constancias, redacción de auténticas a documentos</li> <li>- Impresión de actas del Concejo Municipal al libro de hojas móviles autorizado por la Contraloría General de Cuentas</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impresión de contratos de obras al libro de hojas móviles autorizado por la Contraloría General de Cuentas</li> </ul>
ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<p style="text-align: center;"><b>ORGANIZACIÓN/FUNCIONES</b></p> <p><b>REQUISITOS</b></p> <p><b>Académicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria, Bachiller en Administración de empresas</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> </ul> <p>Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Ley de Probidad, entre otras.</p> <p><b>Competencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Integridad</li> <li>- Auto-organización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>	

**DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA  
MUNICIPAL**



## Objetivo

Es la Unidad responsable del proceso de la administración financiera integrada municipal.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b>  <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b> <b>170000</b> <b>DIRECTOR/A</b> <b>170001</b> ADMINISTRATIVO GERENCIA MUNICIPAL/ALCALDIA MUNICIPAL ASISTENTE, SECRETARIA, DEPARTAMENTOS DE: CENTRO DE CÓMPUTO, PRESUPUESTO, COMPRAS Y SUMINISTROS, CONTABILIDAD, TESORERÍA, PROCURADURÍA DE COBROS, GUARDALMACÉN,
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> > <b>INTERNAS</b>  > <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL (COMISIÓN DE FINANZAS); ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE Y DEPARTAMENTOS BAJO SU CARGO Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO DE FINANZAS, INFOM, ANAM.
<b>FUNCIONES SEGÚN LA LEY:</b>	Artículo 98, Código Municipal. a. Elaborar en coordinación con la oficina municipal de planificación, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria. b. Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema. c. Registrar las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física. d. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera; e. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos; f. Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidas en las leyes; g. Elaborar y mantener actualizado el registro de



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
	<p>contribuyentes en coordinación con el catastro municipal;</p> <p>h. Informar al Alcalde y a la Oficina Municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;</p> <p>i. Administrar la deuda pública municipal</p> <p>j. Administrar la cuenta caja única basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación</p> <p>k. Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde</p> <p>l. Coordinar con el INFOM y la ANAM los planes de capacitación correspondientes para la aplicación de este Código y leyes conexas.</p>
<p><b>OTRAS FUNCIONES:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar y proponer políticas para hacer efectivo y eficiente el trabajo de área financiera y económica.</li> <li>- Planificar, programar y realizar acciones de evaluación y seguimiento que permitan verificar el cumplimiento de las funciones de cada dependencia bajo su coordinación.</li> <li>- Dirigir y coordinar los aspectos técnicos y administrativos de las dependencias bajo su cargo y propiciar la integración de ellas.</li> <li>- Coordinar y supervisar las funciones y atribuciones realizadas por los departamentos contables; presupuesto, contabilidad general, tesorería general, departamento de compras y suministros, almacén general, procuraduría de cobros y centro de cómputo.</li> <li>- Definir, formular, ejecutar y administrar de acuerdo a lineamientos generales de administración municipal, la política financiera y económica.</li> <li>- Administrar los recursos humanos que bajo su cargo se encuentren a través de cada jefe de dependencia, bajo la dirección, normas y lineamientos emitidos por la dirección de recursos humanos y servicios administrativos.</li> <li>- Presentar informes mensuales ante la alcaldía, así como informes extraordinarios que se le requieran.</li> <li>- Todas aquellas funciones relacionadas con sus actividades</li> <li>- Revisar expedientes con cheque que emite tesorería, previo a la firma del Sr. Alcalde Municipal.</li> <li>- Asesorar a diferentes dependencias cuando lo requieran.</li> <li>- Realizar reuniones semanales con los/as jefes/as a su</li> </ul>



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
	<p>cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programar reuniones de socialización con el resto de Unidades de la Municipalidad, los procesos de compra.</li> <li>- Realizar en forma trimestral el análisis y evaluación financiera del comportamiento de los ingresos, egresos y disponibilidades presupuestarias para determinar el grado del cumplimiento de las metas propuestas.</li> </ul>		
<p><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.</li> <li>- Conocimiento y experiencia comprobada en puesto similar mínimo 3 años</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> <li>- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras.</li> <li>- Manejo de Manuales Presupuestarios.</li> </ul> <p><b>Competencias:</b></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con capacidad de Análisis de problemas</li> <li>- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos</li> <li>- Toma de Decisiones,</li> <li>- Capacidad de negociación</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Decisión</li> <li>- Delegación</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Capacidad de negociación</li> <li>- Firme en sus decisiones laborales</li> <li>- Capacidad de integración a grupos</li> <li>- Habilidad para trabajar bajo presión</li> <li>- Ética y moral íntegra</li> <li>- Toma de riesgos</li> <li>- Independencia</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> </ul> </td> </tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con capacidad de Análisis de problemas</li> <li>- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos</li> <li>- Toma de Decisiones,</li> <li>- Capacidad de negociación</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Decisión</li> <li>- Delegación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Capacidad de negociación</li> <li>- Firme en sus decisiones laborales</li> <li>- Capacidad de integración a grupos</li> <li>- Habilidad para trabajar bajo presión</li> <li>- Ética y moral íntegra</li> <li>- Toma de riesgos</li> <li>- Independencia</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con capacidad de Análisis de problemas</li> <li>- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos</li> <li>- Toma de Decisiones,</li> <li>- Capacidad de negociación</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Decisión</li> <li>- Delegación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Capacidad de negociación</li> <li>- Firme en sus decisiones laborales</li> <li>- Capacidad de integración a grupos</li> <li>- Habilidad para trabajar bajo presión</li> <li>- Ética y moral íntegra</li> <li>- Toma de riesgos</li> <li>- Independencia</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> </ul>		

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD:	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CODIGO UNIDAD:	INTEGRADA MUNICIPAL
CARGO:	170000 ENCARGADO/A DE PRESUPUESTO





ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>170002</b> ADMINISTRATIVO DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL NINGUNO
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL (COMISIÓN DE FINANZAS); ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE, PERSONAL BAJO SU CARGO Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO DE FINANZAS, INFOM.
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulación de políticas presupuestarias.</li> <li>- Asesorar las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.</li> <li>- Analizar conjuntamente con Dirección Financiera, los Ante-Proyectos de Presupuesto formulados por las diferentes Unidades de la Municipalidades para su visto bueno para trasladarlos al Concejo Municipal para su aprobación final.</li> <li>- Elaboración y consolidación del proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la municipalidad.</li> <li>- Diseñar y mantener actualizado los reglamentos, instructivos y procedimientos internos del manejo presupuestario.</li> <li>- Analizar, ajustar y aprobar las modificaciones presupuestarias por medio del Comprobante Único de Registro.</li> <li>- Consulta Control Legal.</li> <li>- Aprobar, recomendar y acceso total al control financiero</li> <li>- Modificación de clasificadores de presupuesto.</li> <li>- Creación de estructura Presupuestaria de Ingresos y Egresos.</li> <li>- Revisión y análisis de las programaciones y reprogramaciones trimestrales presupuestarias.</li> <li>- Llevar un registro de los proyectos que se ejecutan en más de un periodo presupuestario.</li> <li>- Monitorear, evaluar y controlar la ejecución presupuestaria y dar recomendaciones a los procesos.</li> <li>- Coordinar conjuntamente con Tesorería y Compras la disponibilidad de recursos.</li> <li>- Autorizar compras según programación y disponibilidad financiera y presupuestaria.</li> <li>- Programar mensualmente con los/as Directores y Jefes/as la ejecución física, financiera y presupuestaria.</li> <li>- Evaluar el desempeño y velar por la capacitación del personal a su cargo.</li> <li>- Otras relacionadas a las actividades laborales de</li> </ul>



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
	la Unidad de Presupuesto.
<b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>	
<b>REQUISITOS</b>	
<b>Académicos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perito contador</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> <li>- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras.</li> <li>- Manejo de Manuales Presupuestarios.</li> </ul>	
<b>Competencias:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con capacidad de Análisis de problemas</li> <li>- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos</li> <li>- Toma de Decisiones,</li> <li>- Capacidad de negociación</li> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Decisión</li> <li>- Delegación</li> <li>- Independencia</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Capacidad de negociación</li> <li>- Firme en sus decisiones laborales</li> <li>- Capacidad de integración a grupos</li> <li>- Habilidad para trabajar bajo presión</li> <li>- Ética y moral íntegra</li> <li>- Toma de riesgos</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Auto-organización</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Identificación Directiva</li> </ul>



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<p><b>UNIDAD:</b></p> <p><b>CODIGO UNIDAD:</b></p> <p><b>CARGO:</b></p> <p><b>CODIGO CARGO:</b></p> <p><b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b></p> <p><b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b></p> <p><b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b></p>	<p><b>DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b></p> <p><b>170000</b></p> <p><b>ENCARGADO/A DE CONTABILIDAD E INVENTARIOS</b></p> <p><b>170003</b></p> <p>ADMINISTRATIVO</p> <p>DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</p> <p>NINGUNO</p>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO</b></p> <p>➤ <b>INTERNAS</b></p> <p>➤ <b>EXTERNAS</b></p>	<p>CONCEJO MUNICIPAL (COMISIÓN DE FINANZAS); ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.</p> <p>CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO DE FINANZAS, INFOM, SAT, BANCOS.</p>
<p><b>FUNCIONES:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Velar por el buen funcionamiento del Sistema de Contabilidad Integrada. –SICOIN-</li> <li>- Responsable de toda la dinámica de la unidad.</li> <li>- Registro y control de inventarios de los bienes municipales.</li> <li>- Firmar las órdenes de pago.</li> <li>- Firmar las pólizas de contabilidad.</li> <li>- Firmar las adiciones de mobiliario y equipo, certificaciones e inventario anual.</li> <li>- Firmar los registros de la documentación para su pago en la tesorería.</li> <li>- Coordinar y asesorar las actividades de los departamentos: Compras y Almacén.</li> <li>- Formular la jornalización contable.</li> <li>- Revisar la asignación de códigos presupuestarios, contables y de los proyectos en las órdenes de pago.</li> <li>- Dictaminar y elaborar los expedientes relacionados con la dependencia (Oficios, providencias, opiniones, circulares, solicitudes, etc.).</li> <li>- Calcular las modificaciones en las nóminas de sueldos (incrementos, primas de fianza, seguros de vida, IGSS, llamadas de atención, etc).</li> <li>- Realizar cálculos para el pago de IVA mensual, ISR y dietas.</li> <li>- Formular el presupuesto preliminar de gastos de la dependencia cada año.</li> <li>- Revisar las requisiciones de almacén para que la cuenta se afecte correctamente en la operaría contable.</li> <li>- Revisar las requisiciones de proveeduría para que lleve su cuenta correcta en la operaría contable.</li> <li>- Elaborar las partidas de diario para el cierre mensual de operaciones de la contabilidad.</li> <li>- Elaborar el movimiento de las cuentas corrientes</li> </ul>



