



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES



MUNICIPALIDAD DE **JALPATAGUA** JUTIAPA

Municipalidad de Jalpatagua

Departamento de Jutiapa

NIT: 631586-0



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DEL MUNICIPIO DE JALPATAGUA, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.

CERTIFICA:

QUE PARA EL EFECTO HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO 08-HM DE REGISTRO 12,521 EN EL CUAL SE ENCUENTRA ASENTADA EL ACTA NÚMERO 033-2022-L-008-HM DE FECHA DIECINUEVE DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTIDOS, QUE CONTIENE EL PUNTO RESOLUTIVO QUE COPIADO LITERALMENTE DICE: -----

SEGUNDO: El señor Alcalde Municipal hace del conocimiento del Honorable Concejo Municipal que se tiene por recibido la solicitud presentada por parte de la Dirección de Recursos Humanos de esta Municipalidad donde se hace la propuesta del **Manual de Descripción de Puestos y Funciones de la Municipalidad de Jalpatagua Jutiapa**, y a la vez solicita aprobación del mismo, para que sirva como instrumento técnico para el fortalecimiento y mejora de la gestión municipal, que contenga las funciones institucionales y descripciones de cada puesto de trabajo **POR TANTO:** El Honorable Concejo Municipal en base a lo antes considerado y con las facultades que la ley le otorga, después de conocer, analizar y discutir, por unanimidad **ACUERDA:** a) Aprobar el **Manual de Descripción de Puestos y Funciones de la Municipalidad de Jalpatagua, Jutiapa**, el cual consta de Ochenta y Nueve (89) hojas tamaño carta b) Instruir al Director de Recursos Humanos para que se le de el debido cumplimiento de conformidad con la ley c) El presente acuerdo surte efectos inmediatos, transcribese y remítase a donde corresponde. (fs) aparecen las firmas ilegibles del señor Alcalde Municipal, Síndicos y Concejales. Certificó: Franklin Averel Corado de León, Secretario Municipal, están los sellos respectivos.-----

-----Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN EL MUNICIPIO DE JALPATAGUA, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA, A LOS VEINTIDOS DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTIDOS. DOY FÉ.-----

FRANKLIN AVEREL CORADO DE LEÓN
SECRETARIO MUNICIPAL



Administración 2020-2024

E-mail: jalpataguamuni@hotmail.com • Tels.: 7963-8106 / 7963-8181



Contenido

PRESENTACIÓN	1
INTRODUCCIÓN.....	2
OBJETIVOS.....	3
DIRECTORIO GENERAL.....	4
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	5
CONCEJO MUNICIPAL	
1. SÍNDICO.....	5
2. CONCEJAL	6
3. ALCALDE	6
ASESORÍA PROFESIONAL	
4. AUDITOR INTERNO.....	8
5. ASESOR JURÍDICO	9
6. ASISTENTE DE ASESORÍA JURÍDICA.....	10
7. ASESOR-GESTOR.....	11
SECRETARÍA MUNICIPAL	
8. SECRETARIO MUNICIPAL	12
9. OFICIAL DE SECRETARÍA	13
10. AUXILIAR DE SECRETARÍA.....	14
11. ASISTENTE DEL ALCALDE	15
JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	
12. JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES	16
13. OFICIAL DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.....	17
14. AUXILIAR DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	18
POLICÍA MUNICIPAL	
15. JEFE DE LA POLICÍA MUNICIPAL	19
16. SECRETARIA DE LA POLICÍA MUNICIPAL.....	20
17. OFICIAL DE LA POLICÍA MUNICIPAL	20
18. AGENTE DE POLICÍA MUNICIPAL.....	21
COORDINACIÓN DE COCODES	
19. COORDINADOR DE COCODES.....	22
20. AUXILIAR DE LA COORDINACIÓN DE COCODES	23
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
21. DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	24
22. TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS	25
23. AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	26
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	
24. DIRECTOR FINANCIERO	27
25. ENCARGADO DE CONTABILIDAD	29
26. ENCARGADO DE INVENTARIO	30
27. ENCARGADO DE PRESUPUESTO.....	31



28.	ENCARGADO DE COMPRAS.....	33
29.	AUXILIAR DE COMPRAS.....	34
30.	ENCARGADO DE ALMACÉN.....	35
31.	ENCARGADO DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE.....	36
32.	CAJERO GENERAL.....	37
33.	CAJERO RECEPTOR.....	38
34.	COBRADOR AMBULANTE.....	38
35.	COBRADOR DE TURICENTRO.....	39
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN		
36.	DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.....	40
37.	AUXILIAR DE PLANIFICACIÓN.....	41
38.	TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN.....	41
39.	SUPERVISOR DE PROYECTOS.....	42
40.	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE CALLES.....	43
DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL		
41.	DIRECTOR DE CATASTRO.....	44
42.	AUXILIAR DE CATASTRO.....	44
43.	ENCARGADO DEL IUSI.....	45
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER		
44.	DIRECTORA MUNICIPAL DE LA MUJER.....	46
45.	TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.....	47
46.	AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.....	48
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL		
47.	DIRECTOR DE GESTIÓN SOCIAL.....	49
48.	AUXILIAR DE GESTIÓN SOCIAL.....	50
49.	ENCARGADO DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR.....	50
50.	AUXILIAR DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR.....	51
51.	ENCARGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD.....	52
52.	AUXILIAR DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD.....	53
53.	ENCARGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE DISCAPACIDAD.....	53
54.	AUXILIAR DE LA OFICINA MUNICIPAL DE DISCAPACIDAD.....	55
55.	ENCARGADO DE LA OFICINA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL.....	55
UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES		
56.	ENCARGADO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.....	57
57.	AUXILIAR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.....	58
58.	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DEL ALUMBRADO PÚBLICO.....	58
59.	ELECTRICISTA.....	60
60.	ENCARGADO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO.....	60
61.	FONTANERO.....	61
62.	AYUDANTE DE FONTANERO.....	62
63.	OPERADOR DE BOMBAS DE AGUA.....	62
64.	ADMINISTRADOR DEL MERCADO MUNICIPAL.....	63
65.	OPERARIO DE LIMPIEZA DEL MERCADO.....	64
66.	OPERARIO DE MANTENIMIENTO DEL MERCADO.....	64



67.	GUARDIÁN DEL MERCADO.....	65
UNIDAD DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES		
68.	ENCARGADO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES	66
69.	AUXILIAR DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES	67
70.	DOCENTE	67
71.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESCOLAR.....	68
72.	ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA	69
73.	OPERATIVO DEL ESTADIO MUNICIPAL.....	69
74.	OPERATIVO DE LOS COMPLEJOS DEPORTIVOS.....	70
75.	INSTRUCTOR DEPORTIVO.....	71
UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS		
76.	ENCARGADO DE RELACIONES PÚBLICAS.....	71
77.	AUXILIAR DE RELACIONES PÚBLICAS.....	72
UNIDAD FORESTAL		
78.	ENCARGADO FORESTAL	73
79.	AUXILIAR FORESTAL	74
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
80.	ENCARGADO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	74
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		
81.	ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES	75
82.	ENCARGADO DE INTERNET Y SOPORTE TÉCNICO	76
83.	RECEPCIONISTA	76
84.	ASISTENTE DE ORIENTACIÓN AL PÚBLICO.....	77
85.	ENCARGADA DE COCINA.....	77
86.	AUXILIAR DE COCINA	78
87.	PILOTO.....	79
88.	GUARDIA DEL EDIFICIO MUNICIPAL	79
89.	OPERARIO DE LIMPIEZA	80
90.	OPERARIO DE MANTENIMIENTO	80
91.	CONSERJE	81
92.	CONSERJE DEL PARQUE CENTRAL	82
93.	OPERATIVO DEL PREDIO MUNICIPAL.....	83
94.	OPERATIVO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL	83
95.	SUPERVISOR DEL TURICENTRO	84
96.	OPERARIO DE LIMPIEZA DEL TURICENTRO.....	84
97.	OPERARIO DE MANTENIMIENTO DEL TURICENTRO.....	85
98.	ENCARGADO DE CUADRILLAS	86
99.	BOMBERO	86
100.	OBRERO	87
101.	ALBAÑIL	87
102.	AYUDANTE DE ALBAÑIL	88
103.	OPERARIO DE ASEO Y ORNATO	88
104.	OPERARIO DE LIMPIEZA DE CALLES.....	89



PRESENTACIÓN

El presente Manual de Funciones y Descripción de Puestos de la Municipalidad de Jalpatagua del departamento de Jutiapa, es un importante instrumento técnico para el fortalecimiento y mejora de la gestión municipal.

Este se ha elaborado en cumplimiento a lo establecido por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, referente a la obligatoriedad de las entidades públicas del Estado de contar con manuales administrativos actualizados para una eficiente gestión pública.

El objeto del mismo es explicar todos aquellos aspectos de las funciones institucionales y descripciones de cada puesto de trabajo, exponiendo, con ello, los detalles de la estructura organizacional del recurso humano de la institución, señalando áreas técnicas y administrativas que la integran y la relación que existe entre ella y los puestos de trabajo.

Para asegurar su implementación se requiere un proceso gradual de mejoramiento en el funcionamiento de las diversas áreas de trabajo para el cumplimiento de las atribuciones, responsabilidades y funciones que se establecen para las diferentes direcciones y unidades según la estructura orgánica de la Municipalidad de Jalpatagua.

Los directores y jefes de unidad de la Municipalidad de Jalpatagua en general deben asumir el compromiso del cumplimiento de la función pública, para contribuir a la obtención de resultados favorables en la gestión y mejora de la imagen de la institución.

Con la aplicación del Manual de Funciones y Descripción de Puestos, la Municipalidad de Jalpatagua garantiza contar con un sistema de administración municipal responsable y eficiente, al servicio de sus vecinos y usuarios, con el objetivo institucional de satisfacer las necesidades comunitarias, para una mejor calidad de vida de los habitantes de Jalpatagua.

En tal sentido, la municipalidad del municipio de Jalpatagua del departamento de Jutiapa, a través de la Dirección de Recursos Humanos, presenta el Manual de Funciones y Descripción de Puestos de la Municipalidad de Jalpatagua.



INTRODUCCIÓN

La Municipalidad de Jalpatagua como entidad pública ha adoptado principios generales de administración pública enfocados a la modernización municipal, compatibles con el marco legal y los avances tecnológicos.

Las implementaciones de los principios generales de la administración pública están orientados al fortalecimiento de la misión y visión institucionales y al logro del objetivo institucional establecido dentro de un marco de transparencia, efectividad, eficiencia y equidad de su gestión, mediante la participación social, apoyo al proceso de descentralización y la organización comunitaria.

En cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, que indica que las municipalidades son instituciones autónomas y que actúan por delegación del Estado, cuyo fin supremo es la realización del bien común de sus habitantes, así como lo que establece el Código Municipal, específicamente que: “Las Municipalidades a través del Concejo Municipal, emitirán 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 organización municipal”, se establece que la Municipalidad de Jalpatagua debe contar con las herramientas necesarias aprobadas para su eficiente gestión municipal.

Es por ello que el Concejo Municipal tiene la responsabilidad de aprobar dichas herramientas y lineamientos para una adecuada gestión administrativa y general de cada municipalidad, en su calidad de coordinadores de los procesos de planificación del desarrollo de sus respectivos municipios, requiriendo que cada municipalidad cuente con manuales administrativos, dentro de los cuales se encuentran el Manual de Funciones y Descripción de Puestos.

El Manual de Funciones y Descripción de Puestos pretende constituirse en una herramienta administrativa del servicio de todos los trabajadores municipales, para llevar a cabo una mejor coordinación adecuada y un aprovechamiento eficiente de los recursos, proyectado el alcance de la excelencia administrativa siendo un instrumento de apoyo administrativo que contiene en forma ordenada y sistemática la base jurídica, filosófica y funciones institucionales, estructura orgánica y funciones por direcciones, unidades y secciones, con sus correspondientes puestos de trabajo, siendo un elemento que para su correcta ejecución y cumplimiento de deberes será necesario ser modificado periódicamente, con el objeto de mantenerlo actualizado.



OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Mejorar el desempeño del personal y por ende el funcionamiento de la Municipalidad de Jalpatagua, a través del establecimiento de las funciones de cada puesto, con su descripción general y perfil correspondiente, para la consecución de los objetivos institucionales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proporcionar a las diferentes dependencias de la municipalidad de Jalpatagua el manual de funciones y descripción de puestos, como medio de consulta para que a través de él se cumplan detallada y responsablemente las actividades cotidianas de cada uno de los puestos.
- Contar con una herramienta propia para los trabajadores municipales, que les indique sus funciones de acuerdo al puesto que desempeñan, promoviendo el trabajo eficiente y eficaz.
- Brindar apoyo a los procesos de control, inducción, evaluación del desempeño y auditorías, proporcionando a quien lo requiera la información de cada uno de los puestos, contenidos dentro de los manuales de la institución municipal.



DIRECTORIO GENERAL

ÓRGANOS SUSTANTIVOS

- CONCEJO MUNICIPAL
- ALCALDÍA MUNICIPAL

ÓRGANOS CONSULTIVOS

- AUDITORÍA INTERNA
- ASESORÍA PROFESIONAL

ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y OPERATIVOS

- SECRETARÍA MUNICIPAL
- JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
- POLICÍA MUNICIPAL
- COORDINACIÓN DE COCODES
- DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
 - ÁREA DE CONTABILIDAD
 - ÁREA DE PRESUPUESTO
 - ÁREA DE COMPRAS
 - ÁREA DE RECEPTORÍA FISCAL
- DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
- DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL
 - OFICINA DEL IUSI
- DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL
 - OFICINA DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR
 - OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
 - OFICINA MUNICIPAL DE DISCAPACIDAD
 - OFICINA MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
- DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
- UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
 - ÁREA DE ALUMBRADO PÚBLICO
 - OFICINA DEL AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO
 - ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO MUNICIPAL
- UNIDAD DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES
 - BIBLIOTECA MUNICIPAL
- UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS
- UNIDAD FORESTAL
- UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
- UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
 - SOPORTE TÉCNICO
 - RECEPCIÓN
 - COCINA
 - TRANSPORTE
 - GUARDIANÍA
 - MANTENIMIENTO
 - CUADRILLAS



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1. SÍNDICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO:	Síndico
ÓRGANO:	Concejo Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR:	Ninguno
SUBALTERNOS:	Empleados bajo su delegación.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto que se encarga de velar por la integridad del patrimonio municipal (Bienes muebles e inmuebles), del manejo de la hacienda municipal (Producto de arbitrios, tasas, contribuciones, multas etc.), administración de los fondos que el Estado traslada a la municipalidad.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y tomar parte activa en las discusiones y toma de decisiones.
- Representar a la Municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas, cuando así lo disponga el Concejo Municipal.
- El Concejo Municipal deberá extender una autorización al Síndico en casos de un mandato en el cual se requiera un reconocimiento de firmas, en situación de delitos, prestar confesión, desistir de juicios o recursos, celebrar convenios o transacciones con relación a litigios, y/o condonar obligaciones.
- Deberá emitir dictamen en aquellos casos que el Alcalde o el Concejo Municipal se lo requieran.
- Proponer medidas que eviten el abuso y cualquier tipo de irregularidades dentro de las oficinas y dependencias municipales.
- Integrar y desempeñar con prontitud y espero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o el Concejo Municipal.
- Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo.
- Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uno o extralimitación de sus funciones y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubieren dado lugar a la interrogación.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser ciudadano guatemalteco vecino inscrito del distrito municipal.
- Saber leer y escribir.
- Estar en el ejercicio de sus derechos políticos.



2. CONCEJAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO:	Concejal
ÓRGANO:	Concejo Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR:	Ninguno
SUBALTERNOS:	Empleados bajo su delegación

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- El Concejal está obligado a integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sea designado por el Alcalde o el Concejo Municipal.
- Dentro de su participación en los trabajos de las Comisiones del Concejo deberán rendir informes y dictámenes.
- Estar informado del funcionamiento de la administración municipal, para poder sugerir soluciones y mejoras.
- Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones al Código Municipal.
- Sustituir al Alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del Alcalde.
- Ser vigilante de que se cumplan todas las disposiciones, resoluciones, reglamentos y demás ordenanzas que emita el Concejo.
- Observar y cuidar que los empleados de la Municipalidad cumplan con sus responsabilidades, tanto en el trabajo como en la atención al público, debiendo informar de inmediato al Alcalde de cualquier irregularidad.
- Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o exlimitación de sus funciones y por mayoría de votos de los integrantes del Concejo aprobar o no, las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser ciudadano guatemalteco vecino inscrito del distrito municipal.
- Saber leer y escribir.
- Estar en el ejercicio de sus derechos políticos.

3. ALCALDE

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO:	Alcalde Municipal
--------------------	-------------------



UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Alcaldía Municipal
INMEDIATO SUPERIOR: Concejo Municipal
SUBALTERNOS: Todas las unidades administrativas, técnicas y operativas

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto ejecutivo, a cargo de un funcionario electo en forma popular, a través del voto mayoritario de los vecinos de su municipio y que de conformidad con artículo 52 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 preside y representa a la Municipalidad, es el personero legal de la misma, miembro del Consejo Departamental de Desarrollo y Presidente del Consejo Municipal de Desarrollo, siendo responsable del cumplimiento de las disposiciones y resoluciones tomadas por el Concejo Municipal y de propiciar una efectiva administración de la Municipalidad.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Dirigir la administración municipal.
- Representar a la Municipalidad y al municipio.
- Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.
- Velar Por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales de los planes, programas y proyectos del desarrollo de municipio.
- Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos, alcaldes comunitarios y auxiliares al darles posesión de sus cargos.
- Presidir todas las sesiones del Concejo y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, de conformidad con el Código Municipal.
- Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal, las autoridades y funcionarios públicos.
- Presentar al Concejo Municipal, el presupuesto anual de funcionamiento e inversión municipal.
- 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.
- 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.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales. Ejercer la jefatura de la policía municipal.
- Nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince días calendario del mes de enero de cada año.
- Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.



IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser ciudadano guatemalteco vecino inscrito del distrito municipal.
- Saber leer y escribir.
- Estar en el ejercicio de sus derechos políticos.

4. AUDITOR INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO:	Auditor
ÓRGANO:	Auditoría Interna
AUTORIDAD SUPERIOR:	Concejo Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo profesional, a cuyo titular le corresponde velar por la correcta ejecución presupuestaria, implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, crear, proponer y velar porque se cumplan los controles internos y las regulaciones municipales en materia administración y financiera.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Planificar, organizar, evaluar y darle seguimiento a las funciones y responsabilidades a cargo de la unidad.
- Velar porque se cumplan las normas de control interno dentro de la municipalidad.
- Evaluar los controles internos existentes y elaborar propuestas para su mejoramiento y aplicación.
- Revisar auditoria de procedimientos operativos y financieros y proponer las mejoras correspondientes.
- Velar por el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros de la municipalidad.
- Dar seguimiento y auditar la ejecución presupuestaria.
- Practicar arquezos de caja en la Receptoría Fiscal.
- Revisar las conciliaciones bancarias.
- Velar porque la información administrativa y financiera sea oportuna, correcta y confiable para la toma de decisiones y para la rendición de cuentas ante el Concejo Municipal, Contraloría General de Cuentas y otras instancias, de conformidad con las leyes y reglamentos correspondientes.
- Auditar en base a las normas y procedimientos que se preparen, las adquisiciones, la recepción y liquidación, pagos y contrataciones de obras y servicios.
- Auditar el inventario de bienes y velar porque las alzas y bajas del mismo estén debidamente operadas, actualizadas y respaldadas.



- Verificar que el presupuesto municipal cumpla con los requerimientos técnicos y sea presentado a las diferentes instancias, de conformidad con la ley.
- Velar porque las transferencias y ampliaciones presupuestarias se elaboren oportunamente y de conformidad con lo que señala la ley orgánica del presupuesto y su reglamento.
- Velar por la elaboración y actualización de tarjetas de responsabilidad de los bienes municipales.
- Velar porque el personal responsable utilice las formas escritas y herramientas electrónicas proporcionadas por la Contraloría General de Cuentas, El Ministerio de Finanzas, El INFOM y otras entidades relacionadas con la gestión municipal.
- Rendir informes que le correspondan por la naturaleza del puesto o le sean requeridos por el Concejo Municipal o el Alcalde.
- Las demás actividades que le sean asignadas por la Ley y las que le delegue el Concejo Municipal, en el ámbito de competencia.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco de origen y ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer el título de Contador Público y Auditor, Colegiado Activo, preferentemente con experiencia en el ámbito municipal.
- Con capacidad de análisis de conocimiento del entorno problemas.
- Independencia de criterio.
- Capacidad de planificar, organizar.
- Dirigir, coordinar, ejecutar, control, ética y moral.
- Evaluar proyectos.
- Decisión.
- Delegación Confidencialidad.

5. ASESOR JURÍDICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO:	Asesor Jurídico
ÓRGANO:	Asesoría Profesional
AUTORIDAD SUPERIOR:	Concejo Municipal
SUBALTERNOS:	Asistente de asesoría jurídica

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo profesional a cuyo titular le corresponde asesorar en materia legal al Concejo Municipal, Alcalde, Secretaría y las dependencias de la municipalidad que lo requieran, asistiendo y orientando en los procesos legales para que se cumpla con los niveles y principios de transparencia jurídica exigidos por la ley.



III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Presentar asesoría para la emisión de dictámenes en general para labores jurídicas administrativas.
- Elaborar todo documento legal para la realización de procedimientos notariales de jurisdicción voluntaria.
- Asesorar jurídicamente sobre los asuntos municipales, administrativos y judiciales.
- Elaborar y autorizar instrumentos públicos.
- Realizar actividades de abogacía y asesoría en los asuntos jurídicos que requiera la municipalidad.
- Emitir dictámenes técnico-jurídicos.
- Dirección y procuración ante los órganos jurisdiccionales de los diferentes procesos judiciales.
- Elaborar y actualizar actas notariales, actas de legislación de documentos y de firmas.
- Realizar procedimientos notariales de jurisdicción voluntaria.
- Revisar, elaborar convenios y contratos.
- Elaborar informes circunstanciados.
- Elaborar proyectos de reglamentos municipales.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la alcaldía.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser ciudadano guatemalteco en ejercicio de sus derechos políticos.
- Ser graduado de licenciado en ciencias jurídicas y sociales o carreras a fin. Poseer conocimiento sobre:
 - Manejo de leyes, reglamentos y códigos municipales.
 - Área del derecho, constitución política de la república de Guatemala, tratados aceptados y ratificados por Guatemala, leyes constitucionales, disposiciones reglamentarias y disposiciones municipales.
 - Procesos laborales civiles y penales.
 - Investigación legislativa y jurisprudencial.
 - Normas, leyes y reglamentos municipales.
 - Acciones constitucionales de amparo

6. ASISTENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO:	Asistente de asesoría jurídica
ÓRGANO:	Asesoría Profesional
JEFE INMEDIATO:	Asesor Jurídico
SUBALTERNOS:	Ninguno



II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto responsable de dar asistencia administrativa al asesor jurídico, auxiliarlo en ejecutar tramitaciones, notificaciones, remisión de documentaciones y correspondencia.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Asistir al asesor jurídico en audiencias y reuniones.
- Ejecutar trámites jurídicos coordinados por el asesor jurídico.
- Redactar actas y otros documentos jurídicos y administrativos.
- Redactar, remitir y recibir correspondencia administrativa.
- Notificar resoluciones.
- Trasladar de memoriales.
- Archivar expedientes y documentaciones varias.
- Manejar el archivo.
- Elaborar informes.
- Llevar control de la agenda del asesor jurídico.
- Elaborar, verificar y organizar expedientes.
- Ejecutar tareas y designaciones del asesor jurídico.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título del nivel medio. Preferible carreras orientadas a ciencias jurídicas, administrativas y secretariales: Perito en Administración Pública, Secretariado y Oficinista, Licenciado en Administración Pública y Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales.
- Tener conocimiento sobre los procedimientos y ordenanzas municipales.

7. ASESOR-GESTOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO:	Asesor-Gestor
ÓRGANO:	Asesoría Profesional
AUTORIDAD SUPERIOR:	Concejo Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo profesional a cuyo titular le corresponde asesorar en materia técnica y administrativa al Concejo Municipal, Alcalde y unidades administrativas que lo requieran, asistiendo y orientando en los procesos técnicos y administrativos para que se cumpla con los parámetros establecidos en cuanto a la gestión pública.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:



- Ejercer como orientador y consultor administrativo.
- Asesorar sobre las normas y procedimientos administrativos de la gestión pública.
- Emitir conceptos y propuestas de carácter técnico solicitados por las diferentes unidades y demás órganos de la administración municipal que lo requieran.
- Revisar los documentos que se sometan a consideración para establecer la conveniencia, aplicabilidad, legalidad y demás inquietudes que frente a ellos se formulen.
- Participar en la revisión de actos administrativos proyectados en otras dependencias.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la alcaldía.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser ciudadano guatemalteco en ejercicio de sus derechos políticos.
- Ser graduado universitario en carreras a fin con conocimientos en materia de asesoría y consultoría técnica y administrativa.

8. SECRETARIO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO:	Secretario Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal
RESPONSABLE ANTE:	Alcalde y Concejo Municipal
SUBALTERNOS:	Oficial de Secretaría, Auxiliar de Secretaría, Asistente del alcalde y Archivista.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal y que a su vez atenderá los requerimientos del Alcalde. Tiene bajo su responsabilidad la atención de las gestiones administrativas presentadas por los vecinos; y que deben ser resueltas por el Concejo o bien por el Alcalde. De igual manera atender los servicios internos de Registro Civil y Registro de Vecindad.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Asistir a todas las sesiones del Concejo, con voz informativa, pero sin voto dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde.
- Proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo, en lo relativo a aspectos administrativos legales, los cuales debe conocer con el objeto de que las decisiones del Concejo se fundamenten en la ley.
- Tomar nota de la parte principal de las intervenciones de los miembros del Concejo, debiendo transcribir tanto los argumentos a favor como los en contra.



- Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.
- Redactar los Acuerdos y Resoluciones.
- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- Velar porque todos los Acuerdos y disposiciones que deban ser publicadas en el Diario Oficial, se envíen con prontitud a la Tipografía Nacional y que posteriormente cumplido ese requisito adquiera plena vigencia.
- Dirigir y ejecutar la administración y funcionamiento de la Secretaría Municipal.
- Organizar y distribuir el trabajo de acuerdo a su volumen y personal disponible, designando dentro de los oficiales, las diferentes funciones, recepción y registro de documentos dentro de la Municipalidad, así como actas y acuerdos del Concejo.
- Mantener el control permanente de los libros que se llevan en la Administración Municipal, entre ellos los de actas de la alcaldía, de cédulas y demás expedientes.
- Llevar un adecuado registro de los expedientes que ingresen a la Municipalidad, ya que es de suma importancia para la Administración Municipal como para los vecinos, el cual deberá estar siempre actualizado para que en cualquier momento se pueda localizar o saber en poder de quién está un expediente, para lo cual deberá existir el mobiliario adecuado para formar o establecer el archivador correspondiente.
- Providenciar expedientes por instrucciones del Alcalde.
- Redactar proyectos de resolución de expedientes y someterlos a la consideración del Alcalde o trasladarlos a la Comisión correspondiente del Concejo dependiendo del caso.
- Archivar el Diario Oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la Municipalidad.
- Redactar la Memoria de Labores, para lo cual elaborará un proyecto de las labores realizadas el año anterior, lo cual se hará solicitándolo a las distintas dependencias municipales, un informe sobre los logros y realizaciones alcanzadas durante el transcurso del año.
- Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por la Ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Alcalde.
- Someter a consideración del Alcalde para su autorización, la documentación respectiva para la aplicación de políticas disciplinarias dentro de la Municipalidad.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título de profesión orientada a ciencias jurídicas, administrativas o secretariales. Como mínimo del nivel medio. Preferible las carreras de Licenciado en Administración Pública y Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales.
- Tener conocimiento sobre normas jurídicas vigentes, procedimientos administrativos y ordenanzas municipales.

9. OFICIAL DE SECRETARÍA



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar asuntos relacionados con la extensión de supervivencias del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, desmembraciones, particiones y mediciones, así como extender licencias varias.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Elaborar Inscripciones de Registros del Cementerio General.
- Elaborar actas de matrimonio civil.
- Elaborar sobrevivencias.
- Elaborar certificaciones.
- Atención al vecino.
- Elaborar Avisos de Matrimonios para RENAP
- Notificar Resoluciones del Honorable Concejo Municipal
- Elaborar Resoluciones de Alcaldía Municipal
- Inscripción de COCODES, Consejos Educativos, Comités y Asociaciones de Vecinos
- Elaborar Declaraciones Juradas de Residencia y Residencia Conyugal.
- Inscripción de Fierros.
- Resoluciones de Desmembración de terrenos
- Llevar el archivo de la documentación a su cargo
- Otras actividades secretariales que le ordene su inmediato superior.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título del nivel medio. Preferible carreras orientadas a ciencias jurídicas, administrativas y secretariales: Perito en Administración Pública, Secretariado y Oficinista, Bachiller en Gestión de Oficinas, Licenciado en Administración Pública y Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales.
- Tener conocimiento sobre los procedimientos y ordenanzas municipales.

10. AUXILIAR DE SECRETARÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Auxiliar de Secretaría
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal
JEFE INMEDIATO: Secretario Municipal
SUBALTERNOS: Ninguno



II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender las actividades secretariales y de asistencia en la Secretaría Municipal.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Ordenar la documentación relacionada con el Concejo Municipal.
- Transcribir los acuerdos del Concejo.
- Elaborar las nóminas de dietas, por cada sesión celebrada.
- Elaborar las convocatorias para las sesiones del Concejo y distribuirlas oportunamente, conforme le sea indicado.
- Elaborar y remitir notificaciones y citaciones.
- Elaborar otro tipo de correspondencia, conforme las necesidades secretariales del Concejo Municipal.
- Llevar el control de las audiencias para las sesiones del Concejo. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer, como mínimo, título del nivel medio, preferible carreras orientadas a ciencias jurídicas, administrativas y secretariales: Perito Contador, Perito en Administración Pública, Secretariado y Oficinista, Bachiller en Gestión de Oficinas, Licenciado en Administración Pública y Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales.
- Tener conocimiento sobre los procedimientos y ordenanzas municipales.

11. ASISTENTE DEL ALCALDE

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Asistente del Alcalde
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal
RESPONSABLE ANTE:	Alcalde Municipal
JEFE INMEDIATO:	Secretario Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente la recepción de correspondencia y llamadas telefónicas, transfiriéndolas al personal y funcionarios municipales.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Recibe correspondencia dirigida tanto al Alcalde, Concejo Municipal y demás oficinas de la Municipalidad.
- Lleva el control de ingreso y egreso de correspondencia.



- Tiene a su cargo el control y manejo de las llamadas en la línea correspondiente al Despacho Municipal.
- Tiene bajo su responsabilidad llevar el control de las llamadas telefónicas tanto internas como externas, así como proporcionar información.
- Realizar otros trabajos inherentes al puesto o que le sean asignadas.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título del nivel medio. Preferible carreras orientadas a ciencias secretariales: Secretariado y Oficinista, Secretariado Bilingüe.
- Tener conocimiento sobre protocolo y relaciones públicas.

12. JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO:	Juez de Asuntos Municipales
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Juzgado de Asuntos Municipales
JEFE INMEDIATO:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Oficial y Auxiliar del Juzgado

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Ejercer y representar por delegación la autoridad municipal en asuntos que afecten las buenas costumbres, el ornato de la población, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general. Sobre todo, en aquellos casos cuando el conocimiento de las mismas no esté atribuido al Alcalde, al Concejo Municipal u otra autoridad, de acuerdo a las normas legales vigentes, debiendo tomar medidas de acción o sanciones por su infracción según sea el caso.
- Intervenir en acciones irregulares de tipo administrativo que incurran en hechos punibles, debiendo de certificar por escrito lo conducente al Ministerio Público.
- Dar parte a las autoridades policiales en aquellos casos de tratarse de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
- Realizar 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.
- Intervenir en los asuntos en que una obra nueva cause daño público o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, aplicar el procedimiento, según el



caso conforme a la ley de normas y derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.

- Juzgar las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
- Rendir informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o el Alcalde.
- Atender la convocatoria del Alcalde cuando éste la requiera, para realizar consultas o solicitarle información sobre asuntos de su competencia.
- Actuar en cuanto a aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general.
- Intervenir en los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer, como mínimo, título de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales.
- Tener conocimiento sobre las normas jurídicas vigentes, procedimientos técnicos y administrativos y ordenanzas municipales.

13. OFICIAL DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Oficial del Juzgado de Asuntos Municipales
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Juzgado de Asuntos Municipales
JEFE INMEDIATO:	Juez de Asuntos Municipales
SUBALTERNOS:	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico administrativo creado para asegurar el cumplimiento de sus ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con el régimen municipal y atender procedimientos administrativos del ordenamiento municipal.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Permanecer en la oficina durante las horas de despacho y acudir, fuera de éstas, cuando sea necesario o a requerimiento del Juez o del Alcalde Municipal.
- Servir de medio de comunicación entre el Juzgado y las demás dependencias Municipales, entidades estatales o privadas y las personas particulares.
- Atender a las personas que se presenten al Juzgado e informarles, cuando así se requiera, del estado de los asuntos o expedientes que se tramitan, en cuyo caso y si fuere necesario, solicitará la autorización del Juez.
- Incorporar los memoriales y documentos a los expedientes de conformidad con las instrucciones que reciba del Juez.



- Poner a la vista del Juez los expedientes que ingresan y proceder a darles el trámite correspondiente.
- Llevar los libros de conocimientos, actas, resoluciones, notificaciones y otros que se crearen en función de las necesidades del Juzgado.
- Tener bajo su responsabilidad el archivo del juzgado, cuyo expedientes llevará en orden y debidamente clasificados.
- Expedir las copias autoriza que determina la ley o deban entregarse a las partes en virtud de resolución del Juez.
- Suscribir con su firma, en respaldo a la del Juez, toda resolución que emane del Juzgado y certificar cuanto documento le fuera solicitado, según el numeral anterior.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título de profesión orientada a ciencias jurídicas, administrativas y secretariales. Como mínimo del nivel medio. Preferible las carreras de Licenciado en Administración Pública y Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales.
- Tener conocimiento sobre las normas jurídicas vigentes, procedimientos técnicos y administrativos y ordenanzas municipales.