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
	<p>para el control y responsabilidad que le corresponde.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro del Comprobante Único de egresos.</li> <li>- Solicitud del Comprobante Único de egresos.</li> <li>- Efectuar cálculos, llenar declaraciones de impuestos al timbre.</li> <li>- Efectuar cálculos y llenar formularios de retenciones por facturas especiales.</li> <li>- Efectuar cálculos y llenar formularios de retenciones varias de impuesto sobre la renta.</li> <li>- Encargada de la operatoria contable.</li> <li>- Ingresar pólizas de almacén y proveeduría.</li> <li>- Confrontar saldos contables.</li> <li>- Enviar la documentación contable a la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>- Imprimir pólizas de caja y bancos.</li> <li>- Actualización de pólizas.</li> <li>- Generación de reportes contables.</li> <li>- Codificar las cuentas de bancos en el balance condensado.</li> <li>- Ingresar los códigos contables (catálogo de servicios, nomenclatura contable y cuentas por departamento).</li> <li>- Revisar todos los documentos contables actualizados en el cuadro preliminar contable.</li> <li>- Verificar los cortes de bancos y las notas de crédito y débito.</li> <li>- Imprimir los estados de financieros</li> <li>- Otras afines al cargo</li> </ul>
<p><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></p> <p><b>REQUISITOS</b></p> <p><b>Académicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perito contador, Perito en Administración de Empresas, o Carrera afín</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet, Internet</li> <li>- Conocimientos en Leyes, entre otras: Código Municipal; Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Ley de Probidad, Ley de Inventarios; Ley de Probidad, Ley de Inventarios,</li> <li>- Leyes Fiscales (Impuesto sobre la Renta, IVA, etc.).</li> <li>- Manejo de Manuales Presupuestarios.</li> </ul>	



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<p><b>Competencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con capacidad de Análisis de problemas</li> <li>- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos</li> <li>- Toma de Decisiones,</li> <li>- Capacidad de negociación</li> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Decisión</li> <li>- Delegación</li> <li>- Independencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Capacidad de negociación</li> <li>- Firme en sus decisiones laborales</li> <li>- Capacidad de integración a grupos</li> <li>- Habilidad para trabajar bajo presión</li> <li>- Ética y moral íntegra</li> <li>- Toma de riesgos</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Auto-organización</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Identificación Directiva</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> </ul>



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<p><b>UNIDAD:</b></p> <p><b>CODIGO UNIDAD:</b></p> <p><b>CARGO:</b></p> <p><b>CODIGO CARGO:</b></p> <p><b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b></p> <p><b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b></p> <p><b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b></p>	<p><b>DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b></p> <p><b>170000</b></p> <p><b>ENCARGADO/A DE TESORERIA</b></p> <p><b>170004</b></p> <p>ADMINISTRATIVO</p> <p>DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</p> <p>NINGUNA</p>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO</b></p> <p>➤ <b>INTERNAS</b></p> <p>➤ <b>EXTERNAS</b></p>	<p>CONCEJO MUNICIPAL (COMISIÓN DE FINANZAS); ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE, DIRECTOR/A DE AFIM Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.</p> <p>CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO DE FINANZAS, INFOM, PROVEEDORES/AS.</p>
<p><b>FUNCIONES SEGÚN LA LEY:</b></p>	<p>a. Operar las cuentas de los libros autorizados para el efecto.</p> <p>b. Registrar en los libros o sistemas computarizados la contabilidad de los ingresos y egresos municipales, previa autorización de la Contraloría General de Cuentas, de acuerdo con las reglas contables legalmente aceptables.</p> <p>c. Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.</p> <p>d. Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad. Si los hiciere sin cumplir los requisitos y formalidades de ley, deberá reintegrar su valor al erario municipal, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere incurrido.</p> <p>e. Extender a los contribuyentes los comprobantes correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas, por las sumas que de ellos perciba el tesorero municipal.</p> <p>f. Hacer cortes de caja, examen de libros y registros, así como del inventario general de bienes de la municipalidad, al tomar posesión de su cargo y entregarlo.</p> <p>g. Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta levantada al documentar el corte de caja y arqueo de valores de la Tesorería, a más tardar tres (3) días después de efectuadas esas operaciones.</p> <p>h. Presentar al Concejo Municipal, en el curso del mes de enero de cada año, la cuenta general de su administración durante el año anterior, para que sea examinada y aprobada durante los dos</p>



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
	<p>(2) meses siguientes a la presentación de la cuenta general de su administración.</p> <p>i. Hacer corte de caja cada mes y elaborar los estados financieros que exigen los reglamentos de la materia, para ser enviados a las oficinas correspondientes.</p>
<b>OTRAS FUNCIONES</b>	<p>- Coordinar conjuntamente con Dirección Financiera y Presupuesto la programación presupuestaria y financiera mensual</p>
<p><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser guatemalteco/a de origen y ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos</li> <li>- Perito contador, Perito en Administración de Empresas, o Carrera afín</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> <li>- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras.</li> <li>- Manejo de Manuales Presupuestarios.</li> </ul> <p><b>Competencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con capacidad de análisis de problemas</li> <li>- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos</li> <li>- Toma de Decisiones,</li> <li>- Capacidad de negociación</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Decisión</li> <li>- Delegación</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Capacidad de negociación</li> <li>- Firme en sus decisiones laborales</li> <li>- Capacidad de integración a grupos</li> <li>- Habilidad para trabajar bajo presión</li> <li>- Ética y moral íntegra</li> <li>- Toma de riesgos</li> <li>- Independencia</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> </ul>	



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b>  <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b> <b>170000</b> <b>RECEPTOR/A</b> <b>170005</b> ADMINISTRATIVO JEFE DE TESORERÍA NINGUNA		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	JEFE/A, COMPAÑEROS/AS DE LABORES Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO DE FINANZAS, BANCOS DEL SISTEMA, VECINOS/AS EN GENERAL.		
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir efectivo por concepto de pago de y recibos</li> <li>- Ingresar los recibos (solvencias, etc.) al Sistema de Información</li> <li>- Generar póliza de ingreso por caja,</li> <li>- Resguardo del efectivo recibido en el día, hasta el corte caja.</li> <li>- Otras que el puesto demande.</li> </ul>		
<b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>			
<b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perito contador, Perito en Administración de Empresas, o Carrera afín</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> <li>- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales; Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras.</li> <li>- Manejo de Manuales Presupuestarios</li> </ul> <b>Competencias:</b> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top; padding-left: 20px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Auto-organización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul> </td> </tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Auto-organización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Auto-organización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>		

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
------------------------	-------------





ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b>  <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b> <b>170000</b> <b>RECAUDADOR/A MUNICIPAL</b> <b>170006</b> OPERATIVA TESORERIA NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> > <b>INTERNAS</b>  > <b>EXTERNAS</b>	DIRECTOR, ADMINISTRADOR/A, SUB-ADMINISTRADOR, COMPAÑEROS/AS DE LABORES, GERENCIA, AUDITORÍA Y DEMAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES ARRENDATARIOS/AS, MINISTERIO DE SALUD, DIACO
<b>FUNCIONES:</b>	- Recibir los talonarios de recibos de cobro y rendir cuentas diariamente a la tesorería general municipal. - Entregar diariamente el cobro de piso de plaza, transporte y los talonarios de recibos de cobro correspondiente. - Llevar el control a través de los libros o tarjetas Kardex de los puestos o áreas de piso de plaza cuyos ocupantes realizan pagos mensuales. - Otras inherentes al cargo.
<b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>	
<b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> - Básico Completo - Dos años de experiencia en cargos similares  <b>Competencias:</b> - Trabajo en equipo - Disciplina - Energía - Sentido urgencia - Disciplina - Orientación al logro - Servicio al cliente - Buenas relaciones humanas - Atención al detalle - Aprendizaje	

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b>	<b>DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b>



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>170000</b> <b>ENCARGADO/A DE COMPRAS / GUATECOMPRAS</b> <b>170007</b> ADMINISTRATIVO DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL NINGUNO
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> > <b>INTERNAS</b>  > <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL (COMISIÓN DE FINANZAS); ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO DE FINANZAS (GUATECOMPRAS) PROVEEDORES/AS.
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar las bases de cotización y licitación de los procesos de compras de la Municipalidad, conjuntamente con la Junta de Cotización y/o Junta Licitación, con la supervisión de la Comisión de Finanzas</li> <li>- Enviar las bases de cotización a Asesoría Jurídica para revisión y aprobación de la parte legal.</li> <li>- Enviar las bases de cotización a personal idóneo para que dictamine la parte técnica de las bases.</li> <li>- Publicar en Guatecompras los procesos de cotización y licitación de la Municipalidad y sus Empresas según la Ley de Contrataciones del Estado y demás leyes y normas aplicables</li> <li>- Elaborar solicitudes y órdenes de compra de los proyectos</li> <li>- Manejo y liquidación de Caja Chica</li> <li>- Supervisar y controlar el personal</li> <li>- Elaborar pólizas contables de gastos de caja chica</li> <li>- Retiro de cheques en Tesorería para efectuar las compras</li> <li>- Realizar cotizaciones de forma personal y telefónica</li> <li>- Asistencia a diferentes reuniones</li> <li>- Supervisar los procesos de cotización publicados en Guatecompras,</li> <li>- Atención al público</li> <li>- Codificar línea por línea los materiales existentes en bodega municipal y empresa eléctrica</li> <li>- Elaborar notas de movimiento del sistema computarizado en los inventarios de las oficinas municipales y empresa eléctrica</li> <li>- Despachar materiales en inventarios municipal y empresa eléctrica</li> <li>- Elaborar las notas de movimiento de las facturas con la cuenta de Proveeduría</li> <li>- Controlar existencias en los inventarios</li> </ul>



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar pedidos para stock y municipal y empresa eléctrica</li> <li>- Elaborar cotización por escrito y telefónicamente de materiales de proveeduría</li> <li>- Elaborar solicitudes y órdenes de compra de proveeduría</li> <li>- Hacer conocimientos de papelería y útiles entregados a las oficinas y archivarlo</li> <li>- Hacer el cierre del mes de inventario computarizado mensualmente</li> <li>- Cubrir vacaciones de jefe</li> <li>- Elaboración ingreso y salida de cajas chicas de Tesorería Municipal y Empresa Eléctrica</li> <li>- Llevar archivo</li> <li>- Colaborar con la oficina y atención al público</li> </ul>
DESCRIPTOR DE PUESTOS	
<b>REQUISITOS</b>	
<b>Académicos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perito contador, Perito en Administración de Empresas, o Carrera afín</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet, Internet</li> <li>- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Acuerdo Ministerial MFP 386-2003, Transparencia en las Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Resolución Numero DNCAE 572-2003, Transparencia en las Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Resolución DNCAE 100-2004, Normas para el Uso del Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –Guatecompras, Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras.</li> <li>- Manejo de Manuales Presupuestarios.</li> </ul>	
<b>Competencias:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con capacidad de Análisis de problemas</li> <li>- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos</li> <li>- Toma de Decisiones,</li> <li>- Capacidad de negociación</li> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Decisión</li> <li>- Delegación</li> <li>- Independencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Capacidad de negociación</li> <li>- Firme en sus decisiones laborales</li> <li>- Capacidad de integración a grupos</li> <li>- Habilidad para trabajar bajo presión</li> <li>- Ética y moral íntegra</li> <li>- Toma de riesgos</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Auto-organización</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Identificación Directiva</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> </ul>

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD:	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<p><b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b></p>	<p><b>INTEGRADA MUNICIPAL-AFIM-170000</b> <b>BODEGUERO MUNICIPAL 170008</b> ADMINISTRATIVO DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL-AFIM- NINGUNA</p>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b></p>	<p>JEFE/A DE AFIM, AUDITORÍA, OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. PROVEEDORES/AS, DIRIGENTES COMUNALES,</p>
<p><b>FUNCIONES:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Velar y coordinar por el cumplimiento del trabajo encomendado a la oficina.</li> <li>- Controlar que toda salida de materiales sea registrada por medio de una solicitud con las firmas correspondientes.</li> <li>- Revisar y firmar facturas de materiales entregados a la comunidad</li> <li>- Planificar la entrega de materiales a los diversos proyectos en ejecución.</li> <li>- Mantener un stock variado de materiales indispensable.</li> <li>- Verificar la cantidad y calidad de los diversos materiales que ingresan a diario a las bodegas.</li> <li>- Responsable de la existencia que ingresa a las bodegas.</li> <li>- Clasificación y ordenamiento de las materias existentes.</li> <li>- Dar ingreso y egreso a los materiales en las tarjetas Kardex correspondientes.</li> <li>- Preservar el orden y la limpieza de las distintas bodegas.</li> <li>- Responsable de la verificación de existencia de materiales manteniendo un stock, y al encontrarse al mínimo informar al encargado de compras.</li> <li>- Llevar el orden del archivo en las carpetas pertenecientes a los diversos proyectos.</li> <li>- Responsable de las llaves auxiliares de las distintas bodegas del almacén</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b></p>	<p><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></p>