14. AUXILIAR DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar del Juzgado de Asuntos Municipales
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Juzgado de Asuntos Municipales
JEFE INMEDIATO:	Juez de Asuntos Municipales
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto auxiliar destinado al apoyo de las labores técnicas y administrativas del Juzgado de Asuntos Municipales.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Controlar el ingreso y control de documentos, llevando para el efecto un libro de control interno para el registro de los expedientes con identificación de número de correlativo, fecha de ingreso, nombres de las partes, procedencia, clase de asunto y traslados necesarios para el respectivo trámite.
- Controlar por medio de un libro de conocimientos, el ingreso y egreso de los expedientes que se reciban de las distintas dependencias.
- Cumplir, cuando el caso así lo requiera, con las funciones de notificado, asumiendo las responsabilidades inherentes a tal cargo.
- Otras que el Juez, el Oficial I o la ley le asignen de acuerdo a su competencia.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:



- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título profesional, como mínimo del nivel medio.
- Tener conocimiento sobre los procedimientos y ordenanzas municipales.

15. JEFE DE LA POLICÍA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Jefe de la Policía Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Policía Municipal
RESPONSABLE ANTE:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Oficial de la Policía Municipal, Secretaria de la Policía Municipal y Agente de Policía Municipal

II. NATURALEZA DEL PUESTO

El Jefe de la Policía Municipal es el responsable de planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar al personal a su cargo, así como diseñar estrategias y operativos de seguridad en las instalaciones municipales y dentro del municipio.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones y disposiciones municipales.
- Prestar servicio inmediato y protección a las personas que lo soliciten o cuando éstas y sus bienes se encuentren en peligro, así como hacerlo del conocimiento de la Policía Nacional Civil.
- Planificar y coordinar patrullajes de verificación y seguridad.
- Coordinar la seguridad del Alcalde Municipal en diferentes eventos.
- Efectuar las coordinaciones interinstitucionales que sean necesarias con Ministerio Público y los Juzgados del Municipio.
- Coordinar y concertar con el Juez de Asuntos Municipales para la ejecución de operativos desarrollados por el Juzgado de Asuntos Municipales.
- Brindar soporte operativo a los eventos y actividades coordinados por la municipalidad.
- Coordinar personal para la intervención del orden público y la fluidez del tránsito vehicular y peatonal.
- Proteger el patrimonio municipal y coadyuvar con la seguridad, paz y tranquilidad de toda la ciudadanía del municipio de Jalpatagua.
- Velar por el buen funcionamiento y correcto del equipo, vehículos, herramientas, etc. Asignados para el desempeño de sus funciones.
- Coordinar la elaboración de la memoria mensual y anual de la unidad a su cargo.
- Dirigir, supervisar y verificar las actividades del personal a su cargo.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título profesional, como mínimo del nivel medio.



- Tener conocimiento sobre procedimientos operativos y normas y reglamentos municipales.
- Preferible poseer experiencia en servicio de seguridad.

16. SECRETARIA DE LA POLICÍA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Secretaria de la Policía Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Policía Municipal
JEFE INMEDIATO:	Jefe de la Policía Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto destinado a la ejecución de las labores de oficina correspondientes a los procedimientos administrativos y operativos de la Policía Municipal.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Atender al público que se refiere a la oficina.
- Elaborar expedientes, licencias, formularios, renovación de licencias y otros documentos administrativos relativos al transporte colectivo municipal.
- Redactar documentos oficiales y de correspondencia administrativa.
- Recepción y remisión de correspondencia.
- Notificar.
- Reorganizar y actualizar de expedientes.
- Controlar la agenda del Jefe de la Policía.
- Preparar el control de asistencia.
- Reproducir y archivar documentos.
- Manejar el archivo.
- Asistir al Jefe y Oficial de la Policía Municipal.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título profesional, como mínimo del nivel medio, preferibles carreras administrativas y secretariales.

17. OFICIAL DE LA POLICÍA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Oficial de la Policía Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Policía Municipal
JEFE INMEDIATO:	Jefe de la Policía Municipal
SUBALTERNOS:	Agentes de Policía Municipal



II. NATURALEZA DEL PUESTO

El Oficial de Policía Municipal es el responsable de dirigir, controlar y supervisar el trabajo del grupo que tiene a su cargo.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Efectuar inspecciones al personal de la Policía Municipal.
- Verificar que los elementos de la Policía Municipal se encuentren en los puntos establecidos.
- Efectuar investigaciones que sean requeridas por el Jefe de la Policía Municipal.
- Comunicar a la superioridad cualquier irregularidad encontrada.
- Realizar las inspecciones solicitadas por el Jefe de Policía Municipal o Alcalde Municipal.
- Planificar las actividades de inspección semanal, quincenal y mensual.
- Elaborar los informes que se establezcan periódicamente.
- Velar por el cumplimiento de todas las ordenes, notas de trabajo y orden verbal que la superioridad disponga.
- Llevar el control de la lista de asistencia y puntualidad del personal a su cargo debiendo mandar la información al jefe.
- Elaborar los informes y reportes de trabajo correspondientes, documentando con fotografías todos los procedimientos efectuados.
- Realizar y monitorear patrullajes de verificación y seguridad.
- Supervisar el trabajo de los agentes y comprobar que las consignas han sido cumplidas de conformidad con lo estipulado.
- Apoyar las actividades programadas y las que se susciten dentro del turno.
- Informar al grupo de trabajo sobre las consignas recibidas y supervisar que las mismas sean acatadas.
- Verificar la Asistencia y Horario del personal a su cargo.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título profesional, como mínimo del nivel medio.
- Tener conocimiento sobre procedimientos operativos y normas y reglamentos municipales.
- Preferible poseer experiencia en servicio de seguridad.

18. AGENTE DE POLICÍA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Agente de Policía Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Policía Municipal
JEFE INMEDIATO:	Oficial de la Policía Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO



El Agente de Policía Municipal es el responsable de cuidar, resguardar y proteger los bienes municipales y prestar el servicio de seguridad y resguardo preventivo, en el área o puesto de servicio asignado, así como procurar el orden público.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones y disposiciones municipales.
- Brindar seguridad a los bienes municipales en el área o puesto de servicio asignado.
- Comunicar a la superioridad cualquier irregularidad o interrupción en los servicios públicos.
- Acatar las órdenes y disposiciones emitidas por el jefe inmediato.
- Reportar cualquier tipo de trasgresiones, para los efectos legales respectivos.
- Velar por la preservación de las áreas verdes.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones que rigen en el municipio.
- Prestar servicio inmediato y protección a las personas que lo soliciten o cuando éstas y sus bienes se encuentren en peligro, así como ponerlo del conocimiento de la Policía Nacional Civil.
- Procurar el orden público municipal, interviniendo y apoyando en la fluidez de la libre locomoción.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Preferible poseer experiencia en servicio de seguridad.

19. COORDINADOR DE COCODES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Coordinador de COCODES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Coordinación de COCODES
RESPONSABLE ANTE:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Secretaria de la coordinación de COCODES, Auxiliar de la coordinación de COCODES

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto encargado de la organización, coordinación y gestión de los Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE- del municipio de Jalpatagua.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Fomentar la participación y organización de las comunidades urbanas y rurales del municipio de Jalpatagua para procurar el desarrollo de las mismas.
- Participar en las asambleas comunitarias para la organización de los Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE-.



- Brindar apoyo a las asambleas comunitarias, orientándoles respecto a lo establecido en la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- Juramentar y acreditar a los Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE-.
- Mantener comunicación con los miembros de los Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE-; visitar las comunidades y atenderlos en la Municipalidad en el desarrollo de su gestión comunitaria.
- Registrar a los Consejos Comunitarios de Desarrollo en las entidades y registros correspondientes.
- Crear, manejar y controlar los registros y documentaciones de los Consejos.
- Manejo de la información de los Consejos y sus miembros.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título profesional, como mínimo del nivel medio.
- Tener conocimiento sobre la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.

20. AUXILIAR DE LA COORDINACIÓN DE COCODES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar de la coordinación de COCODES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Coordinación de COCODES
JEFE INMEDIATO:	Coordinador de COCODES
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto responsable de ejecutar las labores secretariales de la coordinación de COCODES y dar apoyo a las actividades del coordinador de los COCODES.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Recepción de solicitudes de los COCODES.
- Recepción y emisión de correspondencia administrativa.
- Redacción de actas y conocimientos.
- Archivo y almacenamiento de libros de actas y otros documentos.
- Notificación a los COCODES.
- Copia de documentos.
- Asistencia al coordinador de COCODES en las visitas a las comunidades.
- Ejecución de otras actividades inherentes a la naturaleza del puesto.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título profesional, como mínimo del nivel medio, preferible carreras administrativas o secretariales.



21. DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Director de Recursos Humanos
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Recursos Humanos
RESPONSABLE ANTE:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Técnico y Auxiliar de Recursos Humanos,

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo responsable de la organización, regulación y administración del personal de la municipalidad. Tiene a su cargo llevar a cabo acciones de reclutamiento, selección, evaluación, registro y control de personal; elaboración de propuestas de promoción de los trabajadores; diseño y elaboración de propuestas de programas de capacitación, así como la creación de condiciones laborales adecuadas para el mejor desempeño institucional.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Planificar, programar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la naturaleza de su unidad.
- Proponer y ejecutar mecanismos técnicos y objetivos para promoción del personal y de esa manera fortalecer la carrera administrativa municipal.
- Llevar acabo evaluaciones psicológicas, de conocimientos y experiencia con la finalidad de medir la capacidad de aspirantes a ocupar puestos dentro de la Municipalidad, previo a su contratación.
- Tramitar y registrar los diferentes movimientos del personal (nombramiento, contrato, sanciones, licencias, vacaciones, permisos, baja, reanudación de labores, suspensiones, reconocimientos, etc.).
- Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
- Promover la capacitación, así como llevar el control sobre el reclutamiento, selección y evaluación del personal.
- Someter a consideración y aprobación del Alcalde políticas y procedimientos disciplinarios dentro de la Municipalidad.
- Procurar el cumplimiento de las normas, reglamentos y procedimientos que intervienen en la relación laboral del personal.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la Ley, a través de nombramientos o por e parte del Alcalde, relacionada con la naturaleza del puesto.
- Vigilar el clima y satisfacción laboral a través de la comunicación interna con el empleado para detectar posibles motivos de descontento y aplicar soluciones para que esta situación mejore.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.



- Poseer título profesional, como mínimo del nivel medio, preferible carreras de ciencias administrativas.
- Tener conocimiento sobre procedimientos administrativos y normas laborales.

22. TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Técnico de Recursos Humanos
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Recursos Humanos
JEFE INMEDIATO:	Director de Recursos Humanos
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto encargado de desarrollar las actividades técnicas y administrativas en la gestión integral del personal de la municipalidad.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Diseñar los puestos de trabajo, así como las responsabilidades y funciones del personal.
- Elaborar, actualizar y aplicar los instrumentos administrativos de la gestión del recurso humano, como: Manual de Puestos y Funciones, Manual de Procedimientos, Reglamento Interno de Trabajo, ente otros.
- Integrar, controlar y actualizar expedientes administrativos con los registros e historial laboral de cada empleado.
- Recibir, revisar y archivar documentaciones para la integración de expedientes y para el desarrollo de otros procedimientos administrativos.
- Elaborar los contratos individuales, técnicos o profesionales de trabajo.
- Organizar y mantener actualizado un registro sistemático de todos procedimientos administrativos de la Dirección de Recursos Humanos.
- Organizar y controlar el archivo de la Dirección de Recursos Humanos.
- Trabajar el registro digital de toda la información de los empleados con el historial correspondiente, y mantenerlo actualizado.
- Elaborar nóminas y listados con información de empleados y contratos.
- Elaborar reportes administrativos.
- Elaborar y controlar documentos administrativos y procedimentales de la Dirección.
- Redactar actas, conocimientos, transcripciones, acuerdos y otros documentos oficiales.
- Redactar, remitir y recibir correspondencia administrativa.
- Elaborar y extender certificaciones y constancias.
- Elaborar y controlar el plan de vacaciones
- Control de licencias, descansos, suspensiones y vacaciones.
- Procurar el medio para el control de asistencia del personal.
- Monitorear el control de asistencia y horarios del personal.
- Recibir y verificar los informes de trabajo del personal.



- Supervisar al personal y verificar el cumplimiento de las funciones correspondientes, así como de tareas y comisiones asignadas.
- Elaborar y regular los carnés de los empleados.
- Manejar el sistema del Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-; como unidad ejecutora, realizar los registros correspondientes: inscripciones y actualizaciones.
- Manejo del correo electrónico del Dirección.
- Remitir información que sea requerida por otras unidades administrativas.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título profesional, como mínimo del nivel medio, preferible carreras de ciencias administrativas.
- Tener conocimiento sobre procedimientos administrativos y normas laborales.

23. AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar de Recursos Humanos
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Recursos Humanos
JEFE INMEDIATO:	Director de Recursos Humanos
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto responsable de realizar tareas de apoyo a las actividades de la Dirección de Recursos Humanos.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Recibir, entregar, elaborar, revisar, fotocopiar, adjuntar, organizar, rotular, guardar, archivar y clasificar documentos, notas, libros, expedientes, etc., según corresponda.
- Entregar y distribuir notificaciones y correspondencia administrativa.
- Buscar documentos en el archivo.
- Redactar documentos oficiales y de correspondencia administrativa.
- Recepción y elaboración de informes laborales.
- Organizar agendas de trabajo de la Dirección.
- Monitorear la asistencia de los empleados y verificar el control de horarios.
- Auxiliar al técnico en el desarrollo de sus funciones.
- Asistir al director en el desarrollo de sus funciones.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título profesional, como mínimo del nivel medio, preferible carreras de ciencias administrativas y secretariales.



- Tener conocimiento sobre procedimientos administrativos y normas laborales.

24. DIRECTOR FINANCIERO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Director Financiero
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
RESPONSABLE ANTE:	Concejo y Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Encargados de Contabilidad, Presupuesto, Compras y Cajero General

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo responsable de la gestión de los recursos financieros municipales, el registro y aplicación de las transacciones en el presupuesto, la contabilidad y la tesorería.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Realizar todos los pagos de obligaciones financieras que haya contraído la Municipalidad tales como: sueldos y salarios, honorarios profesionales, materiales y suministros, amortización de deudas y rentas consignadas (PPEM, IGSS, etc.); siempre que estén fundadas en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad.
- Operar las cuentas de los libros autorizados para el efecto.
- Registrar en los libros o sistemas computarizados la contabilidad de los ingresos y egresos municipales.
- Cancelación de las obras ejecutadas por contrato.
- Verificar si existe disponibilidad presupuestaria, previo a realizar un pago.
- Verificar la legalidad de los documentos de pago o si llenan los requisitos exigidos por la ley.
- Firmar cheques.
- 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.
- Informar 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 eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- Presentar en el mes de enero de cada año al Concejo Municipal, un informe de como administró las finanzas municipales en el curso del año anterior.
- Formular el Anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad para someterlo a consideración del Concejo Municipal y de la Comisión de Finanzas.
- Controlar en forma efectiva la ejecución del Presupuesto, evitando gastos innecesarios, que redunden en menoscabo del erario municipal, cumpliendo con las normas contenidas en la Ley Orgánica del Presupuesto.



- Ordenar y preparar toda la documentación que deberá ser rendida a la Contraloría de Cuentas para su examen y glosa de conformidad con la Ley.
- Proponer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales;
- Rendir 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;
- Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos, así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad;
- Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes;
- Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones;
- Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias;
- Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio;
- Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la Ley;
- Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera;
- Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos;
- Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal;
- Informar al Alcalde y a la Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;
- Administrar la deuda pública municipal;
- Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal;
- Elaborar y presentar la información financiera que por Ley le corresponde; y,
- Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo o por el Alcalde Municipal en materia financiera.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO



- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer, como mínimo, título de Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría.

25. ENCARGADO DE CONTABILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Encargado de Contabilidad
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
JEFE INMEDIATO: Director Financiero
SUBALTERNOS: Encargado de Inventario

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto encargado del control de las operaciones contables que se generan como resultado de la gestión y ejecución presupuestaria y de operaciones de regularización, que permiten obtener los estados financieros para elaborar informes sobre la situación financiera municipal.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Administrar la gestión financiera producto del registro de la ejecución presupuestaria, de conformidad con el SIAF vigente y los lineamientos emitidos por la Dirección de
- Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector en la materia.
- Aplicar la metodología contable a los Estados Financieros, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las Normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de los Gobiernos Locales.
- Coordinar, verificar, controlar y resguardar la documentación de respaldo relacionada a las operaciones de origen presupuestario y extrapresupuestario de ingresos y gastos.
- Validar y aprobar en el SIAF vigente, la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos a partir del registro del devengado.
- Realizar la conciliación oportuna de todas las cuentas bancarias que se utilizan en los Gobiernos Locales.
- Efectuar el análisis e interpretación de los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior.
- Elaborar informes periódicos de análisis financiero tomando como referencia la metodología de indicadores financieros que proporciona el Ministerio de Finanzas
- Públicas a través de la Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal.



- Verificar periódicamente la información contable registrada en el SIAF vigente, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativos, económicos y financieros.
- Mantener actualizado el libro de inventario de bienes muebles e inmuebles, así como el de bienes fungibles y el archivo con su respectiva documentación de respaldo.
- Coordinar el envío mensual de los reportes de “Caja Consolidada” y “Caja de Movimiento Diario” a la Contraloría General de Cuentas para cumplir con el proceso de rendición de cuentas.
- Realizar el proceso de verificación y registro de las operaciones contables de regularización previo al cierre contable.
- Realizar el proceso de cierre contable, la generación de los Estados Financieros y reportes auxiliares en los tiempos establecidos en la legislación nacional vigente.
- Velar por la integridad de la información financiera registrada en el SIAF vigente, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- Preparar y presentar informes analíticos a la Autoridad Superior y a las entidades que lo requieran de acuerdo a la normativa legal vigente.
- Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por Ley o Autoridad Superior en materia contable.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título profesional, como mínimo del nivel medio en ciencias contables o comerciales, preferible carreras de Perito Contador, Bachiller en Finanzas y Administración y Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría.

26. ENCARGADO DE INVENTARIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto cuya responsabilidad es el registro y control de los activos fijos y de los bienes fungibles de la Municipalidad.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Mantener actualizado el libro de inventario de bienes muebles e inmuebles, así como el de bienes fungibles y el archivo con su respectiva documentación de respaldo.



- Actualizar las tarjetas de responsabilidad de los bienes muebles e inmuebles, así como de los bienes fungibles de cada empleado y funcionario municipal.
- Registrar en el expediente de gasto de la compra de activos fijos y fungibles
- Ingresar la compra de activos fijos y fungibles a los libros de inventarios.
- Cargar y descargar los activos fijos de las tarjetas de responsabilidad de los empleados municipales.
- Presentar anualmente el inventario de activos fijos el primer día del mes de enero.
- Realizar inventarios físicos periódicamente.
- Codificar los activos fijos.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título profesional, como mínimo del nivel medio en ciencias contables o comerciales, preferible carreras de Perito Contador, Bachiller en Finanzas y Administración y Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría.

27. ENCARGADO DE PRESUPUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto responsable de coordinar todo lo relacionado al proceso presupuestario que incluye: la planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto municipal en concordancia con la normativa legal vigente.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan aplicar la técnica presupuestaria, en las fases de planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto municipal.
- Evaluar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria.
- Participar en la elaboración de la política presupuestaria y financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.
- Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, el anteproyecto y proyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución



presupuestaria de inversión física y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.

- Elaborar las propuestas de escenarios presupuestarios de ingresos y gastos para someterlos a análisis de las autoridades municipales.
- Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por los Gobiernos Locales.
- Realizar la programación de los ingresos de acuerdo a las metas de recaudación establecidas.
- Elaborar la programación de los gastos conforme las estimaciones de ejecución física, presentada por las unidades administrativas correspondientes y responsables de programas.
- Asesorar a las dependencias, unidades administrativas municipales y responsables de los programas en la elaboración de sus propuestas de gastos para ser consideradas en el anteproyecto y proyecto de presupuesto.
- Analizar y ajustar en conjunto con el Director Financiero, de acuerdo a la política presupuestaria municipal, las propuestas de gastos enviadas por las dependencias, unidades administrativas municipales y responsables de programas.
- Realizar la apertura o asignación del presupuesto aprobado por la Autoridad Superior.
- Proponer normas técnicas complementarias a las establecidas en la legislación nacional vigente en materia presupuestaria, aplicable a los Gobiernos Locales.
- Coordinar con el Área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director Financiero las solicitudes de modificaciones y transferencias presupuestarias presentadas por las dependencias, unidades administrativas municipales y responsables de programas.
- Registrar en el SIAF vigente, las solicitudes de modificaciones y transferencias al presupuesto.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias y unidades administrativas municipales.
- Evaluar la ejecución del presupuesto, en cuanto a la aplicación de la legislación nacional vigente, en materia presupuestaria y las Normas Internas de los Gobiernos Locales.
- Analizar periódicamente y someter a consideración del Director Financiero, los informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar el cumplimiento de los programas como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
- Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- Llevar estadísticas de los proyectos multianuales que se ejecutan, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- Utilizar la metodología de indicadores financieros que proporciona el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Asistencia a la Administración



Financiera Municipal (DAFIM) como herramientas para el análisis del comportamiento de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos.

- Presentar informes de forma periódica a la Autoridad Superior sobre la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos y a otras entidades que lo requieran según la normativa legal vigente.
- Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por Ley o Autoridad Superior en materia presupuestaria.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título profesional, como mínimo del nivel medio en ciencias contables o comerciales, preferible carreras de Perito Contador, Bachiller en Finanzas y Administración y Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría.

28. ENCARGADO DE COMPRAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Compras
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
JEFE INMEDIATO:	Director Financiero
SUBALTERNOS:	Auxiliar de Compras, Encargado de Almacén y Encargado de suministro de combustible

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto responsable de realizar todos los procesos y actividades relacionadas con las compras y contrataciones que ejecute la municipalidad.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Responsable del proceso de adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la municipalidad para su administración y funcionamiento.
- Velar por ser el único encargado que podrá efectuar compras, salvo en las compras efectuadas por caja chica.
- Presentar a su jefe inmediato superior una planificación, mensual y trimestral.
- Obtener como mínimo tres cotizaciones en las compras de bienes, materiales y suministros.
- Realizar los procedimientos legales para las compras o contrataciones, previa autorización.
- Velar por las adquisiciones que se realicen se tome en cuenta el precio, calidad, el plazo, entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses de la municipalidad.
- Exigir que los solicitantes o interesados llenen el formulario de solicitud/entrega de bienes, conteniendo la firma del solicitante y su jefe inmediato.
- Previo a trasladar a Presupuesto, verificar disponibilidad presupuestaria.



- Verificar que las solicitudes de adquisición estén codificadas por el Encargado de Presupuesto.
- Cuando no exista disponibilidad presupuestaria devolver la solicitud al interesado para que se tramite la transferencia presupuestaria correspondiente.
- Verificar el giro comercial de los proveedores se relacione con los bienes, materiales y suministros o servicios que presten.
- Formular la orden de compra y firmarla, luego de seleccionar al proveedor que se le adjudico la adquisición trasladando para las firmas correspondientes al encargado de Presupuesto, Gerente Financiero y Alcalde Municipal.
- Verificar que el encargado de presupuesto reciba la orden de compra y proceda a verificar la disponibilidad presupuestaria y luego registre el comprometido en el sistema firmando el formulario correspondiente.
- Solicitar al proveedor determinado que proceda entregar al almacén municipal los bienes, materiales o suministros en la orden de compra requeridos.
- Actualizar registro de proveedores.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título profesional, como mínimo del nivel medio en ciencias contables o comerciales, preferible carreras de Perito Contador, Bachiller en Finanzas y Administración y Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría.

29. AUXILIAR DE COMPRAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar de Compras
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
JEFE INMEDIATO:	Encargado de Compras
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto que le corresponde apoyar las actividades de compra de recursos, bienes y servicios.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Recibir todas las solicitudes de las diferentes áreas de la municipalidad sobre contratación de servicios o compra de materiales, insumos, mobiliario y equipo y demás bienes que se necesiten para su buen funcionamiento.
- Realizar cotizaciones y trasladarlas al encargado de compras.
- Realizar pagos de servicios de la municipalidad.
- Tramitar firmas de documentaciones.
- Recibir facturas, vales y otros documentos de soporte contable.
- Entregar cheques.



- Contactar a proveedores.
- Archivar documentaciones del área de compras.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título profesional, preferible carreras financieras o contables.

30. ENCARGADO DE ALMACÉN

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Almacén
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
JEFE INMEDIATO:	Encargado de Compras
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo que le corresponde realizar todas las actividades relacionadas con el resguardo y control de todos los bienes y recursos que ingresan a la Municipalidad.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Llenar el respectivo formulario “Recepción de bienes y Servicios”, al recibir de los proveedores los bienes, materiales o suministros, tomando como base la información de la factura y la orden de compra, firmará, sellará y obtendrá la firma de quien hace la entrega de los artículos. El original de la recepción de Bienes y Servicios, será para el encargado del Almacén, para que sea agregado a la factura.
- Trasladar a contabilidad la copia de recepción de bienes y servicios, para que se registre la etapa de devengado.
- Entregar los bienes y/o artículos de consumo que le sean requeridos, con base a la solicitud / Entrega de Bienes, la cual solo debe contener los bienes materiales o suministros que hayan en existencia.
- Colocar a la solicitud / Entrega de Bienes un sello que diga “no hay existencia” y programar la compra de la misma según procedimiento establecido.
- Ingresar físicamente a la bodega los materiales y suministros comprados por la Municipalidad
- Revisar y Verificar que los materiales recibidos coincidan con el detalle de la factura original y con la Orden de Compra
- Archivar adecuadamente la copia de la recepción de Bienes y Servicios y el original de la solicitud / Entrega de bienes cuando haya existencia y cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.
- Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se le facilite su localización.



- Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas el ingreso, salida y existencia de los bienes y /o artículos, bajo su responsabilidad tanto en unidades como en valores.
- Enviar mensualmente a la gerencia financiera, por medio de conocimientos, las copias de Recepción de Bienes y Servicios.
- Enviar mensualmente a la gerencia financiera, por medio de conocimiento, las copias de las solicitudes / Entrega de Bienes.
- Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de Almacén.
- Realizar inventario físico de existencia de materiales y suministros
- Cuadrar existencia física de materiales y suministros con las tarjetas de almacén
- Elaborar mensualmente, un detalle de las existencias de almacén debidamente valorizado y totalizado y enviado a la gerencia financiera, al cual adjuntara las copias respectivas recepción de Bienes y Solicitudes y Entrega de Bienes / servicios

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título profesional, como mínimo del nivel medio, preferible carreras de Perito Contador, Bachiller en Finanzas y Administración y Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría.

31. ENCARGADO DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Encargado de suministro de combustible
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
JEFE INMEDIATO:	Encargado de Compras
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo y financiero, que le corresponde realizar todas las actividades relacionadas con el control de los combustibles que se requieren en las actividades operativas de la municipalidad.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- El registro, control, resguardo y distribución del combustible adquirido por medio de la unidad de compras.
- Llevar el control de los vales y cupones de combustible, en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas y mantenerse actualizado.
- Llevar registro y resguardo de los documentos, (cartas de solicitud de vales de combustible debidamente firmada por el jefe de la dependencia, soporte para la entrega de cupones).



- Realizar las acciones pertinentes a efecto de contar con disponibilidad de vales de combustible.
- Efectuar el trámite de registro y control de cupones de combustible que abastecen los vehículos para comisiones oficiales.
- Solicitar a la Unidad de Compras las realizaciones de las acciones pertinentes para la compra de combustible.
- Llevar un control auxiliar por medio electrónico, en forma mensual y por dependencia, indicando el combustible otorgado por medio de vales y de acuerdo a la resolución aprobada para el efecto.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título profesional, como mínimo del nivel medio, preferible carreras de Perito Contador, Bachiller en Finanzas y Administración y Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría.

32. CAJERO GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Cajero General
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
JEFE INMEDIATO:	Director Financiero
SUBALTERNOS:	Cajero Receptor, Cobrador Ambulante y Cobrador de Turicentro.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo que tiene bajo su competencia a los cajeros receptores y cobradores de arbitrios, realiza actividades relacionadas con la recaudación de arbitrios, tasas contribuyentes, y otros ingresos.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Efectuar apertura y cierre diario de las cajas de las cajas receptoras.
- Entregar talonarios 7-B a Cajeros Receptores.
- Entregar talonarios 31-B a los Cobradores Ambulantes.
- Recibir efectivo de los recaudadores ambulantes y cobradores del turicentro.
- Ordenar y Archivar diariamente recibos 7-B y 31-B.
- Elaborar notas de crédito y débito de arbitrios municipales.
- Recibir diariamente el arqueo de las cajas receptoras.
- Elaborar boletas de depósito diariamente e ingresarlas al sistema.
- Realizar depósitos diarios.
- Creación e inscripción de nuevos contribuyentes.
- Manejo del sistema Servicios GL.



IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título profesional, como mínimo del nivel medio, preferible carreras de Perito Contador, Bachiller en Finanzas y Administración y Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría.

33. CAJERO RECEPTOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Cajero Receptor
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
JEFE INMEDIATO: Cajero General
SUBALTERNOS: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo que realiza actividades relacionadas con la recaudación de arbitrios, tasas contribuyentes, y otros ingresos

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Control de recibos por ingresos procedentes de la prestación de servicios.
- Recepción del pago por arbitrios, tasas municipales, impuestos, contribuciones donaciones y otros Ingresos.
- Extender a los contribuyentes los comprobantes en su caso recibos y/o facturas correspondientes autorizados y señalados por la contraloría General de Cuentas y además entidades, por las sumas que ellos se perciban.
- Extender solvencia que genera el sistema al contribuyente.
- Realizar diariamente el corte de caja.
- Mantener actualizado el registro de todas las operaciones realizadas.
- Realizar informe de ingresos según el origen.
- Generar reporte de ingresos.
- Generar reporte sobre multas de tránsito para entregar al Juzgado Municipal.
- Cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título profesional, como mínimo del nivel medio, preferible carreras orientadas a la contabilidad y las finanzas.

34. COBRADOR AMBULANTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Cobrador Ambulante



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
JEFE INMEDIATO: Cajero General
SUBALTERNOS: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo que realiza actividades relacionadas con la recaudación de arbitrios, tasas y contribuciones de manera ambulante a los contribuyentes

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Recepción de formularios 31-B por parte del cajero general.
- Recepción del pago de tasas municipales, arbitrios y contribuciones.
- Realizar diariamente liquidación con el cajero general de los fondos recibidos.
- Realizar conocimiento de ingreso según el origen.
- Cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título profesional, como mínimo del nivel medio.

35. COBRADOR DE TURICENTRO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Cobrador de turicentro
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
JEFE INMEDIATO: Cajero General
SUBALTERNOS: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo que realiza actividades relacionadas con el cobro de tarifas en el turicentro municipal.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Recepción de formularios 31-B por parte del cajero general.
- Recepción del pago de tarifas de ingreso y de estacionamiento del turicentro.
- Realizar diariamente liquidación con el cajero general de los fondos recibidos.
- Cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título profesional, como mínimo del nivel medio.



36. DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Director Municipal de Planificación
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
RESPONSABLE ANTE:	Alcalde y Concejo Municipal
SUBALTERNOS:	Personal de le Dirección Municipal de Planificación.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico cuya responsabilidad es coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Elaborar los perfiles, estudio de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas;
- 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.
- Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan estos.
- Suministrar la información que sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes.
- Evaluar los proyectos velando por que se estén ejecutando con las especificaciones requeridas.
- Elaborar informes sobre el avance financiero, cuantitativo y cualitativo de los proyectos.
- Dar seguimiento a la formulación y aprobación de proyectos de Concejo de Desarrollo.
- Realizar, conforme lo programado, las inspecciones de construcciones, construcción privada, que se ejecuten para que se cumplan los requisitos técnicos y legales, así como los pagos de las licencias correspondientes en el momento oportuno.
- Formular las Evaluaciones y Estudios de Impacto Ambiental de los proyectos municipales.
- Llevar el control de archivo de los proyectos anualmente.
- Conformar y velar porque se conformen los expedientes de cada uno de los proyectos con cada uno de los requisitos exigidos por la Contraloría General de Cuentas.
- Realizar otras actividades de su competencia que le indique el Alcalde Municipal o el Concejo Municipal.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO



- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer, como mínimo, estudios universitarios en las carreras de Arquitectura o Ingeniería Civil.

37. AUXILIAR DE PLANIFICACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar de Planificación
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO:	Director Municipal de Planificación
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto responsable de las actividades secretariales de la dirección de planificación, y de dar apoyo administrativo y ejecutivo a las labores del director municipal de planificación

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Recibir, entregar, elaborar, revisar, fotocopiar, adjuntar, organizar, rotular, guardar, archivar y clasificar documentos, notas, libros, expedientes, etc., según corresponda.
- Manejo del archivo.
- Redactar documentos oficiales y de correspondencia administrativa.
- Recepción y elaboración de informes.
- Organizar agendas de trabajo de la Dirección.
- Auxiliar al técnico en el desarrollo de sus funciones.
- Asistir al director en el desarrollo de sus funciones.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título profesional, como mínimo del nivel medio, preferible carreras técnicas, administrativas o secretariales.

38. TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO:



Es un puesto técnico cuya responsabilidad es diseñar y cuantificar toda clase de proyectos, en cuanto a lo relacionado con bocetos, bosquejos, planos, perfiles, formatos, formularios, formas, trabajos de dibujo artístico y técnico.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Colaborar con los estudios, investigaciones y trabajos relacionados con la Dirección.
- Elaborar perfiles de proyectos.
- Elaborar y actualizar banco de proyectos.
- Diseñar y cuantificar obras y proyectos.
- Diseñar y elaborar los estudios de pre-inversión y factibilidad técnica de los proyectos.
- Mantener el registro y control físico y financiero de los proyectos a ejecutar y en ejecución.
- Elaboración y revisión de formularios sugeridos dentro de la Municipalidad.
- Conformación de expedientes de los diferentes estudios y proyectos.
- Evaluación de proyectos en el SNIP.
- Ejecutar cualquier otra función ordenada por su superior inmediato relacionada con su cargo.
- Rendir informes relacionados con el cumplimiento de sus funciones.
- Otras funciones que le sean asignadas a todo el personal.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título profesional, como mínimo del nivel medio, preferible carreras de Perito en dibujo de arquitectura e ingeniería, Bachiller en diseño gráfico, Perito o bachiller en construcción o carreras a fin.

39. SUPERVISOR DE PROYECTOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Supervisor de Proyectos
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO:	Director Municipal de Planificación
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico cuya responsabilidad es supervisar, monitorear y evaluar toda clase de proyectos en las diferentes fases del ciclo del proyecto, relacionado con el avance físico y financiero en la ejecución de las obras.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Colaborar con la Dirección en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos.
- Supervisar la ejecución de proyectos de infraestructura.



- Presentar informes de avances y problemas identificados de los proyectos.
- Llevar un estricto control de la gestión de proyectos que han sido presentados a diversas instituciones, para realizar las acciones pertinentes según sea el caso de rechazo o aprobación.
- Mantener al día toda la papelería referente a los proyectos (Estimaciones, Órdenes de Cambio, Ampliaciones de Tiempo, Bitácora, etc.).
- Mantener al día toda la papelería referente a los proyectos de CODEDE y por administración.
- Evaluar las estimaciones de los proyectos.
- Evaluar diseños, planes, perfiles, planos, bosquejos, formatos, etc.
- Supervisar y ejecutar proyectos de arquitectura e ingeniería.
- Elaborar Especificaciones Técnicas para cada uno de los proyectos.
- Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por el director.
- Rendir los informes derivados del cumplimiento de sus funciones.
- Otras funciones que le sean asignadas a todo el personal.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Ser graduado de Ingeniero Civil o Arquitecto.
- Experiencia a fin de las actividades, mínimo dos años.

40. SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE CALLES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Supervisor de Mantenimiento de Calles
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO:	Director Municipal de Planificación
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico y operativo cuya responsabilidad es supervisar y monitorear la ejecución obras y mantenimiento de calles en los espacios urbanos y rurales.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Supervisar la ejecución de proyectos de infraestructura, específicamente vías de comunicación y circulación municipal.
- Presentar informes de avances en la ejecución de las obras.
- Elaborar especificaciones técnicas para cada uno de los proyectos.
- Colaborar con la Dirección en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos.
- Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por el director.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO



- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título profesional, como mínimo del nivel medio, preferible carreras técnicas.

41. DIRECTOR DE CATASTRO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Director de Catastro
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Catastro Municipal
RESPONSABLE ANTE:	Alcalde y Concejo Municipal
SUBALTERNOS:	Auxiliar de Catastro, Encargado del IUSI.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto cuya responsabilidad es establecer y mantener el catastro, facilitando información que permita mejorar los ingresos municipales y cobros del IUSI.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Formular estrategias y herramientas para ejecutar avalúos de bienes inmuebles de acuerdo a la legislación vigente.
- Coordinar a lo interno de la municipalidad y con otras instituciones el trabajo catastral, ordenamiento territorial y control urbano, gestión de riesgo, gestión del IUSI, y demás actividades de su competencia.
- Ordenar la ejecución de inspecciones físicas y verificaciones para comprobar o regularizar la información de la base de datos del catastro y IUSI
- Ordenar la práctica de tasación inmobiliaria con fines tributarios.
- Elaborar estrategias y negociar con los contribuyentes el pago de deuda, según cartera de morosos al pago del IUSI.
- Cumplir con las asignaciones emanadas del Alcalde y Concejo Municipal.
- Presentar memoria anual de labores.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título profesional, como mínimo del nivel medio.

42. AUXILIAR DE CATASTRO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar de Catastro
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Catastro Municipal
JEFE INMEDIATO:	Director de Catastro
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:



Es un puesto responsable de brindar apoyo administrativo y operativo en las tareas de gestión del Impuesto Único Sobre Inmuebles.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Atender al público.
- Facilitar información que sea requerida.
- Apoyar en la inscribir matrículas catastrales.
- Elaborar constancias y certificaciones de matrículas catastrales.
- Archivar expedientes de las matriculas catastrales.
- Organizar y actualizar el archivo.
- Elaborar actas administrativas.
- Redactar correspondencia y documentaciones administrativas.
- Orientar al público sobre la materia de catastro y IUSI.
- Elaborar de solvencias.
- Entregar notificaciones.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título profesional, como mínimo del nivel medio.

43. ENCARGADO DEL IUSI

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Encargado del IUSI
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Catastro Municipal
JEFE INMEDIATO:	Director de Catastro
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto que le corresponde coordinar y ejecutar acciones que permitan actualizar y mantener la base de datos de contribuyentes al IUSI para la recaudación fiscal.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Coordinar el proceso de inscripción, actualización y depuración al IUSI.
- Analizar y aplicar los valores fiscales de los inmuebles de acuerdo al procedimiento legal establecido por la dirección.
- Atender a los contribuyentes.
- Brindar información a los contribuyentes sobre estados de cuenta de matrículas catastrales.
- Inscribir matrículas catastrales.
- Extender constancias y certificaciones de matrículas catastrales.
- Elaborar índices manuales de las matriculas catastrales.
- Archivar expedientes de las matriculas catastrales.



- Elaborar actas administrativas.
- Orientar al público sobre la materia del IUSI, control inmobiliario y avalúo.
- Elaborar de solvencias.
- Llenar tarjetas de cuenta corriente para el archivo.
- Elaboración y remisión de notificaciones.
- Ejecutar acciones que fortalezcan la recaudación del IUSI.
- Cumplir asignaciones de trabajo provenientes de la superioridad.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título profesional, como mínimo del nivel medio.

44. DIRECTORA MUNICIPAL DE LA MUJER

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Directora Municipal de la Mujer
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de la Mujer
RESPONSABLE ANTE:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Personal de la Dirección Municipal de la Mujer.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico, cuya responsabilidad será ejecutar las funciones de planificación municipal con perspectiva de género, mediante la coordinación y comunicación permanente con el concejo y alcalde municipal.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Coordinar sus actividades de promoción social con el Concejo Municipal y Alcalde.
- Participar en el COMUDE como apoyo técnico a la comisión de la Mujer, familia y niñez en las funciones que realizan.
- Impulsar el enfoque de género en los procesos de desarrollo organizacional dentro de la municipalidad.
- Implementar indicadores de género, así como mantener actualizadas las estadísticas del municipio, en relación a las mujeres, por edad y etnia, escolaridad, etc.
- Elaborar y Consolidar los diagnósticos, planes, programas, y proyectos de desarrollo en beneficio de las mujeres del municipio. (Realizar un mapeo)
- Mantener actualizado el directorio de las organizaciones de mujeres locales y organizaciones de apoyo a las mismas.
- Elaborar y actualizar constantemente los diagnósticos participativos, con enfoque de género sobre la situación, posición y condición de las mujeres del municipio.
- Impulsar organizaciones de mujeres a que participen en los procesos municipales de planificación y presupuesto municipal participativo.
- Promover proyectos que beneficien a las mujeres.



- Coordinar con las Unidades que correspondan la priorización de proyectos para facilitar oportunidades de desarrollo al sector de mujeres.
- Coordinar con la Coordinación de Gestión Social para proporcionar los insumos necesarios para elaborar planes, programas y proyectos que beneficien directa e indirectamente a las mujeres.
- Identificar, planificar, priorizar y gestionar proyectos de desarrollo dirigidas a mujeres.
- Implementar un sistema de monitoreo, acompañamiento y evaluación en los procesos de las organizaciones de mujeres y las actividades que desarrollan.
- Coordinar, asesorar, ejecutar y sistematizar el proceso de incorporación de las mujeres en los COCODES y el Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE)
- Asesorar, capacitar y acompañar a las organizaciones de mujeres.
- Participar activamente en los espacios de coordinación e interlocución con otras DMMs (y sus redes) y con otras entidades gubernamentales y ONGs.
- Participar activamente en la Comisión de la Familia, la Mujer y la Niñez del COMUDE y del Consejo Departamental de Desarrollo (CODEDE).
- Coordinar plenamente con las organizaciones y/o instituciones que trabajan el tema de Mujeres.
- Elaborar informes trimestrales de las actividades realizadas a nivel institucional y un informe anual que contenga la evaluación relacionada con el cumplimiento de objetivos y metas establecidas.
- Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal, a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes.
- Promover la participación efectiva y eficaz de las organizaciones de mujeres del municipio.
- Promover, orientar, monitorear y dar seguimiento a la participación de los Comités de Mujeres del Municipio.
- Promover la elección de las representantes del sector de mujeres de las diferentes regiones del municipio.
- Registro de organizaciones de mujeres.
- Otras inherentes al cargo y relacionadas con la familia, la mujer y la niñez.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título profesional, como mínimo del nivel medio, preferible con estudios de trabajo social.

45. TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	Técnico de la Dirección Municipal de la Mujer
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de la Mujer
JEFE INMEDIATO:	Directora Municipal de la Mujer
SUBALTERNOS:	Ninguno



II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico, cuya responsabilidad será ejecutar actividades de gestión social enfocadas en la familia y la mujer.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Planificar programas.
- Participar y representar a la DMM en coordinaciones interinstitucionales capacitaciones y talleres a nivel municipal y departamental.
- Organizar y capacitar a las mujeres del municipio.
- Mantener actualizado el registro de la participación de la mujer.
- Coordinar y asesorar las actividades relacionadas la población femenina.
- Coordinar capacitaciones en salud, servicios médicos y psicológicos que permiten la buena salud de la familia.
- Otras funciones de apoyo que la Directora Municipal de la Mujer le delegue.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título profesional, como mínimo del nivel medio.

46. AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar de la Dirección Municipal de la Mujer
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de la Mujer
JEFE INMEDIATO:	Directora Municipal de la Mujer
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico, cuya responsabilidad será ejecutar las funciones de apoyo y asistencia en las actividades de gestión social enfocadas en la familia y la mujer.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Recibir, entregar, elaborar, revisar, fotocopiar, adjuntar, organizar, rotular, guardar, archivar y clasificar documentos, notas, libros, expedientes, etc., según corresponda.
- Manejo del archivo.
- Redactar documentos oficiales y de correspondencia administrativa.
- Recepción y elaboración de informes.
- Organizar agendas de trabajo de la Dirección.
- Auxiliar al técnico en el desarrollo de sus funciones.
- Asistir al director en el desarrollo de sus funciones.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO



- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título profesional, como mínimo del nivel medio.

47. DIRECTOR DE GESTIÓN SOCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Director de Gestión Social
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Gestión Social
RESPONSABLE ANTE:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Auxiliar de Gestión Social

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico, cuya responsabilidad será coordinar, controlar, dirigir, autorizar y evaluar los diferentes planes, programas, proyectos y actividades de gestión social del municipio de Jalpatagua.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Atender al vecino y público en general.
- Supervisar y coordinar el personal de los departamentos a su cargo.
- Gestionar capacitaciones que apoyen al desarrollo integral de las personas.
- Supervisar y coordinar la realización de los cursos de capacitación en todo el municipio y porque estos se realicen de conformidad con la programación establecida.
- Coordinar con la Gestora Social la gestión de proyectos y donaciones ante instituciones públicas o privadas.
- Apoyar la promoción y ejecución de proyectos de desarrollo social para buscar su implementación en todas las comunidades del municipio.
- Ejecutar proyectos y programas complementarios de los diferentes ministerios e instancias públicas y privados.
- Refrendar con su firma la compra de materiales, suministros y demás utensilios a ser utilizados en cada una de las dependencias a su cargo.
- Diseñar y ejecutar programas de capacitación para el trabajo y programas específicos para el desarrollo económico de las personas, en alianza con otras instituciones.
- Brindar asesoría a mujeres, niños y personas de la tercera edad que se presentan a la dirección en busca de solución a un problema particular.
- Redactar la Memoria de labores mensual y anual durante los primeros cinco días del mes siguiente.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA).
- Velar por el buen funcionamiento de la maquinaria, equipo, vehículos, herramientas, etc. asignado para el desempeño de sus funciones.
- Efectuar las reuniones periódicas con el personal a su cargo.
- Elaborar los diferentes informes propios de la Dirección.
- Supervisar las actividades del personal a su cargo diariamente.



- Otras funciones que le sean asignadas.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título del nivel medio. Recomendable: estudios universitarios (preferibles de trabajo social).

48. AUXILIAR DE GESTIÓN SOCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar de Gestión Social
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Director de Gestión Social
RESPONSABLE ANTE:	Dirección de Gestión Social
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico y administrativo, cuya responsabilidad será ejecutar actividades secretariales y de apoyo administrativo en la gestión de la Dirección de Proyección Social.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Atender al vecino y público en general.
- Elaborar y actualizar la base de datos de los programas sociales.
- Elaborar y actualizar expedientes de los proyectos y programas sociales.
- Entregar diferentes donaciones solicitudes mediante expedientes.
- Recepción documental de donaciones.
- Apoyar en la coordinación de eventos y programas sociales.
- Redacción y elaboración de documentos administrativos y de correspondencia.
- Control, actualización y archivo de expedientes.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título profesional, como mínimo del nivel medio, preferible carreras técnicas, administrativas o secretariales.

49. ENCARGADO DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Encargado de la Oficina de Atención al Adulto Mayor
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Atención al Adulto Mayor
JEFE INMEDIATO:	Director de Gestión Social
SUBALTERNOS:	Auxiliar de la Oficina de Atención al Adulto Mayor



II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico, cuya responsabilidad será ejecutar las funciones de gestión social enfocadas al adulto mayor.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Gestionar programas y apoyo para el adulto mayor.
- Atender al adulto mayor en las necesidades recurrentes.
- Velar por el bienestar de la población necesitada de edad avanzada.
- Planificar programas.
- Participar en coordinaciones interinstitucionales, capacitaciones y talleres a nivel municipal y departamental.
- Coordinar y asesorar las actividades relacionadas con el adulto mayor.
- Atender al Adulto Mayor integralmente en lo que respecta a participación social y salud en general.
- Coordinar capacitaciones en salud, servicios médicos y psicológicos para adultos mayores.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título profesional, como mínimo del nivel medio, preferible con estudios de trabajo social.

50. AUXILIAR DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar de la Oficina de Atención al Adulto Mayor
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Atención al Adulto Mayor
JEFE INMEDIATO:	Encargado de la Oficina de Atención al Adulto Mayor
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico, cuya responsabilidad será ejecutar las funciones de apoyo y asistencia en las actividades de gestión social enfocadas al adulto mayor.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Apoyo en la planificación de programas y gestiones.
- Asistir a las actividades relacionadas con el adulto mayor.
- Atender al Adulto Mayor integralmente en lo que respecta a participación social y salud en general.
- Participar en capacitaciones en salud, servicios médicos y psicológicos para adultos mayores.
- Ayudar en las gestiones de programas y apoyo para el adulto mayor.



- Otras funciones de apoyo que la superioridad le delegue.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título profesional, como mínimo del nivel medio, preferible carreras técnicas, administrativas o secretariales.

51. ENCARGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Encargado de la Oficina Municipal de la Juventud
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de la Juventud
JEFE INMEDIATO:	Director de Gestión Social
SUBALTERNOS:	Auxiliar de la Oficina Municipal de la Juventud

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico que gestiona, planifica, ejecuta y coordina programas de proyección social dirigidos a la juventud jalpatagüense; propicia y desarrolla actividades recreativas, deportivas y culturales para fomentar la buena convivencia de los jóvenes.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Elaborar planes y programas para la ejecución de actividades sociales destinadas a la juventud jalpatagüense.
- Implementar estrategias para la organización, inclusión y participación de los jóvenes de todas las comunidades.
- Planificar y ejecutar periódicamente actividades recreativas, deportivas y culturales, para propiciar la convivencia y socialización de jóvenes.
- Planificar, programar, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las acciones y funciones de carácter técnico encomendadas a su cargo.
- Elaboración de los informes.
- Establecer y suscribir convenios de coordinación y concertación previa autorización de las autoridades municipales en diversas acciones estratégicas y/ o actividades culturales, sociales, políticas y económicas en beneficio de la juventud.
- Ser el responsable de dar acompañamiento a grupos organizados del municipio y jóvenes que requieran apoyo social.
- Mantener la base de datos actualizada, información pertinente y los elementos estadísticos sobre la situación de la juventud.
- Brindar información, asesoría y orientación a la juventud sobre sus derechos económicos, sociales, culturales y políticos.
- Difundir información sobre temas que convengan a los jóvenes.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuente la Oficina Municipal de la Juventud.