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<ul style="list-style-type: none"><li>- Básico Completo</li><li>- Dos años de experiencia en cargos similares</li><li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li></ul> <p><b>Competencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Integridad</li><li>- Planificación y Organización</li><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Orientación hacia el logro</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sentido urgencia</li><li>- Iniciativa</li><li>- Auto-organización</li><li>- Servicio al cliente</li><li>- Análisis de problemas</li></ul>



## OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANAMIENTO

### Objetivo

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO</b> <b>190000</b> <b>ENCARGADO/A DE OFICINA DE AGUA Y SANEAMIENTO</b> <b>190001</b> OPERATIVA GERENCIA, ALCALDIA MUNICIPAL NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	GERENCIA/ ALCALDIA MUNICIPAL, DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACION, ENCARGADO DE SERVICIOS PUBLICOS CON LAS POBLACION DEL MUNICIPIO Y ENTIDADES DE GOBIERNO
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar planes de trabajo, de acuerdo a la planificación general de la Municipalidad.</li> <li>- Coordinar las conexiones de nuevos servicios y ampliaciones de agua potable.</li> <li>- Gestionar el requerimiento de materiales para instalación de nuevos servicios, reparación de redes y sistemas de agua potable.</li> <li>- Dirigir nuevas instalaciones de Agua Potable.</li> <li>- Aprobar el cambio de medidores, a solicitud de los vecinos interesados.</li> <li>- Autorizar el corte y reconexión de los servicios, según sean las indicaciones.</li> <li>- Chequear la turbidez del agua a la entrada y salida de la planta.</li> <li>- Cambio de tubería de agua potable en áreas requeridas.</li> <li>- Tratamiento del agua, dosificando los químicos de acuerdo al caudal y turbidez.</li> <li>- Controlar la pérdida de carga en los filtros de la planta de tratamiento y proceder a lavarlos.</li> <li>- Encender y apagar los equipos de bombeo, conforme al horario de distribución establecido.</li> <li>- Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Alcalde Municipal.</li> </ul>
<b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>	
<b>REQUISITOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser guatemalteca de origen, preferentemente originaria y/o vecina del municipio.</li> <li>- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.</li> <li>- Ser mayor de edad</li> <li>- Experiencia en labores similares</li> </ul>	



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Buenas relaciones humanas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Disciplina</li><li>- Disponibilidad</li></ul>



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO</b> <b>190000</b> <b>FONTANERO</b> <b>190002</b> OPERATIVA ENCARGADO DE OFICINA DE AGUA, GERENCIA, ALCALDIA MUNICIPAL NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	GERENCIA/ ALCALDIA MUNICIPAL, DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACION, ENCARGADO DE SERVICIOS PUBLICOS CON LAS POBLACION DEL MUNICIPIO Y ENTIDADES DE GOBIERNO
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar al Encargado de Agua y Alcantarillado sobre cualquier situación anómala encontrada.</li> <li>- Supervisar las tareas de los ayudantes.</li> <li>- Coordinar las conexiones de nuevos servicios y ampliaciones de agua potable.</li> <li>- Realizar requerimiento ante su superior, de materiales para instalación de nuevos servicios, reparación de redes y sistemas de agua potable.</li> <li>- Dirigir nuevas instalaciones de Agua Potable.</li> <li>- Cambio de medidores, a solicitud de los vecinos interesados.</li> <li>- Efectuar la conexión, corte y reconexión de los servicios, según sean las indicaciones.</li> <li>- Chequear la turbidez del agua a la entrada y salida de la planta.</li> <li>- Cambio de tubería de agua potable en áreas requeridas.</li> <li>- Tratamiento del agua, dosificando los químicos de acuerdo al caudal y turbidez.</li> <li>- Controlar la pérdida de carga en los filtros de la planta de tratamiento y proceder a lavarlos.</li> <li>- Encender y apagar los equipos de bombeo, conforme al horario de distribución establecido.</li> <li>- Tomar diariamente la lectura del medidor de energía eléctrica, al encender y apagar los equipos y reportado al encargado del área financiera, para que sea comparado con el reporte de consumo recibido por parte de la empresa eléctrica.</li> <li>- Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato o Alcalde Municipal.</li> </ul>
<b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>	
<b>REQUISITOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser guatemalteca de origen, preferentemente originaria y/o vecina del municipio.</li> <li>- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.</li> <li>- Ser mayor de edad</li> </ul>	





ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<p>- Experiencia en labores similares</p> <p><b>Competencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Buenas relaciones humanas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Disciplina</li><li>- Disponibilidad</li></ul>



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO</b> <b>190000</b> <b>ASISTENTE DE FONTANERO</b> <b>190002</b> OPERATIVA ENCARGADO DE OFICINA DE AGUA, GERENCIA, ALCALDIA MUNICIPAL NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	FONTANERO MUNICIPAL, DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACION, ENCARGADO DE SERVICIOS PUBLICOS CON LAS POBLACION DEL MUNICIPIO Y ENTIDADES DE GOBIERNO
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar requerimiento ante su superior, de materiales para instalación de nuevos servicios, reparación de redes y sistemas de agua potable.</li> <li>- Cambio de medidores, a solicitud de los vecinos interesados.</li> <li>- Efectuar la conexión, corte y reconexión de los servicios, según sean las indicaciones.</li> <li>- Chequear la turbidez del agua a la entrada y salida de la planta.</li> <li>- Cambio de tubería de agua potable en áreas requeridas.</li> <li>- Tratamiento del agua, dosificando los químicos de acuerdo al caudal y turbidez.</li> <li>- Controlar la pérdida de carga en los filtros de la planta de tratamiento y proceder a lavarlos.</li> <li>- Encender y apagar los equipos de bombeo, conforme al horario de distribución establecido.</li> <li>- Tomar diariamente la lectura del medidor de energía eléctrica, al encender y apagar los equipos y reportado al encargado del área financiera, para que sea comparado con el reporte de consumo recibido por parte de la empresa eléctrica.</li> <li>- Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato o Alcalde Municipal.</li> </ul>
<b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>	
<b>REQUISITOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser guatemalteco de origen, preferentemente originaria y/o vecina del municipio.</li> <li>- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.</li> <li>- Ser mayor de edad</li> <li>- Experiencia en labores similares</li> </ul> <b>Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- Trabajo en equipo</li> <li style="width: 50%;">- Disciplina</li> <li style="width: 50%;">- Buenas relaciones humanas</li> <li style="width: 50%;">- Disponibilidad</li> </ul>	



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO</b> <b>190000</b> <b>ALCANTARILLADO Y DRENAJES</b> <b>190003</b> OPERATIVA ENCARGADO OFICINA DE AGUA, GERENCIA, ALCALDIA MUNICIPAL NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	GERENCIA/ ALCALDIA MUNICIPAL, DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACION, ENCARGADO DE SERVICIOS PUBLICOS CON LAS POBLACION DEL MUNICIPIO Y ENTIDADES DE GOBIERNO
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimiento de tuberías de drenaje.</li> <li>- reparación de cajas de drenajes.</li> <li>- Instalaciones de servicios nuevos de drenaje.</li> <li>- Limpieza de tragantes.</li> <li>- Administrar el funcionamiento de las plantas de aguas servidas.</li> <li>- Organizar el trabajo de las personas le apoyan.</li> <li>- Verificar el ciclo de tratamiento de aguas servidas.</li> </ul>
<b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>	
<b>REQUISITOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser guatemalteca de origen, preferentemente originaria y/o vecina del municipio.</li> <li>- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.</li> <li>- Ser mayor de edad</li> <li>- Experiencia en labores similares</li> </ul>	
<b>Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- Trabajo en equipo</li> <li style="width: 50%;">- Disciplina</li> <li style="width: 50%;">- Buenas relaciones humanas</li> <li style="width: 50%;">- Disponibilidad</li> </ul>	



## CATASTRO MUNICIPAL

### Objetivo

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<p><b>UNIDAD:</b></p> <p><b>CODIGO UNIDAD:</b></p> <p><b>CARGO:</b></p> <p><b>CODIGO CARGO:</b></p> <p><b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b></p> <p><b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b></p> <p><b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b></p>	<p><b>DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL-AFIM-200000</b></p> <p><b>ENCARGADO/A DE CATASTRO MUNICIPAL E IUSI 200001</b></p> <p>ADMINISTRATIVO</p> <p>GERENCIA, ALCALDIA MUNICIPAL</p> <p>NINGUNA</p>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO</b></p> <p>➤ <b>INTERNAS</b></p> <p>➤ <b>EXTERNAS</b></p>	<p>GERENCIA/ ALCALDIA MUNICIPAL, DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACION, DIRECTOR FIANACIERO, ENCARGADO DE SERVICIOS PUBLICOS, DAFIM</p> <p>CON LAS POBLACION DEL MUNICIPIO Y ENTIDADES DE GOBIERNO</p>
<p><b>FUNCIONES:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificar actas de posesión, libro de mediciones, traspasos, desmembraciones, etc.</li> <li>- Anotar razonamientos de embargos en los libros correspondientes.</li> <li>- Anotar razonamientos de hipotecas, traspasos, etc.</li> <li>- Elaboración de constancias, avales y autorizaciones para hipotecas.</li> <li>- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la recaudación y administración del IUSI.</li> <li>- Extender las órdenes de pago de los contribuyentes para que cancelen en la tesorería municipal.</li> <li>- Efectuar ingresos de los contribuyentes conforme el auto avalúo previamente autorizado por autoridades superiores.</li> <li>- Elaborar informes mensuales de la recaudación del IUSI a DICABI.</li> <li>- Levantar actas que requieran de mayor responsabilidad.</li> <li>- Verificar que las certificaciones y las actas levantadas lleven las firmas y sellos respectivos.</li> <li>- Elaborar informes mensuales sobre los resultados obtenidos por el personal a su cargo.</li> <li>- Elaboración de índice de terrenos.</li> <li>- Coordina con la Unidad de Estadísticas Municipales / Técnico en Planificación, mediciones topográficas o con GPS, para efectos cartográficos.</li> <li>- Elaborar informes para el (la) Alcalde (sa), cuando lo requiera.</li> <li>- Facilitar la información necesaria para que se informe mensualmente sobre los ingresos por</li> </ul>



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
	<p>concepto de I.U.S.I. al despacho del Sr. (a) Alcalde (sa) Municipal, Encargados de los Departamentos de Contabilidad y Presupuesto, Jefes de Asesoría Municipal de INFOM, DICABI y Proyecto PNUD.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar, dirigir, coordinar y controlar la totalidad de actividades relacionadas con el I.U.S.I.</li> <li>- Proponer al Coordinador de OMP medidas que se considere necesarias para adoptar y efectuar un buen servicio al público y en la recaudación de impuestos.</li> <li>- Preparar y presentar anualmente en Enero de cada año, en coordinación con el personal a su cargo, la Memoria de Labores y Plan de Trabajo para el año y Proyecto de Meta de Ingresos.</li> <li>- Reportar al Coordinador de DMP cualquier rendimiento o deficiencia de personal o equipo de trabajo. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones municipales y leyes vigentes y conexas con el trabajo de la Oficina de Catastro Municipal.</li> </ul>
<p><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></p> <p><b>REQUISITOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.</li> <li>- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.</li> <li>- Ser mayor de edad</li> <li>- Poseer título de educación media, diversificada, de preferencia Perito Agrónomo. Encontrarse cursando la carrera de Ciencias Agrícolas y complementar con conocimientos sobre aspectos jurídicos, valuación de bienes inmuebles y temas relacionados con catastro.</li> <li>- Experiencia en labores similares</li> </ul> <p><b>Competencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Disponibilidad</li> </ul>	



## JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRANSITO

### Objetivo

Imponer sanciones y resolver conflictos cumpliendo la aplicación de la Ley.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRANSITO <b>210000</b> <b>JUEZ/A</b> <b>210001</b> PROFESIONAL GERENTE MUNICIPAL/ALCALDIA MUNICIPAL POLICIA MUNICIPAL
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE GENERAL, PERSONAL A SU CARGO, OFICINA SE SERVICIOS PUBLICOS, UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL, Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES INFRACTORES A REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES MUNICIPALES, VECINOS EN GENERAL
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer, tramitar y resolver todas las denuncias y casos objeto de sanción que se presenten al juzgado por infracción al ornato, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales, de tránsito, 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, reglamentos o disposiciones municipales, al igual que cualquier ley vigente o que se emitiera en la regulación de materia municipal.</li> <li>- Conocer 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 (incluye medición, desmembración y remedición de inmuebles).</li> <li>- Resolver diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna, remitiendo con prontitud el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El juez de asuntos municipales y de tránsito cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta</li> </ul>



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Imponer las multas que corresponden a tales infracciones, regulándolas entre un mínimo de un quetzal y un máximo de cinco mil quetzales.</li> <li>- Hacer uso de percibimientos, multas y términos que fija la ley para el cumplimiento de las disposiciones y reglamentos municipales.</li> <li>- Recibir o tramitar con prontitud y diligencia todas las denuncias o partes provenientes de las autoridades, policía municipal, particulares, etc.</li> <li>- Remitir a los tribunales ordinarios las denuncias y partes del fuero común.</li> <li>- Rendir periódicamente toda la información que me sea solicitada verbalmente o por escrito por el concejo o el alcalde municipal.</li> <li>- Velar por que se cumplan las leyes, acuerdos, disposiciones o reglamentos municipales, instruyendo el procedimiento respectivo cuando sea necesario.</li> <li>- Otras atribuciones según su puesto</li> </ul>
<b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>	
<b>REQUISITOS</b>	
<b>Académico</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abogado/a y Notario/a</li> <li>- Colegiado/a Activo/a</li> <li>- Conocimientos en Leyes (Código Procesal Civil, Código Civil, Código de Trabajo) y Normas y Disposiciones Municipales (Código Municipal, Acuerdos Municipales) etc.</li> </ul>	
<b>Competencias:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Identificación Directiva</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Auto-organización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Toma de riesgos</li> <li>- Juicio</li> </ul>





ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRANSITO</b> <b>210000</b> <b>SECRETARIO/A</b> <b>210002</b> Administrativo Juzgado de Asuntos Municipales y de Transito Ninguna
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>       ➤ <b>EXTERNAS</b>	Policía Municipal Recursos Humanos Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito Personal de la Policía Municipal de Tránsito    Empresas del transporte Pilotos de transporte urbano/extraurbano Usuarios/as de transporte Personas en general
<b>FUNCIONES</b>	- Llevar control, registro y archivo de la documentación de la dependencia. - Recibir y despachar la correspondencia y documentación correspondiente. - Elaborar memoriales, providencias y citaciones requeridas por el Jefe de Dependencia. - Las demás inherentes a su cargo.
ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<p style="text-align: center;"><b>ORGANIZACIÓN/FUNCIONES</b></p> <p><b>REQUISITOS</b></p> <p><b>Académicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título a Nivel Diversificado de secretariado.</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet.</li> </ul> <p><b>Competencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Atención al detalle</li> <li>- Auto organización</li> <li>- Sociabilidad</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Discreción</li> </ul>	



- Comunicación escrita y oral
- Creatividad
- Disciplina
- Iniciativa
- Integridad
- Servicio al cliente
- Buenas relaciones humanas
- Sentido de priorización



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRANSITO</b> <b>210000</b> <b>COMISARIO POLICÍA MUNICIPAL</b> <b>210003</b> ADMINISTRATIVA ALCALDE/GERENTE GENERAL, JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRANSITO AGENTES		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b> ➤ <b>EXTERNAS</b>	ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE, AGENTE POLICÍA MUNICIPAL Y DEMAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES		
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de la policía municipal, de acuerdo a sus atribuciones.</li> <li>- Dar instrucciones a sus subalternos, para que se mantenga el orden y disciplina fuera y dentro de las instalaciones municipales.</li> <li>- Gestionar capacitación para el personal de la policía municipal, para servir con más eficiencia al Gobierno Municipal.</li> <li>- Velar por el mantenimiento y conservación del equipo de trabajo.</li> <li>- Vigilar todos los bienes municipales.</li> <li>- Apoyar al Juzgado de Asuntos Municipales.</li> <li>- Realizar actividades que le sean requeridas por sus superiores.</li> </ul>		
<b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>			
<b>REQUISITOS</b>			
<b>Académicos:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación militar</li> <li>- Conocimiento del Reglamento de la Policía Municipal</li> </ul>			
<b>Competencias:</b>			
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Integridad</li> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> </ul> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>-</li> </ul> </td> </tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Integridad</li> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>-</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Integridad</li> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>-</li> </ul>		



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRANSITO</b> <b>210000</b> <b>AGENTE POLICÍA MUNICIPAL</b> <b>210004</b> OPERATIVA JEFE POLICÍA MUNICIPAL NINGUNA		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE, AGENTE POLICÍA MUNICIPAL Y DEMAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES		
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener el orden y vigilancia de las instalaciones municipales.</li> <li>- Velar porque se mantenga orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones del edificio municipal, mercado y otros.</li> <li>- Mantenerse uniformado durante el horario establecido</li> <li>- Conducirse decorosamente para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos.</li> <li>- Elaborar informe diario de sus actividades al superior inmediato.</li> <li>- Auxiliar a sus compañeros en el fiel cumplimiento de las atribuciones que correspondan.</li> <li>- Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con el Reglamento.</li> <li>- Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores.</li> </ul>		
<b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>			
<b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Primaria completa</li> <li>- Preparación mínima militar</li> <li>- Conocimiento del Reglamento de la Policía Municipal</li> </ul> <b>Competencias:</b> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disciplina</li> <li>- Confianza en sí mismo</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Adaptabilidad</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciativa</li> <li>- Energía</li> <li>- Juicio</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Planificación y Organización</li> </ul> </td> </tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disciplina</li> <li>- Confianza en sí mismo</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Adaptabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciativa</li> <li>- Energía</li> <li>- Juicio</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Planificación y Organización</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disciplina</li> <li>- Confianza en sí mismo</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Adaptabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciativa</li> <li>- Energía</li> <li>- Juicio</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Planificación y Organización</li> </ul>		



## POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO

### Objetivo

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO</b> <b>220000</b> <b>DIRECTOR/A</b> <b>220001</b> <b>Operativo</b> Gerencia Municipal, Alcaldía Municipal. Sub-director, secretario(a), digitador, centro de monitoreo.
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	Jefe y Sub Jefe de la Policía Empleados Municipales  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Empresas de Transporte</li> <li>- Policía Nacional Civil</li> <li>- Bomberos</li> <li>- Cruz Roja</li> <li>- CONRED</li> <li>- Ministerio Publico</li> <li>- Juzgado de Paz</li> <li>- Ciudadanos en general</li> </ul>
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuidar los bienes del municipio y el orden público, ornato, la tranquilidad de los mercados, parque, plazas, campo de feria y las demás instalaciones municipales incluyendo las de servicios públicos municipales.</li> <li>- Vigilar por la adecuada prestaciones y servicios municipales informado de aquellos hechos o circunstancias irregulares que pudiera afectar la seguridad y calidad de los servicios.</li> <li>- Colaborar estrechamente en la salva guarda y protección de las personas y sus bienes, así como en la prevención y persecución de las actividades delictivas.</li> <li>- Velar porque se cumpla los reglamentos, ordenanzas, acuerdos resoluciones y demás disposiciones de la municipalidad denunciando a los infractores ante el juzgado de Asuntos Municipales para la imposición de las sanciones correspondientes.</li> <li>- Informar a la autoridad Municipal respectiva, de cualquier hecho que pueda interrumpir la prestación eficiente de un servicio público.</li> <li>- Proporcionar auxilio inmediato y la protección adecuada a las personas que lo solicitan o cuando estas o sus bienes están en peligro</li> </ul>



	dentro y fuera de las instalaciones Municipales
ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>ORGANIZACIÓN/FUNCIONES</b>	
<p><b>REQUISITOS</b></p> <p><b>Académicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel Básico Terminado</li> </ul> <p><b>Competencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disciplina</li> <li>- Confianza en sí mismo</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Energía</li> <li>- Juicio</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> </ul>	



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO</b> <b>220000</b> <b>SUBDIRECTOR/A</b> <b>220002</b> Operativo Director de policía municipal de tránsito, Gerencia municipal, Gerencia Municipal, Alcaldía Municipal Sub-oficial, agentes
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> > <b>INTERNAS</b>  > <b>EXTERNAS</b>	Director, oficial y agentes de la policía municipal de tránsito, demás empleados municipales. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Empresas de Transporte</li> <li>- Policía Nacional Civil</li> <li>- Bomberos</li> <li>- Cruz Roja</li> <li>- CONRED</li> <li>- Ministerio Publico</li> <li>- Juzgado de Paz</li> <li>- Ciudadanos en general</li> </ul>
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asiste al Director de Policía Municipal de Tránsito, en la planificación y coordinación de las tareas y actividades de los Agentes de Tránsito a realizar en los puntos de servicio asignados.</li> <li>- Suplir al Director en su ausencia, encargándose de tomar las decisiones necesarias para el buen funcionamiento de la dependencia.</li> <li>- Realizar supervisiones generales y de patrullaje en forma periódica, al personal de Policía de Tránsito, para verificar que éstos se encuentren presentes en los puntos de servicio y cumplan con el horario y las tareas asignadas.</li> <li>- Comunicar al Jefe Inmediato sobre cualquier irregularidad de los servicios públicos.</li> <li>- Asistir en la planificación de patrullajes, utilizando los vehículos con que dispone la dependencia.</li> <li>- Verificar el acompañamiento de los agentes de la Policía Municipal de Tránsito en las diligencias que realice el Juzgado de Asuntos Municipales y/o de Tránsito, Policía Municipal en la que se vaya a ver afectada la movilidad vehicular.</li> <li>- Determinar la cantidad de agentes que serán asignados a cada puesto de servicio.</li> </ul>



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asegurar que en el cambio de turno de los agentes, se realicen las consignas o reporte de situaciones para su seguimiento.</li> <li>- Solicitar al Director, que realice las gestiones ante la Policía Nacional Civil, para que brinden apoyo de seguridad en actividades públicas que lo ameriten o en el caso de un eventual accidente de tránsito.</li> <li>- Inspeccionar la presentación, conducta de los Agentes de la Policía Municipal de Tránsito.</li> <li>- Elaborar un informe diario de trabajo de los agentes y las actividades realizadas durante su turno, según minutas de trabajo.</li> <li>- Mantener comunicación permanente con el Director de Policía Municipal de Tránsito y con los agentes a su cargo, para estar al tanto de problemas que puedan suscitarse en los diferentes puntos de servicio y estar actualizado de las novedades dentro del municipio.</li> <li>- Presentarse a sus labores debidamente uniformado, cumpliendo las normas de higiene personal y en estado sobrio.</li> <li>- Asistir a las reuniones a las que haya sido convocado, para tratar asuntos relacionados con sus actividades.</li> <li>- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe de Recursos Humanos.</li> <li>- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.</li> <li>- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza en ésta dependencia.</li> <li>- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por su Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.</li> <li>- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.</li> </ul>





## ORGANIZACIÓN/FUNCIONES

### REQUISITOS

#### Académicos:

- Preferentemente poseer Título de Educación Media o Estudios Universitarios afines al puesto
- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de leyes y reglamentos municipales y generales
- Conocimientos sobre técnicas de defensa personal, manejo de armas de fuego y bastones.
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Manejo de vehículo liviano
- Manejo de motocicleta.
- Manejo de bicicleta.