- Asesorar la conformación y organización de consejos, grupos, redes, comisiones, etc. de la juventud y monitorear su funcionamiento.
- Proponer, organizar y gestionar cursos de capacitación y formación para la juventud del municipio para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
- Coordinar con las dependencias responsables de la municipalidad, con OGs y ONGs la gestión de cooperación técnica y financiera para la implementación de acciones y proyectos a favor de la juventud del municipio.
- Atender a jóvenes y demás personas que se dirijan a la oficina.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título profesional, como mínimo del nivel medio.

52. AUXILIAR DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar de la Oficina Municipal de la Juventud
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de la Juventud
JEFE INMEDIATO:	Encargado de la Oficina Municipal de la Juventud
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto responsable de ejecutar actividades secretariales de la Oficina Municipal de la Juventud y de apoyo técnico al encargado de la oficina.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Elaborar de planes e informes técnicos.
- Elaborar agendas de trabajo y llevar el control de las mismas.
- Redacción y elaboración de documentos oficiales y administrativos.
- Apoyo en la ejecución y desarrollo de las actividades programadas por la oficina.
- Brindar asistencia técnica y administrativa al encargado de la oficina.
- Manejar los contactos y redes sociales de la oficina.
- Documentar con fotografías y videos las actividades desarrolladas con los jóvenes.
- Ejecutar comisiones asignadas por el encargado de la oficina.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título profesional, como mínimo del nivel medio.

53. ENCARGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE DISCAPACIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Encargado de la Oficina Municipal de Discapacidad
--------------------	---



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Municipal de Discapacidad
JEFE INMEDIATO: Director de Gestión Social
SUBALTERNOS: Auxiliar de la Oficina Municipal de Discapacidad

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico que gestiona, coordina y supervisa la ejecución de los programas y planes nacionales que se vinculen con el municipio, así como promover y ejecutar campañas de toma de conciencia sobre los derechos y deberes de las personas con discapacidad, velar y promover el cumplimiento de la legislación nacional e internacional de los derechos de las personas con discapacidad.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Promover y ejecutar campañas de toma de conciencia sobre los derechos de las personas con discapacidad.
- Difundir información relacionada a la temática de discapacidad incluida, información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
- Generar información estadística sobre la población con discapacidad en el municipio, para conocer e identificar las necesidades e implementar estrategias de inclusión.
- Establecer coordinación interinstitucional con el Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad CONADI, así como de los ministerios representados en el municipio y otras entidades, para abordar los temas relacionados con el tema de discapacidad.
- Coordinar esfuerzos, mediante alianzas estratégicas de carácter interinstitucional, que permitan promover la coordinación con las instituciones gubernamentales, especialmente con Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente SOSEP, Consejo Nacional de Discapacidad CONADI y otras organizaciones nacionales e internacionales como también no gubernamentales con presencias en el municipio, en función de ejecutar acciones a favor de las personas con discapacidad.
- Promover el cumplimiento de la legislación nacional e internacional de derechos de las personas con discapacidad.
- Fomentar la organización de personas con discapacidad.
- Incluir a las personas con discapacidad en actividades sociales, políticas, culturales, económicas, deportivas y recreativas en el municipio.
- Fomentar la participación de las personas con discapacidad en los CODEDES COMUDES y COCODES.
- Empoderar a las personas con discapacidad a través de un plan de formación y capacitación para fomentar su participación ciudadana.
- Brindar información sobre las instituciones y organizaciones que ofrecen servicios para las personas con discapacidad.



- Identificar las necesidades prioritarias de la población con discapacidad para plantear soluciones viables a las mismas e incorporarlas en planes, políticas programas y proyectos de la administración municipal.
- Gestionar programas y apoyos en beneficio de la población con discapacidad.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título profesional, como mínimo del nivel medio.

54. AUXILIAR DE LA OFICINA MUNICIPAL DE DISCAPACIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar de la Oficina Municipal de Discapacidad
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Discapacidad
JEFE INMEDIATO:	Encargado de la Oficina Municipal de Discapacidad
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto responsable de ejecutar actividades secretariales de la Oficina Municipal de Discapacidad y de apoyo técnico al encargado de la oficina.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Elaborar de planes e informes técnicos.
- Elaborar agendas de trabajo y llevar el control de las mismas.
- Redacción y elaboración de documentos oficiales y de correspondencia administrativa.
- Apoyo en la ejecución y desarrollo de las actividades programadas por la oficina.
- Brindar asistencia técnica y administrativa al encargado de la oficina.
- Manejar los contactos y redes sociales de la oficina.
- Documentar las actividades desarrolladas.
- Ejecutar comisiones asignadas por el encargado de la oficina.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título profesional, como mínimo del nivel medio.

55. ENCARGADO DE LA OFICINA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Encargado de la Oficina de Seguridad Alimentaria y Nutricional
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional
JEFE INMEDIATO:	Director de Gestión Social



SUBALTERNOS: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico cuya responsabilidad primordial es la realización de actividades que contribuyan a la reducción del riesgo de inseguridad alimentaria y nutricional y la desnutrición crónica del municipio, con atención principal a la población con mayor vulnerabilidad.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Supervisar la gestión de Asistencia Alimentaria y Nutricional de la Cabecera Municipal;
- Coordinar todo lo relacionado con Seguridad Alimentaria y Nutricional en el municipio;
- Capacitación, asesoría técnica y visitas de campo a los Concejos Comunitarios de Desarrollo del municipio para informar sobre acciones relacionadas con la seguridad alimentaria y nutricional;
- Promover y velar por el cumplimiento de la política municipal de seguridad alimentaria y nutricional del municipio;
- Implementar la normativa municipal que permita velar por la reducción de la malnutrición dentro de las comunidades del municipio;
- Participar en consejos y comisiones que intervenga en la gestión de la oficina, y asistir a las reuniones y eventos recurrentes de los mismos.
- Cooperar logísticamente y operativamente en la conformación y funcionamiento de la Comisión Municipal de Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional -COMUSSAN-;
- Elaborar las agendas de trabajo de las reuniones de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional;
- Llevar el control y seguimiento de las resoluciones que emanen del Concejo Municipal, Comisión Municipal de Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional – COMUSSAN- y Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE-;
- Elabora el Plan Operativo Anual -POA- de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional para integrarlo al Plan Operativo Anual Municipal y al Plan Operativo de la Comisión Municipal de Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- Mantener comunicación directa y monitoreo constante con COCODES, para la ejecución de eventos y beneficios sociales.
- Elaborar y dar a conocer informes de las actividades y productos obtenidos en forma periódica.
- Realizar la gestión administrativa que le corresponda, efectuando acciones enmarcadas en la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional;
- Organizar procesos de capacitación para mejorar o efectuar cambios de comportamiento y creando una cultura alimentaria saludable y sostenible en escuelas y grupos organizados en el municipio;
- Trasladar casos a las instituciones competentes para su atención y solución;
- Promover la creación de huertos familiares y escolares dentro del municipio;



- Coordinar conjuntamente con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social censos de talla y peso en los escolares; y
- Otras que se le sean asignadas por la autoridad superior.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título profesional, como mínimo del nivel medio.

56. ENCARGADO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Servicios Públicos Municipales
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Servicios Públicos Municipales
RESPONSABLE ANTE:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Auxiliar de Servicios Públicos Municipales, Encargado de Agua Potable y Saneamiento, Encargado de Mantenimiento del Alumbrado Público, Administrador del Mercado Municipal.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo cuya función principal es velar por la eficiente prestación de los servicios públicos municipales.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Planificar, programar, organizar, dirigir, y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios públicos municipales.
- Supervisar constantemente el funcionamiento de los servicios municipales, mediante la revisión de informes y visitas a los lugares donde se prestan.
- Coordinar con los responsables de los servicios, la planificación y ejecución de las actividades y evaluar el cumplimiento de las mismas.
- Presentar los informes de avance de los proyectos de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios existentes.
- Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos; identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes conforme el reglamento respectivo, informando de todo lo anterior al Alcalde.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del área.
- Distribuir, dirigir y supervisar el trabajo del personal a su cargo.
- Velar por el cumplimiento del reglamento y demás instrumentos administrativos y operativos de los servicios.
- Atender las quejas relacionadas con servicios públicos.
- Rendir los informes derivados del cumplimiento de sus funciones.
- Realizar otras actividades de su competencia que le indique su jefe inmediato.



IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título profesional, como mínimo del nivel medio.
- Preferible tener experiencia en la administración, operación y mantenimiento de servicios públicos. (recomendable estudios universitarios de carreras a fin)

57. AUXILIAR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar de Servicios Públicos Municipales
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Servicios Públicos Municipales
JEFE INMEDIATO:	Encargado de Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que debe apoyar las actividades secretariales del encargado de la Unidad de Servicios Públicos Municipales, con el objeto de lograr el funcionamiento eficiente y eficaz de dicha unidad.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Atender al público en gestiones y requerimiento de información.
- Redacción de documentos varios y de correspondencia administrativa.
- Sacar las reproducciones de los documentos (fotocopias u otra forma), cuando sea necesario.
- Atender y efectuar las llamadas telefónicas o comunicaciones que sean necesarias para cumplimiento de las funciones de la unidad.
- Asistir a las reuniones, si fuera convocada, para tomar notas y preparar actas cuando se lo requiera el jefe inmediato.
- Recibir solicitudes para el uso de espacios públicos.
- Trasladar informaciones, trámites y gestiones a su jefe inmediato
- Atender solicitudes para uso de sonido amplificado.
- Coordinar audiencias para resolver problemas de toda índole en cuanto a los servicios públicos que se atienden en esta unidad.
- Archivo de la documentación de la oficina.
- Ejecutar otras atribuciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- Rendir los informes derivados del cumplimiento de sus funciones.
- Realizar otras actividades de su competencia que le indique su jefe inmediato.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título profesional, como mínimo del nivel medio.

58. ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DEL ALUMBRADO PÚBLICO



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Mantenimiento del Alumbrado Público
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Servicios Públicos Municipales
JEFE INMEDIATO:	Encargado de Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS:	Electricista

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico y operativo al cual le corresponde coordinar las actividades de mantenimiento del servicio municipal de alumbrado público.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Administrar y proporcionar servicio en la ampliación y mantenimiento a la red de alumbrado público del municipio.
- Supervisar y coordinar las nuevas acciones de alumbrado público y la actual infraestructura.
- Orientar y apoyar a la ciudadanía en general interesada en la electrificación de colonias donde no existe ese servicio.
- Tramitar y gestionar reemplazos por daños al alumbrado público.
- Coordinar acciones para actualizar los censos de alumbrado público e implementar programas de ahorro de energía.
- Aplicar la normativa existente y promover mejoras a los proyectos de alumbrado público.
- Ejecutar supervisiones periódicas en campo.
- Definir, controlar y aplicar el presupuesto asignado a su área.
- Resguardar y dar uso adecuado a los recursos económicos y materiales a su cargo.
- Desarrollar, ejecutar y dar seguimiento a los programas y proyectos dentro de su área que den cumplimiento a los objetivos y estrategias previstas en el plan municipal de desarrollo.
- Controlar y reportar los indicadores de gestión.
- Definir y proporcionar oportunamente la información estadística de los resultados y avances referentes a los programas estratégicos de su área.
- Supervisar y asegurar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo así como los procedimientos y procesos correspondientes a la unidad.
- Participar conjuntamente con el personal de la dependencia en la elaboración y actualización del manual de organización.
- Vigilar que se sigan los lineamientos de seguridad e higiene en los procesos que se realizan, así como vigilar que se mantengan los equipos y herramientas de trabajo en buenas condiciones.
- Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes y reglamentos aplicables.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO



- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título profesional, como mínimo del nivel medio.

59. ELECTRICISTA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Electricista
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Servicios Públicos Municipales
JEFE INMEDIATO:	Encargado de Mantenimiento del Alumbrado Público
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico operativo cuya responsabilidad será ejecutar trabajos de reparación y mantenimiento a la red del alumbrado público del municipio y sistemas eléctricos municipales.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Realizar instalaciones y reparaciones eléctricas en todos los edificios y bienes inmuebles de propiedad municipal.
- Efectuar las instalaciones y reparaciones necesarias en el alumbrado público.
- Apoyar todas las actividades municipales que requieran del servicio técnico.
- Informar a su jefe inmediato sobre áreas identificadas con problemas eléctricos.
- Desempeñar otras funciones inherentes al puesto, que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título profesional, como mínimo del nivel medio, preferible carrera a fin o cursos de preparación técnica en electricidad.

60. ENCARGADO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Agua Potable y Saneamiento
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Agua Potable y Saneamiento
JEFE INMEDIATO:	Encargado de Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS:	Fontanero; Ayudante de Fontanero; Operador de Bombas de Agua

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo y operativo al cual le corresponde organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración,



instalación, operación y mantenimiento del Servicio Público Municipal de Agua Potable.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Velar por que la calidad y cantidad del agua distribuida satisfaga los requerimientos de consumo de los usuarios, para que la prestación del servicio contribuya efectivamente a la salud de la población.
- Coordinar la cloración del agua en los tanques de distribución.
- Coordinar las actividades de mantenimiento de los sistemas de agua potable.
- Coordinar y controlar las suspensiones del servicio.
- Coordinar las instalaciones del servicio.
- Dar respuesta a las solicitudes de concesión de servicios y a los problemas y demandas de los usuarios.
- Suscribir contrato para la prestación del servicio.
- Poner a disposición de los vecinos el reglamento del servicio, para que conozcan los derechos y obligaciones mutuas, entre los usuarios y la Municipalidad.
- Realizar reuniones periódicas de trabajo, con los Encargados de las Áreas de Trabajo y con el Alcalde, para dar a conocer las actividades realizadas por su área administrativa y los productos obtenidos.
- Velar por que el reglamento del servicio sea aplicado correctamente.
- Solucionar todo tipo de problemas que surjan en la prestación del servicio.
- Definir y aplicar normas de comportamiento para que el personal responsable de la prestación y funcionamiento del servicio, cumpla específicamente con sus atribuciones.
- Celebrar convenios de pago con los usuarios morosos que no tengan capacidad para hacer efectivo el pago de sus deudas.
- Realizar campañas de motivación para que los usuarios le retribuyan a la Municipalidad los recursos que invierte para el funcionamiento del servicio.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título profesional, como mínimo del nivel medio.

61. FONTANERO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Fontanero
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Agua Potable y Saneamiento
JEFE INMEDIATO:	Encargado de Agua Potable y Saneamiento
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo cuya responsabilidad será ejecutar trabajos de instalación, reparación y mantenimiento en los sistemas de agua potable y drenaje.



III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Efectuar la conexión, corte y reconexión de los servicios.
- Revisar, limpiar, reparar y dar el respectivo mantenimiento a las líneas de conducción, sistemas de abastecimiento y la red de distribución.
- Instalar los servicios de agua potable y drenaje.
- Examinar la turbidez del agua.
- Llevar un registro del caudal cada cierto tiempo.
- Tomar lectura de los medidores de consumo de agua y trasladarla al encargado.
- Controlar las llaves de distribución e ingreso al sistema de conducción de agua.
- Realizar otras actividades de su competencia que le indique su jefe inmediato.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Demostrar experiencia en el mantenimiento de sistemas hídricos.

62. AYUDANTE DE FONTANERO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Ayudante de Fontanero
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Agua Potable y Saneamiento
JEFE INMEDIATO:	Encargado de Agua Potable y Saneamiento
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo encargado de brindar apoyo en los trabajos de mantenimiento y control de las redes y sistemas de los servicios de agua potable y drenaje.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Trabajar en la conexión, corte y reconexión de los servicios.
- Revisar, limpiar, reparar y dar el respectivo mantenimiento a las líneas de conducción, sistemas de abastecimiento y la red de distribución.
- Trabajar en las instalaciones de los servicios de agua potable y drenaje.
- Manipular y cargar materiales.
- Utilizar herramientas y maquinaria.
- Apoyar en el control y manipulación de las llaves de suministro de agua.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.

63. OPERADOR DE BOMBAS DE AGUA



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Operador de Bombas de Agua
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina de Agua Potable y Saneamiento
JEFE INMEDIATO: Encargado de Agua Potable y Saneamiento
SUBALTERNOS: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo cuya responsabilidad es el control de los equipos de bombeo de los sistemas de abastecimiento del agua potable.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Encender y apagar las bombas de agua, conforme la distribución establecida.
- Chequear el voltaje previo al encendido a los equipos de bombeo.
- Tomar diariamente la lectura del medidor de energía eléctrica, al encender y apagar los equipos y reportarlo al encargado, para que sea comparado con el reporte de consumo recibido por parte de la empresa eléctrica.
- Velar por el buen funcionamiento de la bomba a su cargo.
- Informar sobre cualquier anomalía en las bombas y los sistemas eléctricos.
- Dar mantenimiento a los espacios e infraestructuras donde se encuentran las bombas.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.