#### Competencias:

- Capacidad para resolver conflictos.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad para el manejo de personal.
- Liderazgo participativo.
- Capacidad para la comunicación.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales.



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<p><b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b></p>	<p>POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO 220000 <b>OFICIAL</b> 220003 Operativa Sub-director, Director, Gerencia Municipal y Alcaldía Municipal Sub-oficial</p>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director y Subdirectora de la policía Municipal de Transito, Recursos Humanos, Juzgado de Asuntos Municipales de Transito, Personal de la policía Municipal de Transito.</li> <li>- Empresas de Transporte</li> <li>- Conductores de Transporte Urbano/Extraurbano</li> <li>- Usuarios/as de transporte</li> <li>- Personas en general</li> <li>- Peatones</li> <li>- Policía Nacional Civil</li> <li>- Bomberos</li> <li>- Cruz Roja</li> <li>- CONRED</li> <li>- Ministerio Publico</li> <li>- Juzgado de Paz</li> </ul>
<p><b>FUNCIONES:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de mantener la fluidez vehicular según el área asignada.</li> <li>- Supervisar al personal asignado al área del Municipio.</li> <li>- Mantener un estricto control de la aplicación de los procedimientos.</li> <li>- Velar por la fluidez vehicular según en área asignada.</li> <li>- Proponer proyectos que colaboren a mejorar el control del tráfico en el cuadrante que tiene bajo su cargo, reportar periódicamente las novedades.</li> <li>- Proponer movimientos del personal como medio de retroalimentación, mejorar el servicio, tomar medidas de control que permitan agilizar el tráfico en casos de accidentes, y otras que pueda suscitarse y atribuirse a su competencia.</li> <li>- Para tomar decisiones en los asuntos que competen al control del tránsito sobre el personal a su cargo,</li> <li>- Velar por la fluidez vehicular, vigilar que el</li> </ul>



	<p>personal cumpla con los procedimientos establecidos, mantener comunicación e información constante con el director de la PMT y sub director con el cuidado sobre el mobiliario y equipo asignado para realizar las tareas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar un grupo de trabajo determinado en un área específico del Municipio.</li> <li>- Realizar la distribución del personal a diferentes puntos, supervisar y apoyar al personal en los puntos de servicio, regular y velar por el orden del tránsito.</li> <li>- velar por el cumplimiento de la ley y reglamento de tránsito, auxiliar a los vecinos dentro de lo que la ley permite.</li> <li>- Apoyar y participar en los puestos de revisión de documentos.</li> <li>- Brindar apoyo a las actividades sociales, culturales y religiosos, en caso de emergencia llamar a los bomberos voluntarios , PNC, Ministerio público y coordinar la PMT, tomar medidas de control que permitan agilizar en tráfico en caso de accidentes, brindar apoyo en las colisiones de vehículos y otras que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.</li> <li>- para tomar decisiones en los asuntos que competen al control de Tránsito, sobre el personal a su cargo.</li> <li>- Distribución eficiente de transito</li> <li>- Vigilar el cumplimiento de las normas legales y el respeto de los vecinos, cuidar el mobiliario y equipo asignado para realizar sus tareas.</li> <li>- Regulación en punto asignado por el mando superior</li> <li>- Asistir a las capacitaciones necesarias durante periodos laborales, vacaciones o descansos</li> </ul>
ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>ORGANIZACIÓN/FUNCIONES</b>	
<p><b>REQUISITOS</b></p> <p><b>Académicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ser guatemalteco de origen</li> <li>- poseer conocimiento de leyes y reglamentos Municipales y generales</li> <li>- haber recibido el curso de la policía municipal de tránsito y contar con él.</li> <li>- Conocimientos sobre técnicas de defensa personal y bastones.</li> <li>- Manejo de equipo y programa de computación</li> <li>- Manejo de vehículos</li> <li>- Manejo de bicicleta</li> </ul>	



**Competencias:**

- Capacidad para resolver conflictos
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad para el manejo del personal
- Liderazgo participativo
- Capacidad para la comunicación
- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Excelentes relaciones interpersonales



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<p><b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b></p> <p><b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b></p>	<p>POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO 220000 <b>SUB-OFICIAL</b> 220004 Operativo Alcalde Municipal/ Consejo Municipal, Recursos Humanos, Gerencia Municipal, Director de la PMT, subdirector/a. Agentes de la PMT</p>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO</b></p> <p>➤ <b>INTERNAS</b></p> <p>➤ <b>EXTERNAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director y subdirector/a de la Policía Municipal de Transito, Recursos Humanos, juzgado de asuntos municipales de tránsito, personal de la policía municipal de tránsito.</li> <li>- Empresas de transporte</li> <li>- Conductores de transporte urbano/extraurbano</li> <li>- Usuarios/as de transporte</li> <li>- Personas en general</li> <li>- Peatones</li> <li>- Policía Nacional Civil</li> <li>- Bomberos</li> <li>- Cruz Roja</li> <li>- CONRED</li> <li>- Ministerio Publico</li> <li>- Juzgado de Paz</li> </ul>
<p><b>FUNCIONES:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para tomar decisiones en los asuntos que competen al control del tránsito sobre el personal a su cargo</li> <li>- Velar por la fluidez vehicular, vigilar que el personal cumpla con los procedimientos establecidos, mantener comunicación e información constante con el director de la PMT, sub director y oficial, con el cuidado sobre el mobiliario y equipo asignado para realizar las tareas.</li> <li>- Velar por la fluidez vehicular según en área asignada.</li> <li>- Mantener un estricto control de la aplicación de los procedimientos.</li> </ul>
ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN



## ORGANIZACIÓN/FUNCIONES

### REQUISITOS

#### Académicos:

- ser guatemalteco de origen
- poseer conocimiento de leyes y reglamentos Municipales y generales
- haber recibido el curso de la policía municipal de tránsito y contar con él.
- Conocimientos sobre técnicas de defensa personal y bastones.
- Manejo de equipo y programa de computación
- Manejo de vehículos
- Manejo de bicicleta

#### Competencias:

- Capacidad para resolver conflictos
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad para el manejo del personal
- Liderazgo participativo
- Capacidad para la comunicación
- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajar bajo presión

Excelentes relaciones interpersonales



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO 220000 <b>AGENTE</b> 220005 Operativa Director de Policía Municipal de Tránsito, sub-director, oficial y suboficial Ninguna
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	Director y Subdirectora y personal de la Policía Municipal de Tránsito  Pilotos de vehículos en general que transitan en el Municipio de Colomba Costa Cuca. Peatones Policía Nacional Civil Bomberos Cruz roja
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguir instrucciones del Jefe de la Policía Municipal de Tránsito.</li> <li>- Velar por el cumplimiento de las Leyes de Tránsito.</li> <li>- Presentar informes requeridos por el Jefe inmediato superior.</li> <li>- Portar el uniforme durante el horario establecido.</li> <li>- Regulación del tránsito vehicular en puntos conflictivos de la ciudad.</li> <li>- Auxiliar a sus compañeros en el fiel cumplimiento de las atribuciones que correspondan.</li> <li>- Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con el Reglamento.</li> <li>- Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores.</li> <li>- Regular, dirigir el tránsito en las calles principales y en las calles de entradas a escuelas del municipio.</li> <li>- Regular y ordenar el tránsito vial, evitar que los buses circulen sobrecargados.</li> </ul>
ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>ORGANIZACIÓN/FUNCIONES</b>	
<b>REQUISITOS</b> <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título a nivel Diversificado</li> </ul> <b>Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Honestidad</li> </ul>	



- Respeto
- Cortesía
- Disciplina
- Confianza en sí mismo
- Conocimiento del entorno
- Energía
- Juicio
- Trabajo en equipo
- Adaptabilidad





ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO 220000 <b>SECRETARIO/A</b> 220006 Administrativo Director de Policía Municipal de Transito Ninguna
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>          ➤ <b>EXTERNAS</b>	Director y Subdirectora de la Policía Municipal de Tránsito Recursos Humanos Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito Personal de la Policía Municipal de Tránsito    Empresas del transporte Pilotos de transporte urbano/extraurbano Usuarios/as de transporte Personas en general
<b>FUNCIONES</b>	- Llevar control, registro y archivo de la documentación de la dependencia. - Recibir y despachar la correspondencia y documentación correspondiente. - Elaborar memoriales, providencias y citaciones requeridas por el Jefe de Dependencia. - Las demás inherentes a su cargo.
ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<p style="text-align: center;"><b>ORGANIZACIÓN/FUNCIONES</b></p> <p><b>REQUISITOS</b></p> <p><b>Académicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título a Nivel Diversificado de secretariado.</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet.</li> </ul> <p><b>Competencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Atención al detalle</li> <li>- Auto organización</li> <li>- Sociabilidad</li> </ul>	



- Trabajo en equipo
- Discreción
- Comunicación escrita y oral
- Creatividad
- Disciplina
- Iniciativa
- Integridad
- Servicio al cliente
- Buenas relaciones humanas
- Sentido de priorización



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO 220000 <b>DIGITADOR/A</b> 220007 Administrativo Director de Policía Municipal de Transito, Gerencia Municipal y Alcaldía Municipal Ninguna
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director policía municipal de transito</li> <li>- Subdirector policía municipal de transito</li> <li>- Demás personal de la dependencia</li>   <li>- Personal en general</li> </ul>
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingreso de información a la base de datos.</li> <li>- Importar y exportar los datos entre los distintos sistemas y software de la municipalidad.</li> <li>- Actualizar constantemente la base de datos.</li> <li>- Elaboración y entrega de informes requeridos por su superior.</li> </ul>
ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<p style="text-align: center;"><b>ORGANIZACIÓN/FUNCIONES</b></p> <p><b>REQUISITOS</b></p> <p><b>Académicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título a Nivel Diversificado de secretariado.</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet.</li> </ul> <p><b>Competencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Precisión y velocidad para digitar</li> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Habilidad numérica</li> <li>- Atención al detalle</li> <li>- Auto organización</li> <li>- Sociabilidad</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Discreción</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> </ul>	



- Servicio al cliente
- Buenas relaciones humanas
- Sentido de priorización



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO 220000 <b>OPERADOR CENTRO DE MONITOREO</b> 220008 Administrativo Director de Policía Municipal de Transito, Gerencia Municipal y Alcaldía Municipal Ninguna
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director policía municipal de transito</li> <li>- Subdirector policía municipal de transito</li> <li>- Demás personal de la dependencia</li>   <li>- Personal en general</li> </ul>
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deberá monitorear las cámaras, vigilar accesos.</li> <li>- Coordinar con demás dependencias.</li> <li>- Entrega de informes periódicos o a petición de su superior inmediato.</li> <li>- Actualizar constantemente la base de datos.</li> <li>- Elaboración y entrega de informes requeridos por su superior.</li> </ul>
ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>ORGANIZACIÓN/FUNCIONES</b>	
<b>REQUISITOS</b> <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título a Nivel Diversificado de secretariado.</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet.</li> </ul> <b>Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Precisión y velocidad para digitar</li> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Habilidad numérica</li> <li>- Atención al detalle</li> <li>- Auto organización</li> <li>- Sociabilidad</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Discreción</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> </ul>	



- Servicio al cliente
- Buenas relaciones humanas
- Sentido de priorización



## OFICINA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS

### Objetivo

Brindar los servicios públicos, abasteciendo los recursos disponibles según el presupuesto y velando por el bien común de la población en general.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCION MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS</b> <b>230000</b> <b>DIRECTOR(A)</b> <b>230001</b> ADMINISTRATIVO GERENCIA MUNICIPAL/ALCALDIA MUNICIPAL LAS INDICADAS
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE, Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. REPRESENTANTES COMUNALES, ALCALDES COMUNITARIOS O ALCALDES AUXILIARES, COCODES, COMUDES, REPRESENTANTES DE INSTITUCIONES INTERNACIONALES, GUBERNAMENTALES, NO GUBERNAMENTALES, PRIVADAS, Y VECINOS EN GENERAL.
<b>FUNCIONES</b>	- Planificar, programar, organizar y dirigir todas las actividades relacionadas con la prestación de servicios públicos municipales. - Coordinar con los encargados de los servicios públicos, la planificación y ejecución de las distintas actividades mensuales, así como evaluar el cumplimiento de las mismas. - Distribuir, dirigir y supervisar el trabajo del personal a su cargo. - Atender las quejas relacionadas con los servicios públicos. - Otras actividades que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo.
<b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>	
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derecho políticos</li> <li>- Poseer título de educación media</li> <li>- Habilidad para planear, organizar, supervisar y gestionar proyectos</li> <li>- Sólidos conocimientos de Office, Windows, Internet</li> <li>- Poseer habilidades y destrezas para manejar grupos de trabajo</li> <li>- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal, Ley del IUSI, etc.</li> </ul>	



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Con capacidad de Análisis de problemas</li><li>- Toma de Decisiones,</li><li>- Capacidad de negociación</li><li>- Creatividad</li><li>- Decisión</li><li>- Delegación</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento del entorno</li><li>- Buenas relaciones interpersonales</li><li>- Capacidad de negociación</li><li>- Firme en sus decisiones laborales</li><li>- Capacidad de integración a grupos</li><li>- Habilidad para trabajar bajo presión</li><li>- Ética y moral íntegra</li><li>- Independencia</li><li>- Comunicación escrita y oral</li></ul>





ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS</b> <b>230000</b> <b>ENCARGADO/A DE ALUMBRADO PUBLICO</b> <b>230002</b> ADMIISTRATIVO/OPERATIVO UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS NINGUNO
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS Y ENCARGADO Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.  POBLACIÓN EN GENERAL
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reparar las luminarias, focos, fotoceldas, contactos, arbotantes, bases y cualquier parte integrante del sistema de alumbrado público, en las diversas zonas en que se divide el municipio para la mejor prestación de este servicio público.</li> <li>- Dar su visto bueno en las instalaciones que realicen los personeros cuando hagan entrega del mismo a la municipalidad, conjunta o separadamente con la comisión nombrada por deocsa.</li> <li>- Fijar normas de mantenimiento en todas sus instalaciones y aparatos, que redunde en una prestación permanente y efectiva del servicio público de alumbrado.</li> <li>- Coordinar, promover y auxiliar técnicamente a los vecinos que pretendan instalar luminarias a fin de lograr la mejor prestación del servicio de alumbrado público.</li> <li>- Llevar registro de las revisiones, fechas de mantenimiento y reparaciones de alumbrado en las colonias, parques y edificios municipales, así como coadyuvar en la elaboración de programas para fomentar el ahorro de energía eléctrica.</li> <li>- Llevar el control, cálculo y presupuesto de las erogaciones económicas realizadas por, así mismo, agilizar las solicitudes de material indispensable para el desempeño de sus funciones, misma que hará llegar por escrito debidamente justificado.</li> <li>- Completar de manera obligatoria con fotografías y documental de todos los servicios prestados y actividades realizadas en el departamento, mismas que se harán llegar en el reporte mensual al presidente municipal.</li> <li>- Apoyar en todos los eventos propios de este departamento.</li> <li>- Realizar todas aquellas funciones que se deleguen.</li> </ul>



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>	
<b>REQUISITOS</b>	
<b>Académicos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Sexto Primaria</li><li>- Experiencia en cargos similares</li></ul>	
<b>Competencias:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Planificación y Organización</li><li>- Orientación hacia el logro</li><li>- Análisis de problemas</li><li>- Comunicación escrita y oral</li><li>- Trabajo en equipo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Buenas relaciones humanas</li><li>- Resolución</li><li>- Sentido urgencia</li><li>- Disciplina</li><li>- Iniciativa</li><li>- Servicio al cliente</li></ul>



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS</b> <b>230000</b> <b>ADMINISTRADOR/A DE MERCADOS</b> <b>230003</b> ADMINISTRATIVO DIREC NINGUNO
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	GERENCIA, ALCALDIA MUNICIPAL Y DEMAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES  ARRENDATARIOS/AS, MINISTERIO DE SALUD, DIACO
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Velar por el fiel cumplimiento de los reglamentos, acuerdos y disposiciones municipales así como demás leyes vigentes del país.</li> <li>- Programar y ejecutar actividades administrativas del mercado.</li> <li>- Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo anual que permita prestar con eficiencia los diferentes servicios.</li> <li>- Rendir los informes requeridos por la coordinación de abastos, alcaldía municipal y otras dependencias municipales o estatales.</li> <li>- Llevar un registro actualizado de arrendamientos que contengan los siguientes datos: Número de local o puesto, área que tiene en metros de frente o fondo, tipo de negocio, fecha de adjudicación, datos personales del arrendatario (nombres y apellidos, profesión y oficio, numero de dpi, dirección actualizada de su domicilio).</li> <li>- Supervisar al personal bajo su responsabilidad.</li> <li>- Resolver los problemas internos del mercado.</li> <li>- Coordinar con los arrendatarios acciones que redunden en beneficio de todos.</li> <li>- Presentar propuestas razonables para efectuar mejoras para el funcionamiento general de las instalaciones.</li> <li>- Reportar a la correspondiente dependencia municipal o estatal cualquier problema, conflicto o anomalía que se presente en el mercado y que se escape a sus posibilidades resolver.</li> <li>- Cerciorarse antes de cerrar el mercado que no quede ninguna persona en el interior del mismo, excepto personal de vigilancia y limpieza.</li> <li>- Elaborar proyectos de mantenimiento y mejoras infraestructurales del mercado de conformidad con</li> </ul>



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
	<p>las necesidades prioritarias del mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Llevar un control estadístico de los ingresos por concepto de arrendamiento de locales y puestos obtenga el mercado, informando mensualmente a coordinación de abastos con copia a la tesorería general municipal.</li> <li>- Coordinar con las autoridades la ubicación y distribución de áreas de Piso Plaza para las ferias ocasionales.</li> <li>- Crear planes y programas de trabajo a largo, mediano y corto plazo.</li> <li>- Velar por que los arrendamientos cumplan con lo estipulado dentro del reglamento de Mercados y Centros Comerciales, así como leyes y reglamentos Municipales y de Sanidad Publica.</li> <li>- Otras inherentes al cargo.</li> </ul>		
<p><b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></p> <p><b>REQUISITOS</b></p> <p><b>Académicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Primaria Completa</li> <li>- Dos años de experiencia en cargos similares</li> </ul> <p><b>Competencias:</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top; padding-left: 20px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Auto-organización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul> </td> </tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Auto-organización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Auto-organización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>		



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS</b> <b>230000</b> <b>ADMINISTRADOR RASTRO MUNICIPAL</b> <b>230004</b> ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS NINGUNO
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL, DIRECTOR/A DE SERVICIOS AMBIENTALES, AUDITORÍA Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.  CARNICEROS, MINISTERIO DE AGRICULTURA (MAGA), MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA, POLÍCIA NACIONAL, ESTADÍSTICA NACIONAL
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Velar por el fiel cumplimiento de los Reglamentos, Acuerdos y Disposiciones municipales, así como demás leyes vigentes del país.</li> <li>- Controlar y vigilar a usuarios del departamento de reses, cerdos, chivos.</li> <li>- Programar y ejecutar actividades administrativas del rastro municipal.</li> <li>- Atender situaciones como permiso por necesidades personales, enfermedades, accidentes, vacaciones, jubilaciones.</li> <li>- Elaborar un informe diario</li> <li>- Realizar los informes requeridos por la Alcaldía Municipal y otras dependencias municipales o estatales, como gobernación departamental, dependencia MAGA, Policía Nacional, Estadística Nacional.</li> <li>- Llevar un registro actualizado de usuarios del rastro municipal.</li> <li>- Supervisar al personal bajo su responsabilidad.</li> <li>- Vigilar que exista agua indispensable para el servicio, luz, transporte, leña, limpieza interna y externa.</li> <li>- Resolver los problemas internos del rastro municipal.</li> <li>- Reportar a la correspondiente dependencia municipal o estatal cualquier problema, conflicto o anomalía que se presente en el rastro municipal, y que escape a sus posibilidades resolver.</li> <li>- Elaborar proyectos de mantenimiento y mejoras infraestructurales del rastro de conformidad con las necesidades prioritarias del mismo.</li> <li>- Llevar el control estadístico (libros de ingreso y egreso) por destace diario de ganado mayor y</li> </ul>



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
	<p>menor.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Operar los libros de control de destace de ganado mayor o menor.</li> <li>- Otras que se le asignen según su puesto.</li> </ul> <p>OTRAS FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Piloto de reparto.</li> <li>- Peón</li> <li>- Ayudante de veterinario inspeccionando las inspecciones de las carnes y las medidas de salud que se soliciten e implementen.</li> </ul>		
DESCRIPTOR DE PUESTOS			
<p><b>REQUISITOS</b></p> <p><b>Académicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sexto primaria</li> </ul> <p><b>Competencias:</b></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Auto-organización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul> </td> </tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Auto-organización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Auto-organización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>		

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<p><b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b></p>	<p><b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS</b> <b>230000</b> <b>ADMINISTRADOR/A CEMENTERIO</b> <b>230005</b></p>



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS NINGUNO
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> > <b>INTERNAS</b>  > <b>EXTERNAS</b>	ENCARGADO DE SERVICIOS PUBLICOS Y ENCARGADO DE SERVICIOS AMBIENTALES, TESORERÍA, Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.  MINISTERIO PÚBLICO, POBLACIÓN EN GENERAL
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Llevar el control de libros de exhumaciones y compra de lotes.</li> <li>- Dar trámite a todos los expedientes presupuestados.</li> <li>- Enviar toda la información a la municipalidad.</li> <li>- Formular turnos de emergencia los días sábados, domingos y días de asuetos.</li> <li>- Solicitar materiales, herramientas y accesorios para el personal municipal.</li> <li>- Girar órdenes de personal para las actividades laborales diarias.</li> <li>- Velar que todas las actividades programadas se ejecuten en su totalidad.</li> <li>- Rendir la memoria anual de actividades.</li> <li>- Autorizar licencias de construcción de nichos.</li> <li>- Juntamente el secretario llevan el control de los libros de exhumaciones, registros de lotes, de asistencia diaria, de conocimientos varios, de control de ingresos mediante alquilar de caja.</li> <li>- Otras inherentes al cargo.</li> </ul>
<b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>	
<b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> - Sexto primaria  <b>Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- Planificación y Organización</li> <li style="width: 50%;">- Buenas relaciones humanas</li> <li style="width: 50%;">- Orientación hacia el logro</li> <li style="width: 50%;">- Resolución</li> <li style="width: 50%;">- Análisis de problemas</li> <li style="width: 50%;">- Sentido urgencia</li> <li style="width: 50%;">- Comunicación escrita y oral</li> <li style="width: 50%;">- Disciplina</li> <li style="width: 50%;">- Trabajo en equipo</li> <li style="width: 50%;">- Iniciativa</li> <li style="width: 50%;">- Servicio al cliente</li> </ul>	



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS</b> <b>230000</b> <b>ENCARGADO/A DE SANITARIOS</b> <b>230006</b> OPERATIVO DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS NINGUNO
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> > <b>INTERNAS</b>  > <b>EXTERNAS</b>	JEFE/A, COMPAÑEROS/AS DE LABORES Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. VECINOS/AS EN GENERAL.
<b>FUNCIONES:</b>	- Recibir efectivo por concepto de pago de y recibos - Generar póliza de ingreso por caja, - Resguardo del efectivo recibido en el día, hasta el corte caja. - Otras que el puesto demande.
<b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>	
<b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> - Tercero Básico - Experiencia en labores similares  <b>Competencias:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Resolución</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Auto-organización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>	





ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS</b> 230000 <b>ENCARGADO TERMINAL DE BUSES</b> 230007 OPERATIVO DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	ENCARGADO DE SERVICIOS PUBLICOS  CON LOS/AS USUARIOS/AS DEL SERVICIO PUBLICOS
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar y ejecutar un plan de trabajo en conjunto con los PM.</li> <li>- Vigilar en cumplimiento de los deberes del personal de limpieza, sanitarios.</li> <li>- Velar por el cumplimiento de horarios laborales del personal a cargo.</li> <li>- Coordinar reuniones con las diferentes asociaciones de transporte público del área de Colomba Costa Cuca.</li> <li>- Entregar notificaciones a los arrendatarios de los locales que se encuentran en la terminal.</li> </ul>
<b>ORGANIZACIÓN/FUNCIONES</b>	
<b>REQUISITOS</b> <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en labores similares</li> </ul> <b>Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Disponibilidad</li> </ul>	



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS</b> <b>230000</b> <b>ENCARGADO DE TREN DE ASEO</b> <b>230008</b> ADMINISTRATIVO OFICINA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS NINGUNO
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	ENARGADO DE SERVICIOS PUBLICOS, CON EL PERSONAL BAJO SU MANDO, AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.  USUARIOS/AS DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar y supervisar todos los trabajos de extracción de basura de las diferentes entidades públicas o privadas, comercios, domicilios, industrias, centros de educación, etc.</li> <li>- Coordinar y supervisar el servicio de barrido.</li> <li>- Atender al público.</li> <li>- Realizar dictámenes de expedientes.</li> <li>- Firma de facturas a las empresas que tienen contratado la prestación de los servicios.</li> <li>- Gestionar las reparaciones de los vehículos municipales.</li> <li>- Solicitar créditos para realizar las mismas.</li> <li>- Promover la capacitación del personal del Departamento.</li> <li>- Tramite de facturas.</li> <li>- Y todas las demás que le indique</li> </ul>
<b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>	
<b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Primaria Completa</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows,</li> <li>- Experiencia en su campo</li> <li>- Conocimiento de Leyes Ambientales</li> </ul> <b>Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Análisis de problemas</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Resolución</li> <li>- Sentido urgencia</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Servicio al cliente</li> </ul>	



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS</b> <b>230000</b> <b>PILOTO</b> <b>230009</b> OPERATIVO DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	JEFE/A SERVICIOS PUBLICOS, PERSONAL DE SU DEPARTAMENTO Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.  VECINOS
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducir el vehículo a su cargo.</li> <li>- Cumplir con las actividades que se le asignen.</li> <li>- Darle mantenimiento y cuidado a la unidad a su cargo.</li> <li>- Dar el aviso al jefe inmediato superior de irregularidades del vehículos.</li> <li>- Contribuir con la agilización de la reparación.</li> <li>- Realizar informe semanal de las actividades realizadas; para el control del consumo de combustibles</li> <li>- Transportar al personal administrativo de la Municipalidad a diferentes puntos del municipio de Colomba y del País.</li> <li>- Otras actividades asignadas según el puesto.</li> </ul>
<b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>	
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tercero Básico</li> <li>- Licencia Profesional Vigente</li> <li>- Conocer Ley de Tránsito y su reglamento</li> <li>- Conocimiento de mecánica</li> <li>- Experiencia comprobable de 1 año</li> </ul>	
<b>Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- Adaptabilidad</li> <li style="width: 50%;">- Servicio al Cliente</li> <li style="width: 50%;">- Aprendizaje</li> <li style="width: 50%;">- Trabajo en equipo</li> <li style="width: 50%;">- Atención al detalle</li> <li style="width: 50%;">- Sentido de urgencia</li> <li style="width: 50%;">- Disciplina</li> <li style="width: 50%;">- Energía</li> <li style="width: 50%;">- Integridad</li> <li style="width: 50%;">- Juicio</li> <li style="width: 50%;">- Espíritu de Servicio</li> </ul>	



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS</b> 230000 <b>ENCARGADO/A DE PIZO PLAZA</b> 230010 ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	ENCARGADO DE SERVICIOS PUBLICOS  CON LOS/AS USUARIOS/AS DEL SERVICIO PUBLICOS
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Velar por el cumplimiento del Reglamento el Servicio Municipal, Locales Comerciales Y Piso Plaza Zona 1 Municipio de Colomba Costa Cuca, departamento de Quetzaltenango; así como acuerdos, disposiciones municipales y demás leyes vigentes del país.</li> <li>- Preservar el principio de autoridad dentro de locales comerciales y piso plaza.</li> <li>- Programar y ejecutar actividades administrativas del mercado.</li> <li>- Rendir los informes requeridos por la comisión de mercado y terminal, alcaldía municipal y otras dependencias municipales o estatales (esta última previa autorización de Concejo Municipal).</li> <li>- Llevar un registro actualizado de arrendamientos que contengan los siguientes datos: Número de local o puesto, área que tiene en metros de frente o fondo, tipo de negocio fecha de adjudicación, datos personales del arrendatario (nombres y apellidos, profesión y oficio, numero de DPI, dirección actualizada de su domicilio).</li> <li>- Mantener registro actualizado de pago de los arrendatarios por local y piso plaza, y dar seguimiento para que mantengan al día el pago e informar mensualmente a la Comisión de mercados y terminal con copia a Alcalde y a tesorería municipal.</li> <li>- Supervisar al personal bajo su responsabilidad.</li> <li>- Realizar visita diaria a todos los puestos y monitorear el sistema de cámara designadas al área de locales y piso plaza zona 1.</li> <li>- Brindar informe de cámaras cuando lo requiera la comisión de mercados y terminal, alcaldía</li> </ul>



	<p>municipal y otras dependencias municipales o estatales (esta última previa autorización de Concejo Municipal).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolver los problemas internos que se puedan dar en los locales y piso plaza zona 1.</li> <li>- Coordinar con los arrendatarios acciones que redunden en beneficio de todos.</li> <li>- Presentar informes trimestrales a la comisión de mercados y terminal.</li> <li>- Velar porque el expendio de productos al público se haga cumpliendo las reglas de higiene y leyes de salud pública.</li> <li>- Emitir las sanciones respectivas a los arrendatarios al existir incumplimiento del reglamento del servicio municipal, locales comerciales y Piso Plaza zona 1 Municipio de Colomba Costa Cuca, departamento de Quetzaltenango.</li> <li>- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de Colomba.</li> <li>- Ser la persona responsable de ejecutar y hacer cumplir las disposiciones o mandatos constitucionales en relación a la prevención de la pandemia del coronavirus y acatar los protocolos de seguridad por Covid-19 que sean emitidos.</li> <li>- Otras inherentes al cargo.</li> </ul>
--	---

**ORGANIZACIÓN/FUNCIONES**

**REQUISITOS**

**Académicos:**

- Diversificado
- Experiencia mínima de 2 años
- Sexo/masculino/femenino

**Competencias:**

- Buena presentación
- Responsable
- Organizado/a
- Buenas relaciones humanas
- Comunicación escrita y oral



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS</b> <b>230000</b> <b>ENCARGADO/A JARDINERIA</b> <b>230011</b> OPERATIVO ENCARGADO MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	ENCARGADO DE SERVICIOS PUBLICOS  CON LOS/AS USUARIOS/AS DEL SERVICIO PUBLICOS
<b>FUNCIONES:</b>	-Mantenimiento básico del área. -Regar y Abonar el terreno donde se va a plantar. -Cultivo de las plantas. -Equipamiento específico de los jardines. -Diseño de los jardines. -Conservar, revisar, limpiar, barrer, sembrar, podar, ---cortar el pasto, regar y plantar los jardines para mantener en buen estado su lugar de trabajo. -Conservar de la misma manera sus utensilios, traslada su equipo y material.
<b>ORGANIZACIÓN/FUNCIONES</b>	
<b>REQUISITOS</b> <b>Académicos:</b> - Experiencia en labores similares  <b>Competencias:</b> - Trabajo en equipo - Buenas relaciones humanas - Disciplina - Disponibilidad Responsabilidad	



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS</b> <b>230000</b> <b>ENCARGADO/A DE PARQUEO MUNICIPAL</b> <b>230012</b> OPERATIVO DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS NINGUNO
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> > <b>INTERNAS</b>  > <b>EXTERNAS</b>	ENCARGADO DE SERVICIOS PUBLICOS Y ENCARGADO Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. POBLACIÓN EN GENERAL.
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir efectivo por concepto de pago de y recibos</li> <li>- Generar póliza de ingreso por caja,</li> <li>- Resguardo del efectivo recibido en el día, hasta el corte caja.</li> <li>- Verifica el buen uso de las instalaciones que esta a su cargo.</li> <li>- Verifica el mantenimiento de las instalaciones.</li> <li>- Desarrollar informes sobre el uso de las instalaciones.</li> <li>- Otras que el puesto demande.</li> </ul>
<b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>	
<b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> - Tercero Básico - Experiencia en labores similares  <b>Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- Adaptabilidad</li> <li style="width: 50%;">- Resolución</li> <li style="width: 50%;">- Comunicación escrita y oral</li> <li style="width: 50%;">- Disciplina</li> <li style="width: 50%;">- Aprendizaje</li> <li style="width: 50%;">- Iniciativa</li> <li style="width: 50%;">- Trabajo en equipo</li> <li style="width: 50%;">- Integridad</li> <li style="width: 50%;">- Auto-organización</li> <li style="width: 50%;">- Servicio al cliente</li> <li style="width: 50%;">- Buenas relaciones humanas</li> </ul>	



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS</b> <b>230000</b> <b>ENCARGADO/A DE PARQUE CENTRAL</b> <b>230013</b> OPERATIVO DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS NINGUNO
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> > <b>INTERNAS</b>  > <b>EXTERNAS</b>	ENCARGADO DE SERVICIOS PUBLICOS Y ENCARGADO Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. POBLACIÓN EN GENERAL.
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica el buen uso de las instalaciones que está a su cargo.</li> <li>- Verifica el mantenimiento de las instalaciones.</li> <li>- Desarrollar informes sobre el uso de las instalaciones.</li> <li>- Otras que el puesto demande.</li> </ul>
<b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>	
<b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> - Experiencia en labores similares  <b>Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Aprendizaje</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Integridad</li> <li>- Auto-organización</li> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> </ul>	





## OFICINA MUNICIPAL DE CULTURA Y DEPORTES

### Objetivo

Coordinar y supervisar, las actividades socioculturales, folklóricas, de arte, deportivas y de recreación, que se promueven a través de las dependencias a su cargo. Así como velar por que las instalaciones y los servicios con que cuentan el estadio, gimnasio, biblioteca, y Casa de la Cultura, estén en óptimas condiciones de funcionamiento.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>OFICINA MUNICIPAL DE CULTURA Y DEPORTES</b> <b>240000</b> <b>CASA DE LA CULTURA</b> <b>240001</b> ADMINISTRATIVO ALCALDIA MUNICIPAL, GERENCIA MUNICIPAL NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL, DEPORTES Y TURISMO, Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES  PUBLICO VISITANTE/ POBLACION EN GENERAL
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de carácter cultural a desarrollarse en el municipio.</li> <li>- Actuar como órgano de asesoría y de representación de la cabecera municipal, en materia cultural.</li> <li>- Elaboración y ejecución de programas y proyectos culturales específicos, tales como:</li> <li>- Investigar, recopilar y crear una base de datos sobre las costumbres y tradiciones.</li> <li>- Organizar exposiciones y concursos sobre la gastronomía autóctona municipal y departamental.</li> <li>- Realizar desfiles en pasarela y presentaciones de los diferentes trajes típicos del departamento y de toda Guatemala.</li> <li>- Elaboración y exposición de altares cívicos, realizando e informando sobre nuestros símbolos patrios, próceres de la independencia, fechas especiales, documentos, etc., que motiven y refuercen nuestro amor por la patria.</li> <li>- Realizar concursos de dibujo, poesía y oratoria inter escolares, otorgando premios y reconocimientos que pueden ser gestionados con las empresas comerciales que operan en el departamento.</li> <li>- Gestionar ante el Ministerio de Cultura y deportes, presentaciones de danza y ballet modernos y folklóricos que enriquezca el acervo cultural de los vecinos de la cabecera municipal.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover conciertos de marimba en las principales plazas, para los fines de semana, días especiales, de asueto oficial y ferias. Etc.</li> <li>- Revisar y firmar notas de invitación y participación a diferentes personas, comerciantes, artistas, autoridades, y público en general, a los eventos, festivales, certámenes, exposiciones, concursos, etc., que se organicen.</li> <li>- Tener el resguardo y mantenimiento de los pabellones nacionales y de la municipalidad, para que puedan i usarlos en las actividades oficiales, en las que por su naturaleza, tengan participación las autoridades municipales.</li> <li>- Facilitar el acceso y oportunidades de desarrollar habilidades y conocimiento en el aprendizaje de algún instrumento musical autóctono.</li> <li>- Gestionar e impartir cursos de vacaciones sobre diferentes expresiones artísticas.</li> <li>- Asistir a las reuniones a las que haya sido convocado, para tratar asuntos relacionados con sus actividades.</li> <li>- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.</li> <li>- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el servicio que se presta en esta dependencia.</li> <li>- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por su Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.</li> <li>- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.</li> </ul>
--	---

**ORGANIZACIÓN/FUNCIONES**

**DESCRIPCIÓN**

**ORGANIZACIÓN/FUNCIONES**

**REQUISITOS**

**Académicos:**

- Preferentemente poseer Título de Educación Media
- Estudios Universitarios afines al puesto.
- Ser guatemalteco de origen
- Poseer conocimiento de leyes y reglamentos municipales
- Manejo de equipo y programas de computación
- Formulación y evaluación de proyectos



**Competencias:**

- Adaptabilidad
- Planificación y Organización
- Orientación hacia el logro
- Análisis de problemas
- Comunicación escrita y oral
- Aprendizaje
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones humanas



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>OFICINA MUNICIPAL DE CULTURA Y DEPORTES</b> <b>240000</b> <b>ENCARGADO/A DE BIBLIOTECA</b> <b>240002</b> ADMINISTRATIVO ALCALDIA MUNICIPAL NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> > <b>INTERNAS</b>  > <b>EXTERNAS</b>	COORDINADOR/A DE CULTURA, DEPORTES Y TURISMO, Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES  PUBLICO VISITANTE DE LA BIBLIOTECA
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable directo de la biblioteca municipal.</li> <li>- Distribuir al personal en diferentes secciones.</li> <li>- Crear técnicas y estrategias para patrocinio de libros, material didáctico, mobiliario y equipo.</li> <li>- Crear programa de capacitación para motivar investigación.</li> <li>- Asesorar a establecimientos educativos sobre el uso de la biblioteca.</li> <li>- Atender con diligencia las atribuciones descritas.</li> <li>- Buscar estrategias para el patrocinio de libros, material didáctico, mobiliario y equipo para el uso exclusivo de la Biblioteca.</li> <li>- Atender a visitantes y grupos especiales de estudiantes de los distintos establecimientos educativos.</li> <li>- Organizar talleres que motiven la investigación de los visitantes en general.</li> <li>- Crear un programa de capacitación para los estudiantes visitantes.</li> <li>- Asesorar a los diferentes establecimientos educativos sobre el uso adecuado de la biblioteca y estimularlos en su uso.</li> </ul> Todo lo que sea asignado por alcaldía.
ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>ORGANIZACIÓN/FUNCIONES</b>	
<b>REQUISITOS</b> <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Básico Completo</li> <li>- Conocimiento de Office, Windows, Internet</li> <li>- Experiencia en cargos similares</li> </ul>	



**Competencias:**

- Adaptabilidad
- Planificación y Organización
- Orientación hacia el logro
- Análisis de problemas
- Comunicación escrita y oral
- Aprendizaje
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones humanas



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS</b> <b>240000</b> <b>ENCARGADO/A SALONES MUNICIPALES</b> <b>240003</b> OPERATIVO DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS NINGUNA
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	ENCARGADO DE SERVICIOS PUBLICOS  CON LOS/AS USUARIOS/AS DEL SERVICIO PUBLICOS
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Barrer el escenario</li> <li>- Barrer el salón</li> <li>- Trapear el salón</li> <li>- Lavar el salón</li> <li>- Limpiar los sanitarios</li> <li>- Limpiar la bodega.</li> </ul>
<b>ORGANIZACIÓN/FUNCIONES</b>	
<b>REQUISITOS</b> <b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en labores similares</li> </ul> <b>Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Disponibilidad</li> <li>Responsabilidad</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>	



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS</b> <b>240000</b> <b>ENCARGADO DE ESTADIO</b> <b>240004</b> OPERATIVO DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS NINGUNO		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	ENCARGADO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y ENCARGADO Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.  POBLACIÓN EN GENERAL		
<b>FUNCIONES:</b>	- Verifica el buen uso de las instalaciones que está a su cargo. - Verifica el mantenimiento de las instalaciones. - Desarrollar informes sobre el uso de las instalaciones. - Otras que le sean asignadas por la naturaleza de su puesto. - Otras inherentes al cargo.		
<b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>			
<b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> - Experiencia en labores similares  <b>Competencias:</b>			
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">                     - Planificación y Organización                      - Orientación hacia el logro                      - Análisis de problemas                      - Comunicación escrita y oral                      - Trabajo en equipo                 </td> <td style="width: 50%; border: none;">                     - Buenas relaciones humanas                      - Resolución                      - Sentido urgencia                      - Disciplina                      - Iniciativa                      - Servicio al cliente                 </td> </tr> </table>		- Planificación y Organización - Orientación hacia el logro - Análisis de problemas - Comunicación escrita y oral - Trabajo en equipo	- Buenas relaciones humanas - Resolución - Sentido urgencia - Disciplina - Iniciativa - Servicio al cliente
- Planificación y Organización - Orientación hacia el logro - Análisis de problemas - Comunicación escrita y oral - Trabajo en equipo	- Buenas relaciones humanas - Resolución - Sentido urgencia - Disciplina - Iniciativa - Servicio al cliente		



ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS</b> <b>240000</b> <b>ENCARGADO DEL GIMNACIO</b> <b>240005</b> OPERATIVO DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS NINGUNO		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	ENCARGADO DE SERVICIOS PUBLICOS Y ENCARGADO Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.  POBLACIÓN EN GENERAL		
<b>FUNCIONES:</b>	- Verifica el buen uso de las instalaciones que esta a su cargo. - Verifica el mantenimiento de las instalaciones. - Desarrollar informes sobre el uso de las instalaciones. - Otras que le sean asignadas por la naturaleza de su puesto. - Otras inherentes al cargo.		
<b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>			
<b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> - Experiencia en labores similares  <b>Competencias:</b>			
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">                     - Planificación y Organización                      - Orientación hacia el logro                      - Análisis de problemas                      - Comunicación escrita y oral                      - Trabajo en equipo                 </td> <td style="width: 50%; border: none;">                     - Buenas relaciones humanas                      - Resolución                      - Sentido urgencia                      - Disciplina                      - Iniciativa                      - Servicio al cliente                 </td> </tr> </table>		- Planificación y Organización - Orientación hacia el logro - Análisis de problemas - Comunicación escrita y oral - Trabajo en equipo	- Buenas relaciones humanas - Resolución - Sentido urgencia - Disciplina - Iniciativa - Servicio al cliente
- Planificación y Organización - Orientación hacia el logro - Análisis de problemas - Comunicación escrita y oral - Trabajo en equipo	- Buenas relaciones humanas - Resolución - Sentido urgencia - Disciplina - Iniciativa - Servicio al cliente		





ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN		
<b>UNIDAD:</b> <b>CODIGO UNIDAD:</b> <b>CARGO:</b> <b>CODIGO CARGO:</b> <b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> <b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> <b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	<b>OFICIAN MUNICIPAL DE CULTURA Y DEPORTES</b> <b>240000</b> <b>ENCARGADO/A DE CANCHAS SINTETICAS</b> <b>240006</b> OPERATIVO DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS NINGUNO		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> ➤ <b>INTERNAS</b>  ➤ <b>EXTERNAS</b>	COORDINADOR/A DE CULTURA Y DEPORTES, OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.  POBLACIÓN EN GENERAL		
<b>FUNCIONES:</b>	- Verifica el buen uso de las instalaciones que está a su cargo. - Verifica el mantenimiento de las instalaciones. - Desarrollar informes sobre el uso de las instalaciones. - Otras que le sean asignadas por la naturaleza de su puesto.		
<b>DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>			
<b>REQUISITOS</b>  <b>Académicos:</b> - Experiencia en labores similares  <b>Competencias:</b>			
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">                     - Planificación y Organización                      - Orientación hacia el logro                      - Análisis de problemas                      - Comunicación escrita y oral                      - Trabajo en equipo                 </td> <td style="width: 50%; border: none;">                     - Buenas relaciones humanas                      - Resolución                      - Sentido urgencia                      - Disciplina                      - Iniciativa                      - Servicio al cliente                 </td> </tr> </table>		- Planificación y Organización - Orientación hacia el logro - Análisis de problemas - Comunicación escrita y oral - Trabajo en equipo	- Buenas relaciones humanas - Resolución - Sentido urgencia - Disciplina - Iniciativa - Servicio al cliente
- Planificación y Organización - Orientación hacia el logro - Análisis de problemas - Comunicación escrita y oral - Trabajo en equipo	- Buenas relaciones humanas - Resolución - Sentido urgencia - Disciplina - Iniciativa - Servicio al cliente		