64. ADMINISTRADOR DEL MERCADO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Administrador del Mercado Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración del Mercado Municipal
JEFE INMEDIATO: Encargado de Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS: Operario de Limpieza del Mercado, Operario de Mantenimiento del Mercado Municipal, Guardián del Mercado

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que tiene bajo su responsabilidad la coordinación de todas las actividades para hacer eficiente la prestación del servicio de mercado, así como el buen estado de las instalaciones.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del servicio de mercado.
- Autorizar los puestos permanentes y temporales de mercado, velando por el cumplimiento de requisitos y procedimientos establecidos.



- Ejercer control y dirección sobre el personal asignado para la prestación del servicio.
- Coordinar actividades de limpieza de las instalaciones.
- Ejercer control sobre los usuarios del servicio, para lograr la eficiencia del servicio y evitar morosidad en los pagos.
- Proponer estrategias que contribuyan a mejorar los ingresos del mercado.
- Realizar actividades para mantener el orden en el mercado municipal.
- Verificar que todo el personal este en sus puestos indicados.
- Velar porque que todo el personal tenga los materiales necesarios para dar un buen servicio al público.
- Efectuar inspecciones en el complejo para que los arrendatarios cumplan con lo establecido en los reglamentos del Mercado.
- Coordinar la remarcación de los puestos y caminos.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título profesional, como mínimo del nivel medio, preferible en carreras administrativas.

65. OPERARIO DE LIMPIEZA DEL MERCADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Operario de Limpieza del Mercado
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Administración del Mercado Municipal
JEFE INMEDIATO:	Administrador del Mercado Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo responsable de ejecutar tareas de limpieza general en las instalaciones del mercado municipal.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Barrer, trapear y desinfectar los pasillos y otros espacios internos y externos del edificio.
- Limpiar y escobar las paredes y muros del edificio.
- Asear y desinfectar de los servicios sanitarios.
- Recolectar y desechar la basura.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.

66. OPERARIO DE MANTENIMIENTO DEL MERCADO



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Operario de Mantenimiento del Mercado
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración del Mercado Municipal
JEFE INMEDIATO: Administrador del Mercado Municipal
SUBALTERNOS: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo responsable de ejecutar tareas de instalación, reparación y mantenimiento a la infraestructura del mercado municipal y brindar apoyo en las actividades que requiera el encargado.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Chapear y asear los espacios externos del mercado
- Fumigar para evitar el crecimiento de maleza y para controlar la proliferación de plagas en el lugar.
- Ejecutar instalaciones, reparaciones y mantenimiento de los sistemas de agua potable, drenaje y electricidad.
- Realizar reparaciones, modificaciones y mantenimiento al pavimento, techo, piso, muros, baños, pilas y demás instalaciones del edificio.
- Cuidar y tratar los jardines.
- Apoyar en otras tareas operativas requeridas por la actividad regular del mercado.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer conocimiento en trabajos técnicos, manuales y mantenimiento de infraestructuras.

67. GUARDIÁN DEL MERCADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Guardián del Mercado
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración del Mercado Municipal
JEFE INMEDIATO: Administrador del Mercado Municipal
SUBALTERNOS: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo responsable de la guarda y vigilancia de la propiedad del mercado municipal.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Resguardo y vigilancia del edificio.
- Ejecución de rondas nocturnas de seguridad.
- Realización de guardias en las entradas y pasillos del edificio.



IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.

68. ENCARGADO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Educación, Cultura y Deportes
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Educación, Cultura y Deportes
RESPONSABLE ANTE:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Auxiliar de educación, cultura y deportes, docente, auxiliar administrativo escolar, encargado de la biblioteca, operativo del estadio municipal, operativo de los complejos deportivos, instructor deportivo

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico creado con la finalidad de propiciar condiciones para la realización de actividades que fomenten la cultura y el deporte, y para el apoyo al sector educativo del municipio de Jalpatagua.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Elaborar planes periódicos y programas de eventos y actividades educativas, culturales, recreativas y deportivas.
- Ejecutar y coordinar los eventos y actividades planificadas.
- Realizar gestiones a entidades para la obtención de recursos y artículos educativos y deportivos
- Recibir y atender solicitudes y otras gestiones.
- Gestionar contrataciones de personal que sirva para atender necesidades de recurso humano en los establecimientos educativos.
- Organizar y coordinar al personal de servicio educativo en los establecimientos, y supervisar su trabajo.
- Coordinar con el bibliotecario asuntos y requerimientos de la biblioteca municipal.
- Gestionar y coordinar capacitaciones para maestros y personal administrativo de los establecimientos de Jalpatagua, también charlas, tutorías y cursos para estudiantes.
- Organizar ferias de diversas áreas del conocimiento para estudiantes de todos los niveles.
- Organizar y coordinar eventos y programas deportivos y recreativos.
- Coordinar con entidades del sector público y privado, actividades de acercamiento que fomenten el deporte.
- Elaborar programas de capacitación técnica y práctica que permitan apoyar el desarrollo del deporte.
- Administrar los complejos deportivos (estadio municipal, canchas municipales y complejo polideportivo municipal) y el teatro.



- Programar con la dependencia responsable, el mantenimiento de las instalaciones deportivas.
- Participar en eventos culturales y educativos.
- Rendir informes relativos al cumplimiento de sus funciones.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título profesional, como mínimo del nivel medio.

69. AUXILIAR DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar de Educación, Cultura y Deportes
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Educación, Cultura y Deportes
JEFE INMEDIATO:	Encargado de Educación, Cultura y Deportes
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto creado con la finalidad de prestar soporte técnico y secretarial en el desarrollo de las actividades de la Unidad de Educación, Cultura y Deportes.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Participar activamente en la formulación de los planes de unidad.
- Recibir y redactar toda clase de documentos oficiales y administrativos.
- Llevar agenda de trabajo del encargado.
- Llevar control del calendario y programaciones.
- Llevar control y registro del trabajo, apoyo y beneficios que se ejecutan en los establecimientos.
- Manejar información de todos los establecimientos educativos, culturales, recreativos y deportivos del municipio para posibles programaciones y ejecuciones.
- Supervisar el trabajo del personal de la Unidad.
- Atender al público.
- Reproducir, digitar y archivar información y documentación.
- Apoyo y asistencia administrativa, técnica y operativa requerida por el encargado.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título profesional, como mínimo del nivel medio.

70. DOCENTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Docente
--------------------	---------



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Educación, Cultura y Deportes
JEFE INMEDIATO: Directivo correspondiente
SUBALTERNOS: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto profesional creado con la finalidad de prestar el servicio educativo a los establecimientos del municipio donde se deleguen, atendiendo necesidades de personal.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Impartir clases, desarrollando los contenidos de las diversas áreas del conocimiento apegándose a los proyectos, planes y parámetros educativos nacionales.
- Realizar planificación curricular
- Preparar materiales y recursos para el desarrollo de las clases.
- Realizar evaluaciones de procesos.
- Orientar el desarrollo de las habilidades de los estudiantes.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Ser profesional en educación, como mínimo Maestro de Educación Primaria o Infantil.

71. AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESCOLAR

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo Escolar
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Educación, Cultura y Deportes
JEFE INMEDIATO: Directivo correspondiente
SUBALTERNOS: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto creado con la finalidad de prestar el servicio apoyo y asistencia administrativa y secretarial a los establecimientos del sector educativo del municipio donde se deleguen, atendiendo necesidades de personal.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar labores técnicas, administrativas y secretariales en el establecimiento donde sea asignado.
- Desarrollar todas las actividades que le sean delegadas y requeridas por el jefe inmediato.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.



- Tener título profesional, como mínimo del nivel medio.

72. ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Encargado de la Biblioteca
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Educación, Cultura y Deportes
JEFE INMEDIATO:	Encargado de Educación, Cultura y Deportes
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto encargado de archivar, catalogar y organizar libros, revistas, documentos, fotos, películas y vídeos para integración de la biblioteca municipal, así como orientar la búsqueda y selección de los recursos bibliográficos.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Atención al público.
- Cuidado de libros y todo material bibliográfico.
- Limpieza y organización de libros, documentos y estantes.
- Anotación y control estadístico de estudiantes y público en general que visita la biblioteca.
- Organización por catalogación para facilitar la ubicación de libros y recursos bibliográficos.
- Orientar y apoyar al público que requiera ayuda.
- Mantenimiento, limpieza e higiene de la biblioteca
- Brindar asesoramiento y consultoría en el ámbito de la información y las redes.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Tener título profesional, como mínimo del nivel medio.

73. OPERATIVO DEL ESTADIO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Operativo del Estadio Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Educación, Cultura y Deportes
JEFE INMEDIATO:	Encargado de Educación Cultura y Deportes
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo responsable de ejecutar tareas de mantenimiento y verificación y control del acceso y uso de las instalaciones del estadio municipal Los Mangos.



III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Velar por la limpieza y mantenimiento de las infraestructuras del complejo.
- Barrer, rastrillar, chapear y limpiar los espacios internos y externos del estadio.
- Fumigar para evitar el crecimiento de maleza y para controlar la proliferación de plagas dentro de lugar.
- Podar la grama del campo y los árboles del área.
- Regar el campo, los patios y jardines del complejo.
- Marcar, señalar y preparar las condiciones del campo para su uso.
- Limpiar y desinfectar los servicios sanitarios.
- Asear el frontispicio del estadio.
- Procurar el mantenimiento de los sistemas de agua potable y electricidad.
- Velar por el mantenimiento de la pintura de la infraestructura.
- Recolectar y desechar la basura.
- Control del acceso y uso de las instalaciones.
- Ejecutar rondas de vigilancia y verificación en todo el cementerio.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

74. OPERATIVO DE LOS COMPLEJOS DEPORTIVOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Operativo de los Complejos Polideportivos
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Educación, Cultura y Deportes
JEFE INMEDIATO:	Encargado de Educación, Cultura y Deportes
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo responsable de ejecutar tareas de mantenimiento y verificación, y control del acceso y uso de las instalaciones de las canchas municipales y el complejo polideportivo municipal.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Velar por la limpieza y mantenimiento de la infraestructura de los complejos.
- Barrer, chapear y limpiar los espacios internos y externos de los edificios.
- Fumigar para evitar el crecimiento de maleza y para controlar la proliferación de plagas dentro de lugar.
- Preparar las condiciones de los sitios para su uso.
- Limpiar y desinfectar los servicios sanitarios.
- Procurar el mantenimiento de los sistemas de agua potable y electricidad.
- Velar por el mantenimiento de la pintura de la infraestructura.
- Recolectar y desechar la basura.
- Control del acceso y uso de las instalaciones.



- Ejecutar rondas de vigilancia y verificación de las instalaciones.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

75. INSTRUCTOR DEPORTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Instructor Deportivo
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Educación, Cultura y Deportes
JEFE INMEDIATO:	Encargado de Educación, Cultura y Deportes
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico encargado de brindar instrucción y entrenamiento deportivo a grupos o equipos que le sean delegados.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Brindar entrenamiento físico en la práctica del deporte correspondiente.
- Asistir a los deportistas en la práctica.
- Orientar a los deportistas para alcanzar el máximo rendimiento.
- Preparar las sesiones de entrenamiento.
- Decidir y comunicar las estrategias que deberán utilizar los deportistas para obtener buenos resultados.
- Evaluar el desempeño de los deportistas.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

76. ENCARGADO DE RELACIONES PÚBLICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Relaciones Públicas
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Relaciones Públicas
RESPONSABLE ANTE:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Auxiliar de Relaciones Públicas

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es el puesto responsable de la comunicación social, protocolo y vínculos sociales.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Difusión de la información de interés público.
- Coordinar medios de comunicación para la difusión de información.



- Establecer relaciones con los medios de comunicación.
- Ser portavoz.
- Ejecutar las acciones de promoción municipal.
- Gestionar contactos y relaciones exteriores.
- Ser enlace social y relacionista del alcalde.
- Diseñar, ejecutar y evaluar estrategias de comunicación de acuerdo a las condiciones sociales y culturales de la comunidad.
- Manejo de multiplataformas y redes sociales empleadas para el contacto con la comunidad.
- Documentar eventos, programas y proyectos sociales.
- Organizar y coordinar eventos sociales de relación y comunicación pública. (Conferencias, reuniones, inauguraciones, etc.).
- Moderar los eventos sociales de la municipalidad.
- Facilitar la comunicación de la corporación municipal con la población.
- Establecer contacto con las personas para acciones de socialización.
- Contactar con personas y entidades en función de relación pública.
- Realizar entrevistas, consultas y estudios de opinión pública.
- Redactar las notas para publicaciones.
- Desarrollar contenidos audiovisuales para las redes sociales.
- Ser editor gráfico de publicaciones impresas y virtuales.
- Asistir en acciones que promuevan la imagen del alcalde y su corporación.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título profesional, como mínimo del nivel medio.

77. AUXILIAR DE RELACIONES PÚBLICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar de Relaciones Públicas
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Relaciones Públicas
JEFE INMEDIATO:	Encargado de Relaciones Públicas
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es el puesto responsable de dar apoyo en las actividades de relación y comunicación social.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Desarrollar contenidos audiovisuales para las redes sociales.
- Ser editor gráfico de publicaciones impresas y virtuales.
- Asistencia en entrevistas y consultas de opinión pública.
- Grabar y editar videos institucionales.
- Grabar y editar fotografía.



- Ser camarógrafo y sonidista.
- Apoyo en la redactar las notas para publicaciones.
- Instalar y acondicionar el equipo de grabación y sonido.
- Apoyo y asistencia técnica y administrativa al encargado.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título profesional, como mínimo del nivel medio.

78. ENCARGADO FORESTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Encargado Forestal
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad Forestal
RESPONSABLE ANTE:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Auxiliar Forestal

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto dedicado a la gestión en el medio forestal del municipio; encargado de velar por la protección, control, recuperación y aprovechamiento de los recursos forestales, atendiendo programas, proyectos y normativas de las instituciones nacionales inmersas en la materia.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Fomentar la actividad forestal a través de manejo forestal sostenible Viveros y reforestaciones Educación Forestal y ambiental.
- Coordinar, monitorear y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del municipio.
- Brindar acompañamiento y asistencia técnica en materia forestal.
- Atender denuncias públicas por infracción a la normativa forestal.
- Promover la participación ciudadana en la gestión ambiental del municipio.
- Promover y contribuir a la protección de los recursos naturales que permita mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio.
- Gestionar semillas, plantas y árboles en crecimiento para donar y ejecutar campañas de ornato y reforestación.
- Elaborar y trabajar viveros forestales y frutales.
- Elaborar y trabajar huertos.
- Fomentar y participar en campañas de reforestación y ornato forestal en el municipio.
- Verificación de las condiciones de los árboles en trámite de tala.
- Extensión de licencias para la tala de árboles en el casco urbano, con previa certificación y aprobación.
- Coordinar con el MAGA para la ejecución de actividades agrícolas y forestales en el municipio.



- Coordinar capacitaciones con establecimientos educativos relacionados a temas forestales.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título profesional, como mínimo del nivel medio (preferible carreras agrícolas o forestales).

79. AUXILIAR FORESTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar Forestal
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad Forestal
JEFE INMEDIATO:	Encargado Forestal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto responsable de las actividades secretariales de la unidad forestal, y de dar apoyo técnico y operativo a las labores del encargado.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Recibir, entregar, elaborar, revisar, fotocopiar, adjuntar, organizar, rotular, guardar, archivar y clasificar documentos, notas, libros, expedientes, etc., según corresponda.
- Manejo del archivo.
- Redactar documentos oficiales y de correspondencia administrativa.
- Recepción y elaboración de informes.
- Organizar y llevar control de agendas de trabajo de la dirección.
- Apoyar y asistir al encargado en el desarrollo de sus funciones.
- Ejecutar actividades según delegue el encargado.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título profesional, como mínimo del nivel medio (preferible carreras agrícolas o forestales).

80. ENCARGADO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Acceso a la Información Pública
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Acceso a la Información Pública
RESPONSABLE ANTE:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno



II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto encargado de garantizar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de las autoridades municipales para garantizar la transparencia en la administración de los recursos municipales.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Atender a todas las personas que requieren informaciones concernientes a la Municipalidad.
- Recibir y tramitar las solicitudes de información pública municipal.
- Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública municipal.
- Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonándola.
- Expedir copia simple o certificada de la información pública municipal solicitada siempre y cuando se encuentre en los archivos respectivos
- Efectuar los requerimientos de información pública a las diferentes unidades de la municipalidad.
- Subir la información mensual y anual requerida por la página de acceso a la información pública.
- Actualizar información.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título profesional, como mínimo del nivel medio.

81. ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Servicios Generales
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Servicios Generales
RESPONSABLE ANTE:	Alcalde
SUBALTERNOS:	Encargado de Cuadrillas y todo el personal operativo y de servicio.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo responsable de organizar, coordinar, supervisar y dirigir el recurso humano de las diferentes secciones de personal de servicio (Soporte técnico, Recepción, Cocina, Transporte, Guardianía, Mantenimiento y Cuadrillas).

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Coordinar al personal de servicio para la ejecución de las diferentes tareas requeridas.



- Asignar las áreas de trabajo a los diferentes puestos.
- Asignar personal para las tareas pendientes y por cubrir.
- Planificar y coordinar con el encargado de cuadrillas para realización de los trabajos de campo.
- Coordinar los vehículos para las diferentes comisiones y traslados.
- Dirigir los trabajos delegados con el personal operativo asignado.
- Supervisar al personal y verificar el cumplimiento de sus trabajos.
- Realizar reportes en cuanto al personal y su rendimiento.
- Velar por el suministro de implementos y recursos al personal para la ejecución de sus tareas.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

82. ENCARGADO DE INTERNET Y SOPORTE TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Internet y Soporte Técnico
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Servicios Generales
RESPONSABLE ANTE:	Encargado de Servicios Generales
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto encargado de brindar el soporte técnico informático a las diferentes unidades y proveerles el servicio de internet.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Dar mantenimiento y soporte técnico a la red informática de las unidades administrativas de la municipalidad.
- Proveer el servicio de internet a las oficinas.
- Dar mantenimiento a las instalaciones y conexiones de la red de internet.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Tener título profesional, como mínimo del nivel medio, preferible de bachiller en computación o carreras técnicas o profesionales en el área informática.

83. RECEPCIONISTA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Recepcionista
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Servicios Generales
RESPONSABLE ANTE:	Encargado de Servicios Generales



SUBALTERNOS: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto encargado del recibimiento y atención al público de manera física y por medio telefónico, también del celo de los medios de control de horarios del personal.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Atender al público que acude a las instalaciones de la municipalidad.
- Atender las llamadas telefónicas del público.
- Celar los medios de control de asistencia, según delegación de la oficina de recursos humanos.
- Realizar reportes de inasistencias, inconsistencias e incumplimiento de los horarios de ingreso y egreso del personal.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Tener título profesional, como mínimo del nivel medio, preferible Secretaria y Oficinista u otras carreras secretariales.

84. ASISTENTE DE ORIENTACIÓN AL PÚBLICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Asistente de Orientación al Público
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Servicios Generales
RESPONSABLE ANTE: Encargado de Servicios Generales
SUBALTERNOS: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto encargado del recibimiento y orientación al público que visita la municipalidad.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Atender al público que acude a las instalaciones de la municipalidad.
- Orientar a las personas en la visita a las oficinas y en cuanto a las gestiones que necesitan realizar, así como guiarlas y referirlas a donde corresponda.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Tener simpatía y habilidades verbales.

85. ENCARGADA DE COCINA



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Encargada de Cocina
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Servicios Generales
JEFE INMEDIATO: Encargado de Servicios Generales
SUBALTERNOS: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto encargado de la cocina de la municipalidad, responsable de coordinar o preparar la alimentación para atender eventos y actividades que desarrolla la municipalidad.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Preparar refrigerios para las actividades oficiales.
- Coordinar alimentación para eventos sociales.
- Elaborar refrigerios para eventos culturales y recreativos.
- Atender y coordinar el servicio de alimentación en los eventos ejecutados por la municipalidad.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Saber cocinar.

86. AUXILIAR DE COCINA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Auxiliar de Cocina
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Servicios Generales
JEFE INMEDIATO: Encargado de Servicios Generales
SUBALTERNOS: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto responsable de brindar asistencia operativa en las actividades de la cocina de la municipalidad.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Apoyar en la elaboración y servicio de la alimentación para atender eventos ejecutados por la municipalidad.
- Asistir a la cocinera en el desarrollo de sus actividades.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Saber cocinar.



87. PILOTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Piloto
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Servicios Generales
JEFE INMEDIATO:	Encargado de Servicios Generales
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto responsable de conducir la unidad vehicular asignada para el transporte de personal, muebles, material o envío de documentaciones.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Transportar a los empleados de campo en sus oficios diarios.
- Trasladar los recursos materiales a las diferentes obras.
- Movilizar mobiliario de la municipalidad.
- Conducir los vehículos oficiales de la municipalidad en las diferentes comisiones.
- Apoyar con el transporte en las actividades y operaciones logísticas de la municipalidad.
- Verificar los niveles de gasolina, aceite, agua, líquido de frenos, transmisión y llantas.
- Reportar el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad vehicular.
- Mantener en óptimas condiciones de limpieza el vehículo.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer licencia de conducir de tipo A o B.

88. GUARDIA DEL EDIFICIO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Guardia del Edificio Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Servicios Generales
JEFE INMEDIATO:	Encargado de Servicios Generales
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto operativo responsable de la seguridad del edificio municipal.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Resguardo y vigilancia del edificio municipal.
- Ejecución de rondas nocturnas de seguridad en el edificio municipal.



- Supervisión y regularización de mobiliario, equipo y recursos que ingresan y egresan en la municipalidad.
- Realización de guardia en la entrada de la municipalidad.
- Regularización de las personas que ingresan armadas.
- Control y verificación de los espacios de la municipalidad con el fin de brindar seguridad al público y empleados.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

89. OPERARIO DE LIMPIEZA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Operario de Limpieza
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Servicios Generales
JEFE INMEDIATO:	Encargado de Servicios Generales
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto operativo encargado del aseo general del edificio municipal y sitios municipales que le sean asignados.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Limpieza de los pasillos principales del edificio municipal.
- Aseo de los corredores exteriores del edificio municipal.
- Limpieza general de las oficinas municipales.
- Aseo de los baños del edificio.
- Limpieza de los vidrios y ventanas.
- Recolección de la basura del edificio para su desecho.
- Limpieza general del salón municipal.
- Ejecución de limpieza general a espacios públicos que le sean delegados.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

90. OPERARIO DE MANTENIMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Operario de Mantenimiento
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Servicios Generales
JEFE INMEDIATO:	Encargado de Servicios Generales
SUBALTERNOS:	Ninguno



II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo responsable de ejecutar tareas de instalación, reparación, limpieza y mantenimiento a la infraestructura, muebles y espacios del edificio o lugar que le sea asignado y brindar apoyo en las actividades donde se requiera.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Ejecutar instalaciones, reparaciones y mantenimiento de los sistemas de servicio general.
- Realizar reparaciones, modificaciones y mantenimiento al techo, piso, muros, puertas, baños, pilas y demás instalaciones.
- Cuidar y tratar los arriates y jardines.
- Dar mantenimiento a la pintura de la infraestructura.
- Efectuar aseo general en los espacios correspondientes.
- Limpiar y dar mantenimiento a los bienes muebles.
- Apoyar en otras tareas operativas requeridas por la actividad regular del lugar.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer conocimiento en trabajos técnicos y mantenimiento de infraestructuras.

91. CONSERJE

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Conserje
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Servicios Generales
JEFE INMEDIATO: Administrativo correspondiente.
SUBALTERNOS: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo responsable de ejecutar tareas de mantenimiento general a las instalaciones del establecimiento o lugar asignado y brindar apoyo en las actividades que se requieran.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Barrer, trapear y desinfectar salones y pasillos.
- Limpiar patios y jardines.
- Asear y desinfectar servicios sanitarios.
- Limpiar y escobar las paredes y muros del edificio.
- Aseo de espacios exteriores laterales al establecimiento.
- Recolectar y desechar la basura.
- Ejecución de rondas para verificación del aseo y mantenimiento.
- Fumigar para evitar el crecimiento de maleza y para controlar la proliferación de plagas en el lugar.



- Ejecutar instalaciones, reparaciones y mantenimiento de los sistemas de agua potable, drenaje y electricidad.
- Realizar reparaciones, modificaciones y mantenimiento al pavimento, techo, piso, muros, baños, pilas y demás instalaciones del edificio.
- Cuidar y tratar los jardines.
- Apoyar en otras tareas operativas requeridas por la actividad regular del establecimiento.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer conocimiento en trabajos técnicos, manuales y mantenimiento de infraestructuras.

92. CONSERJE DEL PARQUE CENTRAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Conserje del Parque Central
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Servicios Generales
JEFE INMEDIATO:	Encargado de Servicios Generales
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo responsable de ejecutar tareas de jardinería, aseo y mantenimiento general en el parque central de Jalpatagua.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Barrer y rastrillar los espacios del parque.
- Sembrar plantas y árboles, frutales y ornamentales.
- Limpiar, tratar y cuidar los jardines.
- Limpiar y podar los arbustos y árboles.
- Recolectar y desechar la basura.
- Ejecutar de rondas para verificación del aseo y mantenimiento.
- Fumigar para evitar el crecimiento de maleza y para controlar la proliferación de plagas en el lugar.
- Ejecutar instalaciones, reparaciones y mantenimiento de los sistemas de agua potable y electricidad.
- Realizar reparaciones, modificaciones y mantenimiento al pavimento, piso, muros, barandillas, bancas, fuentes y demás instalaciones del edificio.
- Ejecutar otras tareas operativas requeridas por la actividad regular del parque.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer conocimiento en trabajos técnicos, manuales y mantenimiento de infraestructuras.



93. OPERATIVO DEL PREDIO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Operativo del Predio Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Servicios Generales
JEFE INMEDIATO:	Encargado de Servicios Generales
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo responsable de ejecutar tareas de control, registro, mantenimiento y vigilancia en el predio municipal.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Chapear y limpiar los espacios del predio.
- Fumigar para evitar el crecimiento de maleza y para controlar la proliferación de plagas dentro de lugar.
- Recolectar y desechar la basura.
- Ejecutar rondas de vigilancia y control.
- Llevar registro de los vehículos incautados por la autoridad competente.
- Notificar y presentar reporte periódico al Juzgado de Asuntos Municipales sobre la actividad de las incautaciones y cualquier novedad.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.

94. OPERATIVO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Operativo del Cementerio Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Servicios Generales
JEFE INMEDIATO:	Encargado de Servicios Generales
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo responsable de ejecutar tareas de mantenimiento y vigilancia en las instalaciones del cementerio municipal y brindar apoyo en las actividades que requiera el encargado.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Limpiar la calzada interna del cementerio.
- Chapear y limpiar los espacios internos y externos del cementerio.



- Fumigar para evitar el crecimiento de maleza y para controlar la proliferación de plagas dentro de lugar.
- Asear la capilla, ingreso y frontispicio del cementerio.
- Procurar el mantenimiento de los sistemas de agua potable y electricidad.
- Dar mantenimiento a la pintura de la infraestructura de áreas no privadas.
- Recolectar y desechar la basura.
- Ejecutar rondas de vigilancia en todo el cementerio.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

95. SUPERVISOR DEL TURICENTRO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Supervisor del Turicentro
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Servicios Generales
JEFE INMEDIATO:	Encargado de Servicios Generales
SUBALTERNOS:	Operario de limpieza del turicentro y Operario de mantenimiento del turicentro

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto encargado del control y verificación de la actividad regular del turicentro La Cueva de Andá Mirá y responsable de coordinar con el personal asignado para brindar un buen servicio recreativo al público turista.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Verificar y coordinarla limpieza y mantenimiento de las instalaciones del turicentro.
- Verificar el funcionamiento de las instalaciones eléctricas, sistemas de agua potable y drenaje.
- Verificar y coordinar la limpieza y desinfección del agua de las piscinas.
- Supervisar y regular el trabajo y la actividad de los empleados bajo su cargo.
- Aprovisionar de recursos y materiales a los empleados para el desarrollo de sus tareas.
- Atender al público en la resolución de quejas, sugerencias y requerimientos.
- Comunicar a sus superiores sobre la actividad regular del turicentro, y trasladar sugerencias de optimización del servicio recreativo.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.

96. OPERARIO DE LIMPIEZA DEL TURICENTRO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



TITULO DEL PUESTO:	Operario de limpieza del turicentro
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Servicios Generales
JEFE INMEDIATO:	Supervisor del turicentro
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo responsable de ejecutar tareas de limpieza general en las instalaciones del turicentro La Cueva de Andá Mirá.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Barrer, trapear y desinfectar los espacios internos y externos del turicentro.
- Limpiar y escobar las paredes y muros del turicentro.
- Asear y desinfectar de los servicios sanitarios.
- Lavar y desinfectar las piscinas y la cueva.
- Recolectar y desechar la basura.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.

97. OPERARIO DE MANTENIMIENTO DEL TURICENTRO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Operario de mantenimiento del turicentro
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Servicios Generales
JEFE INMEDIATO:	Supervisor del turicentro
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo responsable de ejecutar tareas de instalación, reparación, remodelación y mantenimiento a la infraestructura del edificio municipal y brindar apoyo en las actividades que se requieran.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Chapear y asear los espacios internos y externos del lugar.
- Fumigar para evitar el crecimiento de maleza y para controlar la proliferación de plagas en el lugar.
- Ejecutar instalaciones, reparaciones y mantenimiento de los sistemas de agua potable, drenaje y electricidad.
- Realizar reparaciones, modificaciones y mantenimiento al pavimento, techo, piso, muros, baños, pilas, piscinas y demás instalaciones del complejo.
- Cuidar y tratar los jardines.
- Dar mantenimiento a la pintura de la infraestructura.
- Apoyar en otras tareas operativas requeridas por la actividad regular del mercado.



IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.

98. ENCARGADO DE CUADRILLAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Cuadrillas
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Servicios Generales
JEFE INMEDIATO:	Encargado de Servicios Generales
SUBALTERNOS:	Bomberos, Obreros, Albañiles, Ayudantes de Albañil y Operarios de Limpieza de Calles

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo encargado de coordinar, dirigir y supervisar al personal operativo para la ejecución de las obras y tareas de campo.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Organizar al personal en grupos para delegar la realización de los trabajos.
- Coordinar los grupos para la labor.
- Designar personal para apoyo a otros operativos y técnicos, o según lo requieran otras dependencias.
- Coordinar transporte para el traslado del personal.
- Supervisar al personal en la ejecución de sus tareas.
- Verificar el cumplimiento y efectividad de los trabajos de las cuadrillas.
- Aprovisionar de recursos y materiales a los empleados para el desarrollo de sus tareas.
- Elaborar reporte y bitácoras diarias de la ubicación de los empleados y la realización y desarrollo de los trabajos.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.

99. BOMBERO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Bombero
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Servicios Generales
JEFE INMEDIATO:	Comandante de la Estación
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto creado para la prestación del servicio de asistencia a la población en atención a los diferentes eventos y emergencias.



III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Prestar ayuda a la población en casos de siniestro.
- Apoyo a las diferentes emergencias del municipio.
- Participar en cursos y capacitaciones.
- Promover, desarrollar y participar en cursos de formación a niños y jóvenes.
- Brindar asistencia de primeros auxilios a las personas.
- Realizar actividades de rescate.
- Prevenir y combatir incendios.
- Participar y asistir en actividades ejecutadas por la municipalidad.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer conocimiento certificado en primeros auxilios y manejo de recursos de emergencia.

100. OBRERO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Obrero
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Servicios Generales
JEFE INMEDIATO:	Encargado de Cuadrillas
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo responsable de ejecutar la mano de obra en los diferentes trabajos de exterior desarrollados por municipalidad.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Realizar las tareas manuales de campo asignadas, en trabajos de limpieza, chapeo, pintura, construcción, fumigación, siembra, carga, manipulación, reparación, soldadura, etc.
- Asistir a operativos de mantenimiento, electricistas, fontaneros, pilotos y otros según designación.
- Utilizar herramientas y maquinarias según corresponda.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.

101. ALBAÑIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Albañil
--------------------	---------



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Servicios Generales
JEFE INMEDIATO: Encargado de Cuadrillas
SUBALTERNOS: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo responsable de dirigir y ejecutar la mano de obra en las obras de construcción de estructuras ejecutadas por la municipalidad.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Realizar construcciones y reparaciones edificios e infraestructuras, teniendo también a su cargo dirigirlos.
- Realizar todos los trabajos de albañilería que sea solicitado por su jefe inmediato.
- Supervisar y velar que todas las construcciones que se realicen, cumplan con los lineamientos de seguridad y calidad, según la normativa correspondiente.
- Velar que los ayudantes realicen su trabajo con efectividad.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Tener oficio de albañil.

102. AYUDANTE DE ALBAÑIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Ayudante de albañil
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Servicios Generales
JEFE INMEDIATO: Encargado de Cuadrillas
SUBALTERNOS: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo responsable de ejecutar la mano de obra en las obras de construcción y remodelación de estructuras ejecutadas por la municipalidad, bajo la dirección del albañil.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Realizar construcciones y reparaciones edificios e infraestructuras.
- Manipular y cargar materiales.
- Utilizar herramientas y maquinaria.
- Realizar todos los trabajos de albañilería que sea solicitado por su jefe inmediato.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.

103. OPERARIO DE ASEO Y ORNATO



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Operario de Aseo y Ornato
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Servicios Generales
JEFE INMEDIATO: Encargado de Cuadrillas
SUBALTERNOS: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo responsable del aseo general de los espacios públicos del área urbana y el mantenimiento del ornato municipal.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Ejecutar actividades de pintura, limpieza, lavado, poda, chapeo, siembra y otras de mantenimiento y remozamiento al ornato público.
- Librar vías y espacios públicos de maleza, arena, piedras y otras obstrucciones.
- Recolectar y trasladar la basura para su desecho.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.

104. OPERARIO DE LIMPIEZA DE CALLES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Operario de Limpieza de Calles
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Servicios Generales
JEFE INMEDIATO: Encargado de Cuadrillas
SUBALTERNOS: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto operativo responsable de barrer las calles y avenidas del área urbana.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Barrer las calles y avenidas del casco urbano.
- Recoger la basura.
- Ejecutar limpieza en áreas asignadas.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos.