



MUNICIPALIDAD DE LA ESPERANZA  
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO  
**MANUAL DE FUNCIONES**

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Funciones y Descriptor de Puestos se fundamenta en la Constitución de la República, Código Municipal (Decreto 12-2012) del congreso de la República, Ley de Servicio Municipal (Decreto 1-87); Código de Trabajo (Decreto No. 1441); Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su reglamento (Decreto Legislativo No, 44-94) con la finalidad de facilitar la descripción del puesto, plaza, cargo, personal a cargo, naturaleza del puesto, atribuciones del puesto, relaciones de trabajo, autoridad, responsabilidad, y requisitos del puesto para lograr una adecuada selección de personal. En esencia, los manuales administrativos representan un medio de comunicación de los lineamientos, decisiones y cambios administrativos y por ello, tiene como propósito señalar en forma sistemática la información que estos enmarcan.

El Manual de funciones y descriptor de puestos ha sido elaborado con el propósito de reunir la información en forma metódica, con el fin de establecer el perfil y las funciones de cada uno de los puestos existentes en la Municipalidad de La Esperanza, es vital establecer funciones primordiales para tener el norte de un alcance de metas y el logro de los objetivos deseados.

El presente manual, como todo instrumento administrativo, responde a la dinámica de la administración actual de la Institución, por lo que será necesario revisarlo periódicamente para su actualización.

## **JUSTIFICACIÓN**

Con el propósito de establecer parámetros administrativos que contribuyan a la adecuada realización de las funciones del personal que labora en las diferentes dependencias de la Municipalidad, para satisfacer las necesidades de atención a los colaboradores que acuden a las dependencias, se hace necesario definir las mismas funciones claras, que sirvan de herramientas eficaces para la correcta realización de todas las actividades así como es importante tener el descriptor de los requerimientos por puesto para poder tener al trabajador con el perfil ideal en cada uno de los puestos de las dependencias de la Municipalidad de La Esperanza.

Con la implementación del presente manual, se obtendrán resultados positivos tanto para el personal de la Institución como para todos los usuarios de la municipalidad, debido a que tendrá una guía estandarizada de las funciones que debe realizar cada trabajador en su puesto de trabajo.

## **VISIÓN**

Ser una Municipalidad modelo a nivel regional y conocida ante el mundo, que promueve y facilita procesos de desarrollo integral para los ciudadanos a través de una gestión participativa, personal eficiente, solidario, calificado, competente, innovador y creativo; para que la población del municipio de La Esperanza goce de una ciudad ordenada, más humana, segura, más culta, competitiva, financieramente sostenible y sustentable, con servicios eficientes.

## **MISIÓN**

Somos el ente rector municipal que facilita procesos de desarrollo, solución de problemas colectivos, prestación de servicios municipales y la promoción de la interculturalidad respetuosa; a través de una gestión participativa, incluyente, fundamentada en la transparencia, justicia y equidad, eficiencia y eficacia; para lograr el desarrollo integral de todos los habitantes del municipio de La Esperanza.

## **OBJETIVOS DEL MANUAL**

### **GENERAL**

Fortalecer y mejorar las capacidades y los instrumentos de administración y gestión de la municipalidad de La Esperanza, de modo que se favorezca la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas. Dotar al recurso humano de la municipalidad de un documento de consulta práctica que ponga a su disposición información actualizada referente a su estructura organizacional, funciones, grado de autoridad y responsabilidad, con el objeto de orientarlo en el cumplimiento y desempeño de su trabajo.

### **ESPECÍFICOS:**

- Contar con una herramienta que permita el desarrollo del talento humano a nivel de la municipalidad de La Esperanza con el fin de promover la carrera administrativa municipal.
- Servir de apoyo en la función de dirección al definir con claridad los canales de comunicación, supervisión y niveles jerárquicos dentro de la municipalidad de La Esperanza.
- Definir y delimitar las funciones inherentes a cada puesto, con el fin de evitar la dualidad en el desarrollo de la misma.

- Servir de instrumento para la evaluación de desempeño del personal.
- Mantener la excelencia a través de una estricta observancia de las leyes que regulan la materia.

## **ÁMBITOS DE APLICACIÓN**

El presente manual tiene aplicación y uso específico en la Municipalidad de la Esperanza, a fin de establecer y verificar que cada una de las funciones y descriptor de cada puesto existente en dicha Institución, y de esta manera que se apoye y mejore día a día respecto a la atención, agilización y cumplimiento de sus responsabilidades.

## **NORMAS DE APLICACIÓN**

- Cada integrante de la Municipalidad de la Esperanza, deberá programar el tiempo necesario para leer este manual periódicamente.
- El manual debe considerarse como una herramienta de inducción, para el personal de nuevo ingreso en la Municipalidad de la Esperanza.
- Se deberá verificar periódicamente si se está cumpliendo a cabalidad con los pasos establecidos en la descripción de los procedimientos específicos.

## SECRETARÍA MUNICIPAL

<b>UNIDAD</b>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO: Secretario/a Municipal</b>
<b>REPORTA A: Alcalde y Concejo Municipal</b>
<b>SUPERVISA A: Personal de Secretaría Municipal</b>
<b>UBICACIÓN: Municipalidad</b>
<b>PERFIL</b> <b>Ciudadano:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Ser guatemalteco de origen</li><li>Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos políticos</li></ol> <b>Profesional:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Graduado a nivel medio de Maestro/a, Secretaria.</li><li>Estudios en Ciencias Jurídicas y Sociales, conocimiento en Legislación Nacional, código municipal y/o experiencia comprobable en puesto similar.</li></ol> <b>Habilidades y Destrezas:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Habilidad de redacción</li><li>Conocimientos y dominio en actividades de oficina</li><li>Manejo de equipo de cómputo y paquete de office</li><li>Habilidad Verbal</li><li>Habilidad Numérica</li><li>Capacidad de análisis y comprensión</li><li>Concentración</li></ol> <b>Actitud:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Liderazgo</li><li>Iniciativa</li><li>Habilidad para relacionarse con las personas</li><li>Dominio propio</li><li>Confiabilidad y discreción</li><li>Don de servicio y atención al público</li><li>Honestidad e integridad</li><li>Responsable</li></ol>
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b> Internas: <ul style="list-style-type: none"><li>Alcalde y Concejo Municipal</li><li>Todas las unidades y dependencias de la municipalidad</li></ul> Externas: <ul style="list-style-type: none"><li>Contraloría General de Cuentas CGC</li><li>Instituciones Gubernamentales, no gubernamentales y Privadas con las que se relacione la Municipalidad.</li><li>Público en general</li></ul>
<b>DEFINICION DEL PUESTO:</b> El Concejo Municipal contará con un secretario, quien a la vez lo será del alcalde, éste debe garantizar el registro y resguardo de la documentación que respalde la toma de decisiones del Concejo Municipal, así como de la Alcaldía Municipal.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

- a. Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto al Código Municipal.
- b. Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal.
- c. Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- d. Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- e. Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde.
- f. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- g. Registrar los contratos en el portal de la Contraloría General de Cuentas.
- h. Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
- i. Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
- j. Asistir al alcalde Municipal en la celebración de matrimonios.
- k. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal

**AUTORIDAD:**

- Sobre el personal de la Secretaria Municipal y distribuyendo adecuadamente el trabajo entre los mismos.

**EN CASO DE AUSENCIA:**

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del secretario, éste será sustituido por el oficial de Secretaría que en el orden numérico corresponda. Si no hubiere, el Concejo Municipal, a propuesta del alcalde, hará el nombramiento de quien deba sustituirlo interinamente.

Fecha de elaboración: Marzo de 2020	Elaborado por: Licda. Andrea Herrera Sandoval	Cargo: Directora de Recursos Humanos
--	---	---

<b>UNIDAD</b>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL</b>
NOMBRE DEL PUESTO: <b>Oficial I</b>
REPORTA A: <b>Secretario/a Municipal</b>
UBICACIÓN: <b>Municipalidad</b>
<p><b>PERFIL</b></p> <p><b>Ciudadano:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ser guatemalteco de origen</li> <li>b. Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos políticos</li> </ol> <p><b>Profesional:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Graduado a nivel medio de Maestro/a, Secretaria.</li> <li>b. Estudios en Ciencias Jurídicas y Sociales, conocimiento en Legislación Nacional</li> </ol> <p><b>Habilidades y Destrezas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Habilidad de redacción</li> <li>b. Conocimientos y dominio en actividades de oficina</li> <li>c. Manejo de equipo de cómputo y paquete de office</li> <li>d. Habilidad Verbal</li> <li>e. Habilidad Numérica</li> <li>f. Capacidad de análisis y comprensión</li> </ol> <p><b>Actitud:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Iniciativa</li> <li>b. Habilidad para relacionarse con las personas</li> <li>c. Confiabilidad y discreción</li> <li>d. Don de servicio y atención al público</li> <li>e. Honestidad e integridad</li> <li>f. Responsable</li> </ol>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO:</b></p> <p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretario Municipal</li> <li>• Personal de secretaria</li> </ul> <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo público</li> </ul>
<p><b>DEFINICION DEL PUESTO:</b></p> <p>Apoyo directo en las funciones de la Secretaria Municipal con la finalidad de agilizar todos los trámites, gestiones y documentos que por la función de la Secretaría tengan que ser emitidos.</p>
<p><b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Redactar correspondencia de la Secretaría, para la gestión de expedientes a otras oficinas de la Municipalidad o bien a otras instituciones, entre las que se encuentran expedientes del mercado.</li> <li>b. Realización y control de expedientes de proyectos.</li> <li>c. Realización de finiquitos para la conclusión de proyectos.</li> </ol>

- d. Certificar acuerdos del Concejo Municipal.
- e. Redactar actas de inscripción de derechos posesorios y por consiguiente la inscripción de hipotecas.
- f. Elaborar actas y citaciones varias.
- g. Realizar addendum a los contratos.
- h. Realizar actas de Supervivencia de trabajadores jubilados del Estado.
- i. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

**EN CASO DE AUSENCIA:**

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del Oficial Primero, éste será sustituido por el oficial Segundo de Secretaría o el que en orden numérico corresponda.

Fecha de elaboración: Marzo de 2020	Elaborado por: Licda. Andrea Herrera Sandoval	Cargo: Directora de Recursos Humanos
--	---	---

<b>UNIDAD</b>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO: Oficial II</b>
<b>REPORTA A: Secretario Municipal</b>
<b>UBICACIÓN: Municipalidad</b>
<p><b>PERFIL</b></p> <p><b>Ciudadano:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ser guatemalteco de origen</li> <li>b. Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos políticos</li> </ol> <p><b>Profesional:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Graduado a nivel medio de Maestro/a, Secretaria.</li> <li>b. Estudios en Ciencias Jurídicas y Sociales, conocimiento en Legislación Nacional.</li> </ol> <p><b>Habilidades y Destrezas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Habilidad de redacción</li> <li>b. Conocimientos y dominio en actividades de oficina</li> <li>c. Manejo de equipo de cómputo y paquete de office</li> <li>d. Habilidad Verbal</li> <li>e. Habilidad Numérica</li> <li>f. Capacidad de análisis y comprensión</li> </ol> <p><b>Actitud:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Iniciativa</li> <li>b. Habilidad para relacionarse con las personas</li> <li>c. Dominio propio</li> <li>d. Confiabilidad y discreción</li> <li>e. Don de servicio y atención al público</li> <li>f. Honestidad e integridad</li> <li>g. Responsable</li> </ol>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO:</b></p> <p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretario Municipal</li> </ul> <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Público en general</li> </ul>
<p><b>DEFINICION DEL PUESTO:</b></p> <p>Apoyo directo en las funciones de la Secretaria Municipal con la finalidad de agilizar todos los trámites, gestiones y documentos que por la función de la Secretaría tengan que ser emitidos.</p>
<p><b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Realizar actas de Supervivencia de trabajadores jubilados del instituto nacional de electrificación INDE y del adulto mayor.</li> <li>b. Realizar la autorización correspondiente para actividades bailables, fiestas titulares, cantonales y otras de la jurisdicción.</li> <li>c. Revisar y ordenar la correspondencia inherente a las gestiones que realiza, tales como certificaciones y constancias.</li> <li>d. Realizar contratos del mercado municipal.</li> <li>e. Redactar avales de energía eléctrica.</li> <li>f. Redactar oficios varios.</li> </ol>

- g. Realizar el requerimiento de insumos y materiales para la unidad de Secretaría Municipal.
- h. Realizar constancias de residencia.
- i. Notificar a las unidades municipales sobre los diferentes acuerdos tanto de Concejo como de Alcaldía Municipal.
- j. Realizar cédulas de notificación.
- k. Realizar inscripción, modificación y cierre de Consejos Educativos.

**EN CASO DE AUSENCIA:**

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del Oficial Segundo, éste será sustituido por el Oficial III de Secretaría.

<p>Fecha de elaboración: Marzo de 2020</p>	<p>Elaborado por: Licda. Andrea Herrera Sandoval</p>	<p>Cargo: Directora de Recursos Humanos</p>
--	--	---

<b>UNIDAD</b>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO: Oficial III</b>
<b>REPORTA A: Secretario Municipal</b>
<b>UBICACIÓN: Municipalidad</b>
<p><b>PERFIL</b></p> <p><b>Ciudadano:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Ser guatemalteco de origen</li> <li>d. Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos políticos</li> </ul> <p><b>Profesional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Graduado a nivel medio de Maestro/a, Secretaria.</li> <li>d. Estudios en Ciencias Jurídicas y Sociales, conocimiento en Legislación Nacional.</li> </ul> <p><b>Habilidades y Destrezas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>g. Habilidad de redacción</li> <li>h. Conocimientos y dominio en actividades de oficina</li> <li>i. Manejo de equipo de cómputo y paquete de office</li> <li>j. Habilidad Verbal</li> <li>k. Habilidad Numérica</li> <li>l. Capacidad de análisis y comprensión</li> </ul> <p><b>Actitud:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>h. Iniciativa</li> <li>i. Habilidad para relacionarse con las personas</li> <li>j. Dominio propio</li> <li>k. Confiabilidad y discreción</li> <li>l. Don de servicio y atención al público</li> <li>m. Honestidad e integridad</li> <li>n. Responsable</li> </ul>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO:</b></p> <p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretario Municipal</li> </ul> <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Público en general</li> </ul>
<p><b>DEFINICION DEL PUESTO:</b></p> <p>Apoyo directo en las funciones de la Secretaria Municipal con la finalidad de agilizar todos los trámites, gestiones y documentos que por la función de la Secretaría tengan que ser emitidos.</p>
<p><b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Realizar actas de Supervivencia de trabajadores jubilados del instituto nacional de electrificación INDE y del adulto mayor.</li> <li>b. Realizar la autorización correspondiente para actividades bailables, fiestas titulares, cantonales y otras de la jurisdicción.</li> <li>c. Revisar y ordenar la correspondencia inherente a las gestiones que realiza, tales como certificaciones y constancias.</li> <li>d. Redactar avales de energía eléctrica.</li> <li>e. Redactar oficios varios.</li> <li>f. Realizar el requerimiento de insumos y materiales para la unidad de Secretaria Municipal.</li> </ul>

- g. Realizar constancias de residencia.
- h. Notificar a las unidades municipales sobre los diferentes acuerdos tanto de Concejo como de Alcaldía Municipal.
- i. Realizar cédulas de notificación.
- j. Realizar inscripción, modificación y cierre de Consejos Educativos.
- k. Creación y manejo de archivo digital de los documentos de Secretaría Municipal
- l. Apoyo en digitalización de documentos de las direcciones de DMP, DAFIM

**EN CASO DE AUSENCIA:**

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del Oficial Segundo, éste será sustituido por el Oficial III de Secretaría.

Fecha de elaboración: Marzo de 2020	Elaborado por: Licda. Andrea Herrera Sandoval	Cargo: Directora de Recursos Humanos
--	---	--

<b>UNIDAD</b>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO: Encargada de Atención al ciudadano</b>
<b>REPORTA A : Secretario Municipal</b>
<b>UBICACIÓN: Municipalidad</b>
<p><b>PERFIL</b></p> <p><b>Ciudadano:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ser guatemalteco de origen</li> <li>b. Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos políticos</li> </ol> <p><b>Profesional:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Graduado a nivel medio de Maestro/a, Secretaria</li> <li>b. Con conocimiento básico del funcionamiento de la Municipalidad</li> </ol> <p><b>Habilidades y Destrezas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Habilidad de redacción</li> <li>b. Conocimientos y dominio en actividades de oficina</li> <li>c. Manejo de equipo de cómputo y paquete de office</li> <li>d. Habilidad Verbal</li> <li>e. Capacidad de análisis y comprensión</li> <li>f. Capacidad de organización</li> <li>g. Habilidad para resolver problemas</li> <li>h. Conocimientos administrativos</li> </ol> <p><b>Actitud:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Excelentes relaciones humanas</li> <li>b. Facilidad para la atención al público</li> <li>c. Buen trato por teléfono</li> <li>d. Buena capacidad de comunicación</li> <li>e. Dominio propio</li> <li>f. Responsable</li> </ol>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO:</b></p> <p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde Municipal</li> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Todas las unidades Municipales</li> </ul> <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos del Municipio, instituciones y público en general</li> </ul>
<p><b>DEFINICION DEL PUESTO:</b></p> <p>Es la persona encargada de prestar la atención inmediata al vecino o público interesado que se acerca a la municipalidad, direccionándola a la dependencia o unidad pertinente para realizar los trámites o gestiones.</p>
<p><b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hacer y recibir llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones.</li> <li>b. Atender al vecino o público que solicita información</li> <li>c. Anotar en libros de control diario las llamadas efectuadas y recibidas.</li> <li>d. Mantener el control de llamadas locales y a larga distancia mediante registro de número de llamadas.</li> </ol>

- e. Recibir la correspondencia y mensajes dirigidos a las diferentes unidades de la Municipalidad.
- f. Anotar los mensajes dirigidos a las diferentes personas y unidades de la Municipalidad.
- g. Entregar la correspondencia recibida a las diferentes personas y unidades, así como también los mensajes recibidos.
- h. Brindar atención altamente cordial al público en general.
- i. Llevar el control del uso del Salón Municipal.
- j. Contar con el directorio actualizado de teléfono y de correo electrónico de todas las dependencias municipales y de los colaboradores que las conforman.
- k. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

**EN CASO DE AUSENCIA:**

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa de la o el encargado de atención al vecino, éste será sustituido por quien designe el secretario municipal.

Fecha de elaboración: Marzo de 2020	Elaborado por: Licda. Andrea Herrera Sandoval	Cargo: Directora de Recursos Humanos
--	---	---

<b>UNIDAD</b>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Personas Jurídicas</b>
<b>REPORTA A: Secretario Municipal</b>
<b>UBICACIÓN: Municipalidad</b>
<p><b>PERFIL</b></p> <p><b>Ciudadano:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ser guatemalteco de origen</li> <li>b. Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos políticos</li> </ol> <p><b>Profesional:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Graduado a nivel medio de Maestro/a.</li> <li>b. Estudios en Ciencias Jurídicas y Sociales, conocimiento en Legislación Nacional y en la ley de consejos de desarrollo o experiencia comprobable en puesto similar.</li> </ol> <p><b>Habilidades y Destrezas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Habilidad de redacción</li> <li>b. Conocimientos y dominio en actividades de oficina</li> <li>c. Manejo de equipo de cómputo y paquete de office</li> <li>d. Habilidad Verbal</li> <li>e. Habilidad Numérica</li> <li>f. Capacidad de análisis y comprensión</li> </ol> <p><b>Actitud:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Liderazgo</li> <li>b. Iniciativa</li> <li>c. Habilidad para relacionarse con las personas</li> <li>d. Dominio propio</li> <li>e. Confiabilidad y discreción</li> <li>f. Don de servicio y atención al público</li> <li>g. Honestidad e integridad</li> <li>h. Responsable</li> </ol>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO:</b></p> <p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretario Municipal</li> <li>• Personal municipal</li> </ul> <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• COCODES</li> <li>• COMUDES</li> <li>• Vecinos y población interesada</li> </ul>
<p><b>DEFINICION DEL PUESTO:</b></p> <p>Es un puesto administrativo, que le corresponde asistir a la Municipalidad en el registro e inscripción de personas jurídicas no lucrativas.</p>
<p><b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Llevar registro e inscripción de Consejos Comunitarios de Desarrollo COCODE.</li> <li>b. Asistir a reuniones de COCODE.</li> <li>c. Convocar a reuniones a los integrantes del Consejo Municipal de Desarrollo COMUDE.</li> <li>d. Asistir a las reuniones de COMUDE.</li> <li>e. Control de asistencia en reuniones de COCODE Y COMUDE.</li> </ol>

- f. Actualizar de manera mensual el Portal de Participación Ciudadana.
- g. Coordinación de inicio e inauguración de proyectos.
- h. Todas aquellas que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.

**EN CASO DE AUSENCIA:**

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa de la persona encargada de personas jurídicas, ésta será sustituida por quien designe el Secretario Municipal.

Fecha de elaboración:  
Marzo de 2020

Elaborado por:  
Licda. Andrea Herrera  
Sandoval

Cargo:  
Directora de Recursos  
Humanos

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL  
DAFIM**

<b>UNIDAD</b>
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL INTEGRADA MUNICIPAL</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO: Director/a de la Administración Financiera Integrada Municipal</b>
<b>REPORTA A: Alcalde y Concejo Municipal</b>
<b>SUPERVISA A : Personal de la DAFIM</b>
<b>UBICACIÓN: Municipalidad</b>
<b>PERFIL</b> <b>Ciudadano:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Ser guatemalteco de origen</li><li>b. Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos políticos</li></ol> <b>Profesional:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Licenciado en Administración, economía y/o Auditoría</li><li>b. Colegiado/a activo/a</li><li>c. Conocimiento de Office, Windows, Internet</li><li>d. Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras. - Manejo de Manuales Presupuestarios.</li></ol> <b>Habilidades y Destrezas:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Conocimientos y dominio en actividades de oficina</li><li>b. Manejo de equipo de cómputo y paquete de office</li><li>c. Habilidad Verbal</li><li>d. Habilidad Numérica</li><li>e. Capacidad de análisis y comprensión</li></ol> <b>Actitud:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Liderazgo</li><li>b. Iniciativa</li><li>c. Habilidad para relacionarse con las personas</li><li>d. Dominio propio</li><li>e. Confiabilidad y discreción</li><li>f. Don de servicio y atención al público</li><li>g. Honestidad e integridad</li><li>h. Responsabilidad</li></ol>
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b> Internas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Alcalde y Concejo Municipal</li><li>• Todas las direcciones municipales.</li></ul> Externas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Contraloría General de Cuentas CGC</li><li>• INFOM</li><li>• SEGEPLAN</li></ul>

- CODEDE y COREDUR
- MINSITERIO DE FINANZAS
- SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA
- DEOCSA

**DEFINICION DEL PUESTO:**

A su cargo estará la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que, de conformidad con la ley, proceda hacer.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

**Según código Municipal Artículo 87:**

- a) Operar las cuentas de los libros autorizados para el efecto.
- b) Registrar en los libros o sistemas computarizados la contabilidad de los ingresos y egresos municipales, previa autorización de la Contraloría General de Cuentas, de acuerdo con las reglas contables legalmente aceptadas.
- c) Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- d) Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad. Si los hiciere sin cumplir los requisitos y formalidades de ley, deberá reintegrar su valor al erario municipal, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere incurrido.
- e) Extender a los contribuyentes los comprobantes correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas, por las sumas que de ellos perciba el tesorero municipal.
- f) Hacer cortes de caja, examen de libros y registros, así como del inventario general de bienes de la municipalidad, al tomar posesión de su cargo y al entregarlo.
- g) Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta levantada al documentar el corte de caja y arqueo de valores de la Tesorería, a más tardar tres (3) días después de efectuadas esas operaciones.
- h) Presentar al Concejo Municipal, en el curso del mes de enero de cada año, la cuenta general de su administración durante el año anterior, para que sea examinada y aprobada durante los dos (2) meses siguientes a la presentación de la cuenta general de su administración.
- i) Hacer corte de caja cada mes y elaborar los estados financieros que exigen los reglamentos de la materia, para ser enviados a las oficinas correspondientes.
- j) 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.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes.

- n) 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.
- o) Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias.
- p) Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del Municipio.
- q) 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.
- r) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- s) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos.
- t) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro Municipal.
- u) Informar al Alcalde y a la Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
- v) Administrar la deuda pública municipal.
- w) Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
- x) 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.

**AUTORIDAD:**

- Sobre las unidades ejecutoras y subalternas jerárquicamente bajo su responsabilidad.

**EN CASO DE AUSENCIA:**

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del Director Administrativo Financiero Municipal, el Concejo Municipal, a propuesta del alcalde, hará el nombramiento de quien deba sustituirlo interinamente.

<p>Fecha de elaboración: Marzo de 2020</p>	<p>Elaborado por: Licda. Andrea Herrera Sandoval</p>	<p>Cargo: Directora de Recursos Humanos</p>
--	--	---

<b>UNIDAD</b>
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL INTEGRADA MUNICIPAL</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO: Encargado/a de Presupuesto</b>
<b>REPORTA A: DIRECTOR DE DAFIM</b>
<b>UBICACIÓN: Municipalidad</b>
<p><b>PERFIL</b></p> <p><b>Ciudadano:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ser guatemalteco de origen</li> <li>b. Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos políticos</li> </ol> <p><b>Profesional:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Graduado a nivel medio de Perito Contador.</li> <li>b. Conocimientos básicos en Administración, economía y/o Auditoría</li> </ol> <p><b>Habilidades y Destrezas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Conocimientos y dominio en actividades de oficina</li> <li>b. Manejo de equipo de cómputo y paquete de office</li> <li>c. Habilidad Verbal</li> <li>d. Habilidad Numérica</li> <li>e. Capacidad de análisis y comprensión</li> </ol> <p><b>Actitud:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Iniciativa</li> <li>b. Habilidad para relacionarse con las personas</li> <li>c. Dominio propio</li> <li>d. Confiabilidad y discreción</li> <li>e. Honestidad e integridad</li> <li>f. Responsabilidad</li> </ol>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal municipal y de la dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal</li> </ul>
<p><b>DEFINICION DEL PUESTO:</b></p> <p>Apoyo directo en las funciones de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, específicamente el en área de presupuesto, esto con la finalidad de agilizar todos los trámites, gestiones y documentos que por la función de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal tengan que ser emitidos.</p>
<p><b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 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.</li> <li>b. Evaluar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto y la programación de la ejecución.</li> <li>c. Participar en la elaboración de la política presupuestaria y financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.</li> <li>d. Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por los Gobiernos Locales.</li> <li>e. Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Director Financiero.</li> </ol>

- f. Asesorar a las dependencias y/o unidades administrativas municipales en la elaboración de sus propuestas de gastos para ser incluidas en el presupuesto.
- g. Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, el anteproyecto 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.
- h. Analizar y ajustar en conjunto con el Director Financiero, de acuerdo a la política presupuestaria previa, las propuestas de gastos enviados por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- i. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por la Autoridad Superior.
- j. Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal y sus Reformas para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de los Gobiernos Locales.
- k. Aprobar conjuntamente con el Área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- l. Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director Financiero las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- m. Incorporar al sistema, las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
- n. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- o. Evaluar la ejecución del presupuesto, a través de la aplicación de las normas y criterios establecidos en el Código Municipal y sus Reformas, la Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas y las normas internas de los Gobiernos Locales.
- p. Analizar periódicamente y someter a consideración del Director Financiero los informes recibidos 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.
- q. Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- r. Llevar estadísticas de los proyectos multianuales que se ejecutan, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.

**EN CASO DE AUSENCIA:**

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del Encargado de Presupuesto, éste será sustituido por el Encargado de Contabilidad. Y en algunas excepciones, el Concejo Municipal, a propuesta del alcalde, hará el nombramiento de quien deba sustituirlo interinamente.

Fecha de elaboración: Marzo de 2020	Elaborado por: Licda. Andrea Herrera Sandoval	Cargo: Directora de Recursos Humanos
--	---	---

<b>UNIDAD</b>
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL INTEGRADA MUNICIPAL</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO: Receptor/a de Tesorería</b>
<b>REPORTA A: director de DAFIM</b>
<b>UBICACIÓN: Municipalidad</b>
<p><b>PERFIL</b></p> <p><b>Ciudadano:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Ser guatemalteco de origen</li> <li>d. Dominar el idioma predominante del municipio.</li> <li>e. Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos políticos</li> </ul> <p><b>Profesional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Graduado a nivel medio de Maestro/a y/o Perito Contador.</li> <li>b. Estudios en Administración, economía y/o Auditoría o experiencia comprobable.</li> </ul> <p><b>Habilidades y Destrezas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Conocimientos y dominio en actividades de oficina</li> <li>b. Manejo de equipo de cómputo y paquete de office</li> <li>c. Habilidad Verbal</li> <li>d. Habilidad Numérica</li> <li>e. Capacidad de análisis y comprensión</li> </ul> <p><b>Actitud:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Habilidad para relacionarse con las personas</li> <li>b. Dominio propio</li> <li>c. Confiabilidad y discreción</li> <li>d. Don de servicio y atención al público</li> <li>e. Honestidad e integridad</li> <li>f. Responsabilidad</li> </ul>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO:</b></p> <p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde y concejo municipal</li> <li>• Todas las Unidades de la Municipalidad</li> </ul> <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos y población interesada, público en general.</li> </ul>
<p><b>DEFINICION DEL PUESTO:</b></p> <p>Es un puesto administrativo, encargado de realizar todos los cobros municipales.</p>
<p><b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recaudar, obtener y captar los diferentes ingresos que perciben los Gobiernos Locales en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.</li> <li>b. Extender a los contribuyentes como comprobante las formas autorizadas y señaladas por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que se perciban.</li> <li>c. Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.</li> <li>d. Trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permitan elaborar las operaciones contables correspondientes.</li> </ul>

- e. Llevar el control de las formas autorizadas por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
- f. Realización de Títulos de propiedad de agua.
- g. Venta de formularios de agua, drenaje, construcción, piso de plaza, de campo, mercado.
- h. Venta de boleto de ornato
- i. Realizar Solvencias Municipales
- j. Apertura y cierre de caja receptora
- k. Ventas de concesiones de agua y traspasos de agua
- l. Venta de concesiones de drenaje
- m. Cobros a los vecinos por proyectos en proceso.
- n. Venta de nomenclaturas
- o. Ingreso de tarjetas del mercado municipal, transporte, piso de plaza.
- p. Cobros de piso de plaza y energía en las ferias patronales.
- q. Actualización de datos personales de todos os vecinos del municipio de a Esperanza.
- r. Otras inherentes al puesto de trabajo.

**EN CASO DE AUSENCIA:**

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del receptor de Tesorería, el Concejo Municipal, a propuesta del alcalde, hará el nombramiento de quien deba sustituirlo interinamente.

<p>Fecha de elaboración: Marzo de 2020</p>	<p>Elaborado por: Licda. Andrea Herrera Sandoval</p>	<p>Cargo: Directora de Recursos Humanos</p>
--	--	---

<b>UNIDAD</b>
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL INTEGRADA MUNICIPAL</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO: Encargado/a de Contabilidad</b>
<b>REPORTA A: director de DAFIM</b>
<b>UBICACIÓN: Municipalidad</b>
<p><b>PERFIL</b></p> <p><b>Ciudadano:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ser guatemalteco de origen</li> <li>b. Vecino/a del Municipio de la Esperanza</li> <li>c. Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos políticos</li> </ol> <p><b>Profesional:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Graduado a nivel medio de Maestro/a, Secretaria y/o Perito Contador.</li> <li>b. Estudios en Administración, economía y/o Auditoria</li> </ol> <p><b>Habilidades y Destrezas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Habilidad de redacción</li> <li>b. Conocimientos y dominio en actividades de oficina</li> <li>c. Manejo de equipo de cómputo y paquete de office</li> <li>d. Habilidad Verbal</li> <li>e. Habilidad Numérica</li> <li>f. Capacidad de análisis y comprensión</li> </ol> <p><b>Actitud:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Iniciativa</li> <li>b. Habilidad para relacionarse con las personas</li> <li>c. Dominio propio</li> <li>d. Confiabilidad y discreción</li> <li>e. Don de servicio y atención al público</li> <li>f. Honestidad e integridad</li> <li>g. Responsabilidad</li> </ol>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO:</b></p> <p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal</li> <li>• Dirección de Recursos Humanos</li> <li>• Dirección Municipal de Planificación</li> </ul> <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Súper intendencia de Administración Tributaria SAT</li> <li>• Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS</li> <li>• Banco de Crédito Hipotecario Nacional</li> <li>• Plan De Prestaciones</li> </ul>
<p><b>DEFINICION DEL PUESTO:</b></p> <p>Apoyo directo en las funciones de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, específicamente el en área de contabilidad, esto con la finalidad de agilizar todos los trámites, gestiones y documentos que por la función de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal tengan que ser emitidos.</p>
<p><b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del</li> </ol>

Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.

- b. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).
- c. Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por los Gobiernos Locales, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
- d. Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de los Gobiernos Locales.
- e. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- f. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
- g. Efectuar el análisis a los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior.
- h. Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de los Gobiernos Locales.
- i. Administrar el archivo de documentación financiera de los Gobiernos Locales.
- j. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- k. Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- l. Velar por la integridad de la información financiera registrada
- m. Ingresar información en el programa Sicoin-Web referente a inventarios.
- n. Otras inherentes a su puesto.

**EN CASO DE AUSENCIA:**

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del Encargado de Contabilidad, éste será sustituido por el encargado de presupuesto, y en algunas excepciones, el Concejo Municipal, a propuesta del alcalde, hará el nombramiento de quien deba sustituirlo interinamente.

Fecha de elaboración: Marzo de 2020	Elaborado por: Licda. Andrea Herrera Sandoval	Cargo: Directora de Recursos Humanos
--	---	---

<b>UNIDAD</b>		
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL INTEGRADA MUNICIPAL</b>		
NOMBRE DEL PUESTO: <b>Encargado/a de Almacén</b>		
REPORTA A: <b>DIRECTOR DE DAFIM</b>		
UBICACIÓN: <b>Municipalidad</b>		
<b>PERFIL</b>		
<b>Ciudadano:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ser guatemalteco de origen</li> <li>b. Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos políticos</li> </ul>		
<b>Profesional:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Graduado a nivel medio de Maestro/a y/o Perito Contador.</li> </ul>		
<b>Habilidades y Destrezas:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Conocimientos y dominio en actividades de oficina</li> <li>b. Manejo de equipo de cómputo y paquete de office</li> <li>c. Habilidad Verbal</li> <li>d. Habilidad Numérica</li> <li>e. Capacidad de análisis y comprensión</li> <li>f. Capacidad de organización</li> <li>g. Habilidad para resolver problemas</li> <li>h. Conocimientos administrativos</li> </ul>		
<b>Actitud:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Facilidad para la atención al público</li> <li>b. Excelente relaciones humanas</li> <li>c. Buena capacidad de comunicación</li> <li>d. Dominio propio</li> <li>e. Responsable</li> </ul>		
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las unidades Municipales</li> <li>• Vecinos del Municipio y público interesado</li> </ul>		
<b>DEFINICION DEL PUESTO:</b>		
Es la persona encargada de la custodia y control de los materiales, útiles de escritorio, equipo, vehículos, maquinaria , mobiliario y otros bienes de consumo.		
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Velar y coordinar por el cumplimiento del trabajo encomendado a la oficina.</li> <li>b. Control de entradas y salidas del personal por medio de un libro.</li> <li>c. Inspeccionar proyectos para velar por el buen uso de los materiales entregados.</li> <li>d. Controlar que toda salida de materiales sea registrada por medio de una solicitud con las firmas correspondientes.</li> <li>e. Revisar y firmar facturas de materiales entregados a la comunidad</li> <li>f. Planificar la entrega de materiales a los diversos proyectos en ejecución.</li> <li>g. Mantener un stock variado de materiales indispensables.</li> <li>h. Otras inherentes a su puesto.</li> </ul>		
<b>EN CASO DE AUSENCIA:</b>		
En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del Encargado de Almacén, éste será sustituido por el encargado de inventarios, siempre que exista previa inducción .		
Fecha de elaboración:	Elaborado por:	Cargo:

Marzo de 2020	Licda. Andrea Herrera Sandoval	Directora de Recursos Humanos
---------------	-----------------------------------	-------------------------------

<b>UNIDAD</b>
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL INTEGRADA MUNICIPAL</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO: Encargado/a de Inventario</b>
<b>REPORTA A: DIRECTOR DE DAFIM</b>
<b>UBICACIÓN: Municipalidad</b>
<p><b>PERFIL</b></p> <p><b>Ciudadano:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ser guatemalteco de origen</li> <li>b. Originario del Municipio de la Esperanza</li> <li>c. Dominar el Idioma indígena predominante del municipio.</li> <li>d. Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos políticos</li> </ol> <p><b>Profesional:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Graduado a nivel medio de Maestro/a, Secretaria y/o Perito Contador.</li> <li>b. Estudios en Administración, economía y/o Auditoría</li> </ol> <p><b>Habilidades y Destrezas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Habilidad de redacción</li> <li>b. Conocimientos y dominio en actividades de oficina</li> <li>c. Manejo de equipo de cómputo y paquete de office</li> <li>d. Habilidad Verbal</li> <li>e. Habilidad Numérica</li> <li>f. Capacidad de análisis y comprensión</li> </ol> <p><b>Actitud:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Iniciativa</li> <li>b. Habilidad para relacionarse con las personas</li> <li>c. Dominio propio</li> <li>d. Confiabilidad y discreción</li> <li>e. Don de servicio y atención al público</li> <li>f. Honestidad e integridad</li> <li>g. Responsable</li> </ol>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO:</b></p> <p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde Municipal</li> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Todas las unidades Municipales</li> </ul>
<p><b>DEFINICION DEL PUESTO:</b></p> <p>Apoyo directo en las funciones de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, específicamente el en área de inventarios, esto con la finalidad de agilizar todos los trámites, gestiones y documentos que por la función de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal Integrada Municipal tengan que ser emitidos.</p>
<p><b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Operar los libros de bienes muebles e inmuebles (libro de mobiliario, inmuebles, vehículos, maquinaria, herramientas, bienes intangibles, bienes fungibles y otros equipos).</li> <li>b. Formular el inventario cada fin de año y enviarlo a la Contraloría General de Cuentas y ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>c. Transcribir el inventario en el libro general de inventarios.</li> </ol>

- d. Reportar las adiciones del inventario a la Contraloría de Cuentas ministerio de Finanzas Públicas.
- e. Control de tarjetas de responsabilidad de mobiliario y equipo de los trabajadores municipales.
- f. Operar las altas y bajas de los bienes en los libros correspondientes.
- g. Elaborar finiquitos de mobiliario y equipo cuando sean requeridos.
- h. Codificar los bienes muebles municipales.
- i. Revisar los documentos de egresos por la compra de mobiliarios.
- j. Verificar los bienes municipales asignados a los empleados al momento de suspender la relación laboral.
- k. Otras inherentes a su puesto.

**EN CASO DE AUSENCIA:**

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del Encargado de Inventario, no se ve la necesidad de cubrir dicho puesto, por lo que puede ausentarse temporalmente, siempre y cuando no sea en el mes de enero de cada año.

Fecha de elaboración: Marzo de 2020	Elaborado por: Licda. Andrea Herrera Sandoval	Cargo: Directora de Recursos Humanos
--	---	---

<b>UNIDAD</b>
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL INTEGRADA MUNICIPAL</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO: Encargado/a de Compras</b>
<b>REPORTA A: DIRECTOR DE DAFIM</b>
<b>UBICACIÓN: Municipalidad</b>
<p><b>PERFIL</b></p> <p><b>Ciudadano:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ser guatemalteco de origen</li> <li>b. Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos políticos</li> </ol> <p><b>Profesional:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Graduado a nivel medio de Maestro/a, y/o Perito Contador.</li> <li>b. Estudios en Administración, economía y/o auditoría</li> </ol> <p><b>Habilidades y Destrezas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Habilidad de redacción</li> <li>b. Conocimientos y dominio en actividades de oficina</li> <li>c. Manejo de equipo de cómputo y paquete de office</li> <li>d. Habilidad Verbal</li> <li>e. Habilidad Numérica</li> <li>f. Capacidad de análisis y comprensión</li> </ol> <p><b>Actitud:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Iniciativa</li> <li>b. Habilidad para relacionarse con las personas</li> <li>c. Dominio propio</li> <li>d. Confiabilidad y discreción</li> <li>e. Don de servicio y atención al público</li> <li>f. Honestidad e integridad</li> <li>g. Responsabilidad</li> </ol>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las Unidades de la Municipalidad</li> </ul>
<p><b>DEFINICION DEL PUESTO:</b></p> <p>Apoyo directo en las funciones de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, específicamente el en área de compras, esto con la finalidad de agilizar todos los trámites, gestiones y documentos que por la función de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal tengan que ser emitidos.</p>
<p><b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Elaborar solicitudes y órdenes de compra de los proyectos</li> <li>b. Firmar toda la papelería del Departamento</li> <li>c. Manejo y liquidación de Caja Chica</li> <li>d. Elaborar pólizas contables de gastos de caja chica</li> <li>e. Retiro de cheques en Tesorería para efectuar las compras</li> <li>f. Realizar cotizaciones de forma personal y telefónica</li> <li>g. Asistencia a diferentes reuniones</li> <li>h. Supervisar los procesos de cotización publicados en Guate compras,</li> <li>i. Atención al público</li> <li>j. Otras inherentes a su puesto.</li> </ol>
<b>EN CASO DE AUSENCIA:</b>

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del Encargado de Compras, el Concejo Municipal, a propuesta del alcalde, hará el nombramiento de quien deba sustituirlo interinamente.

Fecha de elaboración: Marzo de 2020	de	Elaborado por: Licda. Andrea Herrera Sandoval	Cargo: Directora de Recursos Humanos
--	----	--	---

## DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

<b>UNIDAD</b>
<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO: Director/a Municipal de Planificación</b>
<b>REPORTA A: Alcalde y Concejo Municipal</b>
<b>SUPERVISA A : Personal de la DMP</b>
<b>UBICACIÓN: Municipalidad</b>
<b>PERFIL</b> <b>Ciudadano:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Ser guatemalteco de origen</li><li>Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos políticos</li></ol> <b>Profesional:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Graduado a nivel medio de Maestro/a, secretaria, Perito Contador o Bachiller.</li><li>Licenciado/a en arquitectura, ingeniería civil, administración de empresas, y/o conocimiento y experiencia en planeación del desarrollo, planeación estratégica.</li><li>Formulación, evaluación y administración de proyectos, perspectiva de género y medio ambiente</li></ol> <b>Habilidades y Destrezas:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Habilidad de redacción</li><li>Conocimientos y dominio en actividades de oficina</li><li>Manejo de equipo de cómputo y paquete de office</li><li>Conocimiento en leyes y normas municipales: código municipal, ley de IUSI, etc.</li><li>Habilidad Verbal</li><li>Habilidad Numérica</li><li>Capacidad de análisis y comprensión</li><li>Habilidad en la Resolución de conflictos</li></ol> <b>Actitud:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Liderazgo</li><li>Iniciativa</li><li>Habilidad para relacionarse con las personas</li><li>Dominio propio</li><li>Confiabilidad y discreción</li><li>Don de servicio y atención al público</li><li>Honestidad e integridad</li><li>Responsable</li></ol>
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b> Internas: <ul style="list-style-type: none"><li>Alcalde y Concejo Municipal</li><li>Todas las unidades de la municipalidad</li></ul> Externas: <ul style="list-style-type: none"><li>Representantes comunales</li><li>Alcaldes de santa Rita</li><li>CODEDE, COCODES Y COMUNES.</li><li>Representantes de instituciones internacionales gubernamentales y no gubernamentales</li></ul>
<b>DEFINICION DEL PUESTO:</b>

Organizar, dirigir, coordinar y controlar actividades de planeación del desarrollo municipal, relativas a la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo tomando en cuenta las políticas de gobierno con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados por el concejo municipal. Coordinar toda la infraestructura instalada en la municipalidad y realizar de manera participativa los procesos de planificación de la inversión pública.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

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

**EN CASO DE AUSENCIA:**

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa de la Director de Planificación Municipal, el concejo municipal a propuesta del alcalde, hará el nombramiento de quien debe sustituirlo interinamente.

Fecha de elaboración: Marzo de 2020	Elaborado por: Licda. Andrea Herrera Sandoval	Cargo: Directora de Recursos Humanos
--	---	---

<b>UNIDAD</b>
<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO: Técnico en proyectos</b>
<b>REPORTA A: Director DMP</b>
<b>UBICACIÓN: Municipalidad</b>
<p><b>PERFIL</b></p> <p><b>Ciudadano:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ser guatemalteco de origen</li> <li>b. Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos políticos</li> </ol> <p><b>Profesional:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Graduado a nivel medio de perito en dibujo en construcción y/o Bachiller, carrera afín.</li> <li>b. Con estudios en arquitectura, ingeniería civil o carrera afín</li> <li>c. Formulación, evaluación y administración de proyectos, perspectiva de género y medio ambiente</li> </ol> <p><b>Habilidades y Destrezas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Habilidad de redacción</li> <li>b. Conocimientos y dominio en actividades de oficina</li> <li>c. Manejo de equipo de cómputo y paquete de office</li> <li>d. Conocimiento en leyes y normas municipales: código municipal, ley de IUSI, etc.</li> <li>e. Habilidad Verbal</li> <li>f. Habilidad Numérica</li> <li>g. Capacidad de análisis y comprensión</li> <li>h. Habilidad en la Resolución de conflictos</li> </ol> <p><b>Actitud:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Liderazgo</li> <li>j. Iniciativa</li> <li>k. Habilidad para relacionarse con las personas</li> <li>l. Dominio propio</li> <li>m. Confiabilidad y discreción</li> <li>n. Don de servicio y atención al público</li> <li>o. Honestidad e integridad</li> <li>p. Responsable</li> </ol>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO:</b></p> <p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde y Concejo Municipal</li> <li>• Todas las unidades de la municipalidad</li> </ul> <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Representantes comunales</li> <li>• Alcaldes de santa Rita</li> <li>• CODEDE, COCODES Y COMUNES.</li> <li>• Representantes de instituciones internacionales gubernamentales y no gubernamentales</li> </ul>
<p><b>DEFINICION DEL PUESTO:</b></p> <p>Garantizar la realización de los proyectos municipales de acuerdo a la planificación y especificaciones técnicas establecidas</p>
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:</b>

- a. Velar porque se cumplan las condiciones de requerimientos documentales y financieras de la ejecución de los proyectos para que estos se efectúen en base a lo proyectado y sean favorables.
- b. Darle el apoyo técnico a los proyectos que sean financiados con fondos del CODEDE.
- c. Darle el apoyo técnico a los proyectos que sean financiados con fondos propios u otras instituciones.
- d. Mantener en orden el banco de proyectos en ejecución y ejecutados.
- e. Elaboración de perfiles de ante proyectos de prefactibilidad y factibilidad a nivel social y productivo.
- f. Brindar apoyo técnico a la unidad para la elaboración del POA.
- g. Mantener un banco de proyectos a nivel de solicitud.
- h. Evaluar y medir el impacto de los proyectos ejecutados.
- i. Realizar otras actividades que le designe su jefe inmediato superior.
- j. Realizar trabajos de campo, en cuanto a investigación participativa, levantamiento de censos, recopilación de información socioeconómica y perfiles de proyectos.
- k. mantener actualizados los registros de formularios y/o formas elaboradas para la recopilación de información de proyectos.
- l. Rendir informe de las actividades que realice al director de la DMP
- m. Actualizar y revisar la información recopilada por aldea, cantón, caserío, centros poblados, etc., por tipo de proyecto; y por sector, entre otros.

**EN CASO DE AUSENCIA:**

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa de uno de los técnicos, el trabajo será realizado por el técnico en proyectos II

Fecha de elaboración: Marzo de 2020	Elaborado por: Licda. Andrea Herrera Sandoval	Cargo: Directora de Recursos Humanos
--	--	---

<b>UNIDAD</b>
<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO: Supervisor de Obras Municipales</b>
<b>REPORTA A: Director DMP / Concejo y Alcalde municipal</b>
<b>UBICACIÓN: proyectos en desarrollo</b>
<p><b>PERFIL</b></p> <p><b>Ciudadano:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ser guatemalteco de origen</li> <li>b. Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos políticos</li> </ol> <p><b>Profesional:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ingeniero/a civil o Arquitecto/a.</li> <li>b. Colegiado activo.</li> <li>c. Conocimiento y experiencia en planeación del desarrollo, planeación estratégica, formulación, evaluación y administración de proyectos</li> </ol> <p><b>Habilidades y Destrezas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Habilidad de redacción</li> <li>j. Conocimientos y dominio en actividades de oficina</li> <li>k. Manejo de equipo de cómputo y paquete de office</li> <li>l. Conocimiento en leyes y normas municipales: código municipal, ley de IUSI, etc.</li> <li>m. Habilidad Verbal</li> <li>n. Habilidad Numérica</li> <li>o. Capacidad de análisis y comprensión</li> <li>p. Habilidad en la Resolución de conflictos</li> </ol> <p><b>Actitud:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>q. Liderazgo</li> <li>r. Iniciativa</li> <li>s. Habilidad para relacionarse con las personas</li> <li>t. Dominio propio</li> <li>u. Confiabilidad y discreción</li> <li>v. Don de servicio y atención al público</li> <li>w. Honestidad e integridad</li> <li>x. Responsable</li> </ol>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO:</b></p> <p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde y Concejo Municipal</li> <li>• DMP</li> <li>• Recursos Humanos</li> </ul>
<p><b>DEFINICION DEL PUESTO:</b></p> <p>Coordinar, controlar, dirigir y supervisar las actividades que conllevan las obras y/o proyectos a realizar por la dirección de municipal de planificaciones, así como los informes que respalden dicha actividad de supervisión</p>
<p><b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Elaboración de informes técnicos de proyectos pro mantenimiento</li> <li>b. Evaluar inspeccionar y realizar los expedientes de planos topográficos</li> <li>c. Actualización de la documentación técnica de los proyectos (modificaciones en los planos constructivos y presupuestos)</li> </ol>

- d. Elaboración de informes técnicos de expedientes que ingresan a la dirección municipal de planificación
- e. Dar soluciones técnicas en distintos problemas
- f. Distribuir, coordinar y organizar el trabajo de los maestros de obras
- g. Evaluar y confirmar la situación y ejecución de las obras, conforme a las especificaciones técnicas establecidas, con el objeto de dictaminar y notificar su correcto cumplimiento
- h. Examinar y verificar conforme a los planos y condiciones establecidas, el fiel cumplimiento y los alcances del personal asignado a la obra, a fin de asegurar la aplicabilidad técnica financiera de lo planificado y recomendar suspensiones o cancelaciones de personal según proceda
- i. Registrar e informar oportunamente a la dirección municipal de planificación a la aplicación de sanciones a contratistas y/o supervisores de obras, teniendo para ello, la documentación de respaldo que así lo justifique
- j. Analizar y comparar periódicamente el avance físico de las obras, contra los desembolsos efectuados; a fin de actualizar la disponibilidad de recursos y prevenir a la dirección municipal de proyectos sobre posibles variaciones en los aspectos técnicos y requerimientos financieros
- k. Analizar y aprobar si procede a las órdenes de cambio sugeridas por los supervisores de obras y ordenar que se ejecuten aquellas provenientes de la dirección municipal de planificación, verificando y colaborando con los trámites para la legalización de los mismos
- l. Mantener un registro “carpeta técnica de proyecto”, con toda la documentación, soporte (documentos contractuales, bitácora, correspondencia, comprobantes de pago informes de avance de los proyectos asignado, etc. Incluyendo tanto la información del contratista como la del supervisor respectivo).
- m. Asistir a las reuniones periódicas que se realizan con los contratistas y supervisores de los proyectos en ejecución, a fin de analizar y discutir el desarrollo y avance físico financiera de los mismos, así como el análisis de problemas y soluciones
- n. Cuantificar junto al maestro de obra las cantidades de trabajo realizadas por albañiles y ayudantes de los proyectos por administración.
- o. Elaborar planillas las cuales, deberán de ser formadas por el maestro de obra y dirección municipal de planificación
- p. Actualizar mensualmente las fichas de los proyectos por administración en cuanto al pago de mano de obra

Fecha de elaboración: Marzo de 2020	Elaborado por: Licda. Andrea Herrera Sandoval	Cargo: Directora de Recursos Humanos
--	--	---

<b>UNIDAD</b>
<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO: Supervisor de Obras Municipales</b>
<b>REPORTA A: Director DMP / Concejo y Alcalde municipal</b>
<b>UBICACIÓN: proyectos en desarrollo</b>
<p><b>PERFIL</b></p> <p><b>Ciudadano:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ser guatemalteco de origen</li> <li>b. Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos políticos</li> </ol> <p><b>Profesional:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ingeniero/a civil o Arquitecto/a.</li> <li>b. Colegiado activo.</li> <li>c. Conocimiento y experiencia en planeación del desarrollo, planeación estratégica, formulación, evaluación y administración de proyectos</li> </ol> <p><b>Habilidades y Destrezas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Habilidad de redacción</li> <li>b. Conocimientos y dominio en actividades de oficina</li> <li>c. Manejo de equipo de cómputo y paquete de office</li> <li>d. Conocimiento en leyes y normas municipales: código municipal, ley de IUSI, etc.</li> <li>e. Habilidad Verbal</li> <li>f. Habilidad Numérica</li> <li>g. Capacidad de análisis y comprensión</li> <li>h. Habilidad en la Resolución de conflictos</li> </ol> <p><b>Actitud:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Liderazgo</li> <li>b. Iniciativa</li> <li>c. Habilidad para relacionarse con las personas</li> <li>d. Dominio propio</li> <li>e. Confiabilidad y discreción</li> <li>f. Don de servicio y atención al público</li> <li>g. Honestidad e integridad</li> <li>h. Responsable</li> </ol>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO:</b></p> <p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde y Concejo Municipal</li> <li>• DMP</li> <li>• Recursos Humanos</li> </ul>
<p><b>DEFINICION DEL PUESTO:</b></p> <p>Coordinar, controlar, dirigir y supervisar las actividades que conllevan las obras y/o proyectos a realizar por la dirección de municipal de planificaciones, así como los informes que respalden dicha actividad de supervisión</p>
<p><b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Elaboración de informes técnicos de proyectos pro mantenimiento</li> <li>b. Evaluar inspeccionar y realizar los expedientes de planos topográficos</li> <li>c. Actualización de la documentación técnica de los proyectos (modificaciones en los planos constructivos y presupuestos)</li> </ol>

- d. Elaboración de informes técnicos de expedientes que ingresan a la dirección municipal de planificación
- e. Dar soluciones técnicas en distintos problemas
- f. Distribuir, coordinar y organizar el trabajo de los maestros de obras
- g. Evaluar y confirmar la situación y ejecución de las obras, conforme a las especificaciones técnicas establecidas, con el objeto de dictaminar y notificar su correcto cumplimiento
- h. Examinar y verificar conforme a los planos y condiciones establecidas, el fiel cumplimiento y los alcances del personal asignado a la obra, a fin de asegurar la aplicabilidad técnica financiera de lo planificado y recomendar suspensiones o cancelaciones de personal según proceda
- i. Registrar e informar oportunamente a la dirección municipal de planificación a la aplicación de sanciones a contratistas y/o supervisores de obras, teniendo para ello, la documentación de respaldo que así lo justifique
- j. Analizar y comparar periódicamente el avance físico de las obras, contra los desembolsos efectuados; a fin de actualizar la disponibilidad de recursos y prevenir a la dirección municipal de proyectos sobre posibles variaciones en los aspectos técnicos y requerimientos financieros
- k. Analizar y aprobar si procede a las órdenes de cambio sugeridas por los supervisores de obras y ordenar que se ejecuten aquellas provenientes de la dirección municipal de planificación, verificando y colaborando con los trámites para la legalización de los mismos
- l. Mantener un registro “carpeta técnica de proyecto”, con toda la documentación, soporte (documentos contractuales, bitácora, correspondencia, comprobantes de pago informes de avance de los proyectos asignado, etc. Incluyendo tanto la información del contratista como la del supervisor respectivo).
- m. Asistir a las reuniones periódicas que se realizan con los contratistas y supervisores de los proyectos en ejecución, a fin de analizar y discutir el desarrollo y avance físico financiera de los mismos, así como el análisis de problemas y soluciones
- n. Cuantificar junto al maestro de obra las cantidades de trabajo realizadas por albañiles y ayudantes de los proyectos por administración.
- o. Elaborar planillas las cuales, deberán de ser formadas por el maestro de obra y dirección municipal de planificación
- p. Actualizar mensualmente las fichas de los proyectos por administración en cuanto al pago de mano de obra

Fecha de elaboración: Marzo de 2020	Elaborado por: Licda. Andrea Herrera Sandoval	Cargo: Directora de Recursos Humanos
--	--	---

<b>UNIDAD</b>
<b>CENTRO CULTURAL MUNICIPAL</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR/A DEL CENTRO CULTURAL MUNICIPAL</b>
<b>REPORTA A: alcalde y concejo municipal</b>
<b>SUPERVISA A : personal del centro cultural</b>
<b>UBICACIÓN: Centro Cultural</b>
<p><b>PERFIL</b></p> <p><b>Ciudadano:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Ser guatemalteco de origen</li> <li>d. Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos políticos</li> </ul> <p><b>Profesional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Graduado a nivel medio de Maestro/a, Secretaria y/o Perito Contador.</li> <li>d. Profesorado en artes.</li> </ul> <p><b>Habilidades y Destrezas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>h. Habilidad de redacción</li> <li>i. Conocimientos y dominio en actividades de oficina</li> <li>j. Conocimiento y dominio en actividades culturales</li> <li>k. Manejo de equipo de cómputo y paquete de office</li> <li>l. Habilidad Verbal</li> <li>m. Habilidad Numérica</li> <li>n. Capacidad de análisis y comprensión</li> <li>o. Resolución de problemas.</li> </ul> <p><b>Actitud:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Liderazgo</li> <li>j. Iniciativa</li> <li>k. Habilidad para relacionarse con las personas</li> <li>l. Dominio propio</li> <li>m. Confiabilidad y discreción</li> <li>n. Don de servicio y atención al público</li> <li>o. Honestidad e integridad</li> <li>p. Responsabilidad</li> </ul>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO:</b></p> <p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde Municipal</li> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal</li> <li>• Dirección de Recursos Humanos</li> </ul> <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo público</li> </ul>
<p><b>DEFINICION DEL PUESTO:</b></p> <p>El director del Centro Cultural Municipal es el encargado de la coordinación de actividades culturales, artísticas, sociales y recreativas en el Municipio fomentando así el desarrollo.</p>

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

- a. Administración de centro cultural
- b. Coordinar diferentes actividades
- c. Asignación de actividades
- d. Administrar y Supervisar el personal a su cargo
- e. Coordinar con entidades externas la elaboración de actividades
- f. Elaboración de gestiones internas y eternas
- g. Planificación de actividades
- h. Elaboración de informes a alcalde municipal y concejo municipal
- i. Organizar mantenimientos internos
- j. Coordinar con padres de familia actividades con estudiantes que asisten a centro cultural
- k. Participar en comisiones y reuniones asignadas por Alcalde Municipal
- l. Participar en la coordinación de actividades de comisiones asignadas por el Alcalde Municipal y Concejo
- m. Elaboración y cumplimiento de POA del centro cultural
- n. Juntas con autoridades educativas del municipio de La Esperanza para el apoyo de las actividades
- o. Recibir para revisión y aprobación la planificación de cada uno de los maestros sobre los cursos a impartir.
- p. Velar por el buen uso de las instalaciones y equipo a su cargo
- q. Gestión de proyectos, programas o recursos necesarios para la mejora del centro cultural.
- r. Todas aquellas que sean requeridas por su superior inmediato

**AUTORIDAD:**

- Sobre el personal del Centro Cultural Municipal, dividir adecuadamente el trabajo entre los mismos.
- Sobre las unidades ejecutoras y subalternas jerárquicamente bajo su responsabilidad.

**EN CASO DE AUSENCIA:**

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del Director del Centro Cultural el Concejo Municipal, a propuesta del alcalde, hará el nombramiento de quien deba sustituirlo interinamente.

Fecha de elaboración:  
Marzo de 2020

Elaborado por:  
Licda. Andrea Herrera Sandoval

Cargo:  
Directora de Recursos  
Humanos

<b>UNIDAD</b>
<b>CENTRO CULTURAL MUNICIPAL</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO: Promotor/a Educativo/a</b>
<b>REPORTA A : DIRECTOR DEL CENTRO CULTURAL</b>
<b>UBICACIÓN: Centro Cultural Municipal</b>
<p><b>PERFIL</b></p> <p><b>Ciudadano:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ser guatemalteco/a de origen</li> <li>b. Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos políticos</li> </ol> <p><b>Profesional:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Graduado a nivel medio de Maestro/a, Maestra de educación para el hogar.</li> <li>b. Con estudios universitarios</li> </ol> <p><b>Habilidades y Destrezas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Habilidad de redacción</li> <li>b. Conocimientos y dominio en actividades de oficina</li> <li>c. Conocimiento y dominio en actividades culturales</li> <li>d. Manejo de equipo de cómputo y paquete de office</li> <li>e. Habilidad Verbal</li> <li>f. Habilidad Numérica</li> <li>g. Capacidad de análisis y comprensión</li> <li>h. Resolución de problemas.</li> </ol> <p><b>Actitud:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Liderazgo</li> <li>b. Iniciativa</li> <li>c. Habilidad para relacionarse con las personas</li> <li>d. Dominio propio</li> <li>e. Confiabilidad y discreción</li> <li>f. Don de servicio y atención al público</li> <li>g. Honestidad e integridad</li> <li>h. Responsabilidad</li> </ol>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO:</b></p> <p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director/a del Centro Cultural</li> <li>• Coordinador/a del Centro Cultural</li> </ul> <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecimientos educativos del municipio de La Esperanza</li> <li>• Público asistente a la biblioteca</li> <li>• Todo público</li> <li>• Vecinos Interesados</li> </ul>
<p><b>DEFINICION DEL PUESTO:</b></p> <p>El/La promotor/a educativo/a es encargado de planificar actividades para el fomento de la educación y la lectura dentro del municipio.</p>
<p><b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Atención al visitante en biblioteca</li> <li>b. Inventario digital de la biblioteca</li> <li>c. Control de préstamos de libros internos y externos</li> <li>d. Círculo de lectores con las escuelas</li> </ol>

- e. Orden de los libros en estanterías de biblioteca
- f. Organización de actividades educativas en biblioteca
- g. Elaboración de biblioaulas
- h. Llevar control de los visitantes a la biblioteca
- i. Promover en el municipio la lectura
- j. Promover actividades innovadoras para reforzar la lectura
- k. Generar clubes de lectura tanto dentro del centro cultural
- l. Elaborar informes cuando le sean requeridos
- m. Crear espacios de diálogo, charlas o talleres de interés para los estudiantes
- n. Todas aquellas que sean requeridas por su superior inmediato

**EN CASO DE AUSENCIA:**

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa de el/la promotora educativa el director del Centro Cultural asignará una persona de su equipo para cubrir dichas funciones.

Fecha de elaboración: Marzo de 2020	Elaborado por: Licda. Andrea Herrera Sandoval.	Cargo: Directora de Recursos Humanos
--	--	--

<b>UNIDAD</b>
<b>CENTRO CULTURAL MUNICIPAL</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO: INSTRUCTOR/A DE COMPUTACIÓN</b>
<b>REPORTA A: Director del Centro Cultural</b>
<b>UBICACIÓN: Centro Cultural Municipal</b>
<p><b>PERFIL</b></p> <p><b>Ciudadano:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ser guatemalteco de origen</li> <li>b. Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos políticos</li> </ol> <p><b>Profesional:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Graduado a nivel medio de Maestro/a, bachiller en computación.</li> <li>b. Con estudios universitarios</li> </ol> <p><b>Habilidades y Destrezas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Habilidad de redacción</li> <li>b. Habilidad didáctica</li> <li>c. Habilidad de planificación</li> <li>d. Conocimientos y dominio en actividades de oficina</li> <li>e. Conocimiento y dominio en actividades culturales</li> <li>f. Manejo de equipo de cómputo y paquete de office</li> <li>g. Habilidad Verbal</li> <li>h. Habilidad Numérica</li> <li>i. Capacidad de análisis y comprensión</li> <li>j. Resolución de problemas.</li> </ol> <p><b>Actitud:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Liderazgo</li> <li>b. Iniciativa</li> <li>c. Habilidad para relacionarse con las personas</li> <li>d. Dominio propio</li> <li>e. Confiabilidad y discreción</li> <li>f. Don de servicio y atención al público</li> <li>g. Honestidad e integridad</li> <li>h. Responsabilidad</li> <li>i. Amabilidad</li> </ol>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO:</b></p> <p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director del Centro Cultural</li> <li>• Personal de otras dependencias.</li> </ul> <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alumnos interesados</li> <li>• Todo público</li> <li>• Vecinos Interesados</li> </ul>
<p><b>DEFINICION DEL PUESTO:</b></p> <p>El instructor de computación es el encargado de planificación de clases y contenido a impartir con los estudiantes durante los cursos impartidos dentro del centro cultural, así como de impartir las clases en computación.</p>
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:</b>

- a. Impartir el curso de computación básico en diferentes horarios y grados.
- b. Planificación de curso
- c. Realizar inscripciones de alumnos en la supervisión educativa
- d. Realización de evaluaciones de unidad
- e. Mantenimiento y reparación de computadoras
- f. Calificación de tareas
- g. Cargo de cursos de vacaciones y cursos cortos
- h. Encargado de la red de internet
- i. Encargado de elaboración de diplomas del curso de computación
- j. Encargado de página de centro cultural
- k. Encargado de elaboración de afiches volantes del centro cultural.
- l. Cierre de curso en la supervisión
- m. Control de los estudiantes y sus avances, e informarlo tanto a padres de familia como al estudiante
- n. Todas aquellas que sean requeridas por su superior inmediato

**EN CASO DE AUSENCIA:**

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del instructor/a de computación, Director del centro cultural tomará las disposiciones correspondientes.

Fecha de elaboración: Marzo de 2020	Elaborado por: Licda. Andrea Herrera Sandoval.	Cargo: Directora de Recursos Humanos
--	---	--

<b>UNIDAD</b>
<b>CENTRO CULTURAL MUNICIPAL</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO: Maestro/a de Marimba</b>
<b>REPORTA A: Director del Centro Cultural</b>
<b>UBICACIÓN: Centro Cultural Municipal</b>
<p><b>PERFIL</b></p> <p><b>Ciudadano:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ser guatemalteco de origen</li> <li>b. Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos políticos</li> </ol> <p><b>Profesional:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Graduado a nivel medio de Maestro/a, Maestro/a de Música.</li> <li>b. Experiencia amplia en ejecución de la marimba</li> </ol> <p><b>Habilidades y Destrezas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Habilidad de redacción</li> <li>b. Conocimientos y dominio en actividades de oficina</li> <li>c. Conocimiento y dominio en actividades culturales</li> <li>d. Manejo de equipo de cómputo y paquete de office</li> <li>e. Habilidad Verbal</li> <li>f. Habilidad Musical</li> <li>g. Habilidad Numérica</li> <li>h. Capacidad de análisis y comprensión</li> <li>i. Resolución de problemas.</li> </ol> <p><b>Actitud:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Liderazgo</li> <li>b. Iniciativa</li> <li>c. Habilidad para relacionarse con las personas</li> <li>d. Dominio propio</li> <li>e. Confiabilidad y discreción</li> <li>f. Don de servicio y atención al público</li> <li>g. Honestidad e integridad</li> <li>h. Responsabilidad</li> </ol>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO:</b></p> <p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director del Centro Cultural</li> <li>• Compañeros de trabajo</li> </ul> <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alumnos de curso</li> <li>• Todo público</li> <li>• Vecinos Interesados</li> </ul>
<p><b>DEFINICION DEL PUESTO:</b></p> <p>El maestro de marimba es el encargado de planificar las clases a impartir a los alumnos interesados el curso de marimba, fomentando el respeto a las costumbres del país y el fomento cultural en el municipio.</p>
<p><b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Planeación del curso de manera anual,</li> <li>b. Impartir clases</li> <li>c. Coordinar con padres de familia actividades</li> </ol>

- d. Presentaciones dentro y fuera del centro cultural
- e. Cuidar los bienes a su cargo
- f. Mantenimiento de la marimba
- g. Mantener control de asistencia de los estudiantes
- h. Informar a los padres de familia y estudiantes de los avances en el proceso educativo.
- i. Velar por mantenimiento de instrumentos a su cargo
- j. Crear espacios de diálogo o talleres de marimba
- k. Calendarización de las fechas de las presentaciones de marimba
- l. Todas aquellas que sean requeridas por su superior inmediato

**EN CASO DE AUSENCIA:**

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del maestro de Marimba el Director del Centro Cultural es el responsable de coordinar la actividad del curso.

Fecha de elaboración: Marzo de 2020	Elaborado por: Licda. Andrea Herrera Sandoval.	Cargo: Directora de Recursos Humanos
--	---	--

<b>DIRECCIÓN</b>
<b>ORDENAMIENTO TERRITORIAL</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL</b>
<b>REPORTA A: Alcalde y Concejo municipal</b>
<b>SUPERVISA A : JEFE/A DE LA UNIDAD DE CATASTRO y IUSI,</b>
<b>UBICACIÓN: Oficina de Ordenamiento Territorial/ Mercado Municipal</b>
<p><b>PERFIL</b></p> <p><b>Ciudadano:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ser guatemalteco de origen</li> <li>b. Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos políticos</li> </ul> <p><b>Profesional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ingeniero en administración de tierras, arquitecto o carrera a fin.</li> <li>b. Con conocimiento y experiencia en el manejo de sistemas de información geográfica</li> <li>c. Colegiado activo</li> <li>d. Experiencia en temas de ordenamiento territorial con enfoque social y técnico</li> </ul> <p><b>Habilidades y Destrezas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Habilidad de redacción</li> <li>b. Habilidad Verbal</li> <li>c. Conocimientos y dominio en actividades de oficina</li> <li>d. Manejo de equipo de cómputo y paquete de office</li> <li>e. Manejo de sistemas de información geográfica</li> <li>f. Habilidad Numérica</li> <li>g. Capacidad de análisis y comprensión</li> <li>h. Habilidad en la Resolución de conflictos</li> </ul> <p><b>Actitud:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Liderazgo</li> <li>b. Iniciativa</li> <li>c. Habilidad para relacionarse con las personas</li> <li>d. Dominio propio</li> <li>e. Confiabilidad y discreción</li> </ul>

- f. Don de servicio y atención al público
- g. Honestidad e integridad
- h. Responsabilidad

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Internas:

- Alcalde y Concejo Municipal
- Todos las Unidades de la Municipalidad

Externas:

- Vecinos y público interesado

**DEFINICION DEL PUESTO:**

El Director de ordenamiento territorial es el encargado de llevar el control de todos los procesos establecidos en las leyes correspondientes al ordenamiento territorial del municipio de La Esperanza y coordinar todo el trabajo de su unidad.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

- a. Creación y actualización de planes territoriales y reglamentos para mejorar las condiciones del municipio y la calidad de vida de los habitantes.
- b. Planificación, organización, ejecución de proyectos y actualización de información geográfica.
- c. Elaboración de informes para Concejo Municipal.
- d. Asistencia a reuniones mensuales de jefes de unidad
- e. Elaboración de POA de mesas técnicas, asistencia a las mismas
- f. Elaboración de POA de unidad.
- g. Mantener actualizada y administrar la base de información geográfica del municipio.
- h. Asignar nomenclatura vial y domiciliar según lo correspondiente con el Plan de Ordenamiento Territorial, programas, planes locales y planes parciales de Ordenamiento Territorial, autorizados por el Concejo Municipal.
- i. Definir en campo y gabinete los límites reales de la circunscripción territorial del municipio con la participación de los vecinos y representantes de la institución rectora del tema, así como darle seguimiento al proceso para la legalización de estos, según lo estable el código municipal en su Art. 24 del Código Municipal y demás leyes relacionadas al tema.
- j. Ofrecer información a las demás dependencias para mejorar el control de servicios, pagos por servicios y otros de utilidad a la administración municipal.

<p>k. Atender denuncias de vecinos respecto de problemas de linderos y de uso de predios según lo estipulado con las leyes respectivas, en coordinación con los síndicos municipales.</p> <p>l. Gestionar equipo técnico de medición, garantizar su adecuado uso y mantenimiento.</p> <p>m. Atender las denuncias de vecinos respecto a problemas de linderos y de uso de predios, procurando la solución del conflicto en forma conciliatoria. De no ser posible la conciliación únicamente deberá orientar a las partes para que acudan a la vía judicial a solucionar el conflicto.</p> <p>n. Todas aquellas que le sean requeridas por su inmediato superior</p>		
<p><b>AUTORIDAD:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sobre el personal de la Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial.</li> </ul>		
<p><b>EN CASO DE AUSENCIA:</b></p> <p>En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del Director de Ordenamiento Territorial este será sustituido por quien designe el alcalde y concejo municipal.</p>		
<p>Fecha de elaboración: Marzo de 2020</p>	<p>Elaborado por: Licda. Andrea Herrera Sandoval</p>	<p>Cargo: Directora de Recursos Humanos</p>

<b>UNIDAD</b>
<b>UNIDAD DE CATASTRO Y IUSI</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO: JEFE/A DE LA UNIDAD DE CATASTRO Y IUSI</b>
<b>REPORTA A : Director de Ordenamiento Territorial</b>
<b>SUPERVISA A : Auxiliar de IUSI y Auxiliar de Catastro</b>
<b>UBICACIÓN: Oficina de Ordenamiento Territorial/ Mercado Municipal</b>
<p><b>PERFIL</b></p> <p><b>Ciudadano:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ser guatemalteco de origen</li> <li>b. Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos políticos</li> </ul> <p><b>Profesional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Graduado a nivel medio de perito en dibujo técnico y de construcción.</li> <li>b. Estudios en Ingeniería en administración de tierras, arquitectura o carrera afín.</li> <li>c. Manejo básico de sistemas de información geográfica y Autocad</li> </ul> <p><b>Habilidades y Destrezas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Habilidad de redacción</li> <li>b. Habilidad Verbal</li> <li>c. Conocimientos y dominio en actividades de oficina</li> <li>d. Manejo de equipo de cómputo y paquete de office</li> <li>e. Manejo de sistemas de información geográfica y bases de datos</li> <li>f. Habilidad Numérica</li> <li>g. Capacidad de análisis y comprensión</li> <li>h. Habilidad en la Resolución de conflictos</li> </ul> <p><b>Actitud:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Liderazgo</li> <li>b. Iniciativa</li> <li>c. Habilidad para relacionarse con las personas</li> <li>d. Dominio propio</li> <li>e. Confiabilidad y discreción</li> <li>f. Don de servicio y atención al público</li> <li>g. Honestidad e integridad</li> <li>h. Responsable</li> </ul>

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Internas:

- Todos las Unidades de la Municipalidad

Externas:

- Vecinos y público interesado

**DEFINICION DEL PUESTO:**

Es un puesto técnico operativo, encargado de mantener y actualizar constantemente la base inmobiliaria georreferenciada, así como el sistema de información geográfica del municipio y gestionar el catastro.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

- a. Verificación de documentación en orden para constancias catastrales
- b. Realizar inspecciones a los bienes inmuebles para la asignación del Código de Clasificación Catastral CCC
- c. Realizar catastro de los bienes inmuebles municipales y del Estado dentro del municipio, atendiendo las leyes de la materia.
- d. Verificar que la alineación municipal de predios, caminos, construcciones y otros, se cumplan según el presente reglamento.
- e. Conformar el catastro multifinlatario municipal y mantenerlo actualizado, conforme las disposiciones legales y técnicas de la materia
- f. Realización de inspección para implementación de nomenclatura.
- g. Trasladar documentos para firmas
- h. Autorizar la licencia de desmembración de fracciones de inmuebles, sean rústicos o urbanos, atendiendo las leyes de la materia
- i. Realizar inspección para la licencia de desmembración de fracciones de inmuebles, sean rústicos o urbanos, atendiendo las leyes de la materia.
- j. Verificar que la alineación municipal de predios, caminos, construcciones y otros, se cumplan según el presente reglamento.
- k. Mantener actualizado el inventario de bienes municipales
- l. Elaborar un inventario de los bienes inmuebles municipales y del Estado dentro del municipio, atendiendo las leyes de la materia.
- m. Ejercer controles sobre los parcelamientos urbanos que autorice la Municipalidad, abriéndoles registros Catastrales y empalmándolos con los planos de líneas existentes del municipio
- n. Elaborar el Plan Operativo Anual, así como el presupuesto correspondiente.
- o. Elaborar cálculos matemáticos para determinar el área del terreno y construcciones a fin de obtener el valor fiscal de cada inmueble.
- p. Diseñar en implementar un sistema de control de avalúos y auto avalúos para lograr una eficiente recaudación del Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI en conjunto con la auxiliar de IUSI.
- q. Informe de trabajo realizado mensualmente
- r. Atender denuncias de vecinos respecto de problemas de linderos y de uso de predios según lo estipulado con las leyes respectivas, en coordinación con los síndicos municipales.

s. Apoyo en todas las actividades que le sean encomendadas por su inmediato superior.

**EN CASO DE AUSENCIA:**

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del Jefe/a de la Unidad de Catastro y IUSI este será sustituido por quien designe el Director de la Dirección de Ordenamiento Territorial.

Fecha de elaboración: Marzo de 2020	Elaborado por: Licda. Andrea Herrera Sandoval	Cargo: Directora de Recursos Humanos
--	---	--

<b>UNIDAD</b>
<b>CATASTRO Y IUSI</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de IUSI</b>
<b>REPORTA A : Jefe de la Unidad de Catastro y IUSI</b>
<b>UBICACIÓN: Oficina de ordenamiento territorial/ Mercado Municipal</b>
<p><b>PERFIL</b></p> <p><b>Ciudadano:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ser guatemalteco de origen</li> <li>b. Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos políticos</li> </ul> <p><b>Profesional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Graduado a nivel diversificado.</li> <li>b. Estudios universitarios.</li> <li>c. Experiencia en bases de datos</li> <li>d. Conocimiento y aplicación de la Ley de IUSI decreto 18-98</li> </ul> <p><b>Habilidades y Destrezas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Habilidad de redacción</li> <li>b. Habilidad Verbal</li> <li>c. Conocimientos y dominio en actividades de oficina</li> <li>d. Manejo de equipo de cómputo y paquete de office</li> <li>e. Manejo de sistemas bases de datos</li> <li>f. Habilidad Numérica</li> <li>g. Capacidad de análisis y comprensión</li> <li>h. Habilidad en la Resolución de conflictos</li> </ul> <p><b>Actitud:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Liderazgo</li> <li>j. Iniciativa</li> <li>k. Habilidad para relacionarse con las personas</li> <li>l. Dominio propio</li> <li>m. Confiabilidad y discreción</li> <li>n. Don de servicio y atención al público</li> <li>o. Honestidad e integridad</li> <li>p. Responsable</li> </ul>

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Internas:

- Todos las Unidades de la Municipalidad

Externas:

- Vecinos y público interesado

**DEFINICION DEL PUESTO:**

Puesto técnico operativo encargado de proponer, gestionar y ejecutar un plan para la adecuada recaudación y administración del Impuesto Único sobre Inmuebles -IUSI- conforme lo estipula el Decreto No. 15-98, Ley de Impuesto Único sobre Inmuebles.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

- a. Conformar los expedientes Catastrales de inmueble del área Urbana y del área Rural con la información real y física de cada una de las Fincas a inscribirse incluyendo los valores del Solar y la Construcción de cada inmueble.
- b. Conformar la base tributaria del impuesto mediante el registro de contribuyentes y sus respectivos bienes inmuebles.
- c. Diseñar e implementar un sistema de control de auto avalúos para lograr una eficiente recaudación del Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI.
- d. Ejecutar el proceso de administración y recaudación del IUSI y reportar trimestralmente a la Unidad de Catastro y IUSI los avances en la recaudación del impuesto.
- e. Asesorar a los contribuyentes, para que cumplan con su obligación tributaria territorial.
- f. Verificación de documentación en orden para constancias de IUSI
- g. Ofrecer información a las demás dependencias para mejorar el control de servicios, pagos por servicios y otros de utilidad a la administración municipal.
- h. Las funciones de avalúos se realizarán conforme a las normas establecidas en el manual de avalúos, leyes que regulen el proceso valuatorio, y normas y procedimientos suscritos ante el Ministerio de Finanzas, así como también normas y leyes municipales.
- i. Presentar mensualmente un informe del número de avalúos / auto avalúos elaborados, ingresos varios recaudados pormenorizado o circunstanciado y número de solvencias tramitadas en este a la Unidad de Catastro y IUSI.
- j. Efectuar control individual sobre notificaciones y trámites varios que se realicen en la Unidad de Catastro y IUSI por registros, control y grabación matricular.
- k. Coordinar con el encargado de la Unidad de Catastro y IUSI, con el propósito de establecer el área de límite jurisdiccional de La Esperanza.
- l. Investigar y evaluar los valores del Mercado Inmobiliario.
- m. Elaborar órdenes de pago (o envíos a caja) de las cuentas que se manejan de acuerdo al IUSI
- n. Elaborar las certificaciones diversas que se soliciten tanto oficiales como las particulares. Resolver los casos de impugnación en relación a los cálculos del

valor tierra más el valor de la construcción, así como todos los bienes que sean grabados con el impuesto sobre inmuebles.

- o. Realizar las investigaciones de valoración Catastral a través de las boletas Análisis de sector utilizando las técnicas que rigen y las secuencias que deben observarse en base de los análisis a las actividades de: Precampo, campo, levantamiento de zonas homogéneas a través de encuestas, análisis de sectores y actividades de gabinete para la determinación de valores de tipo fiscal, en coordinación con la Unidad de Catastro y IUSI.
- p. Participar en la elaboración del POA de la Dirección de Ordenamiento Territorial
- q. Apoyo en todas las actividades que le sean encomendadas por su inmediato superior.

**EN CASO DE AUSENCIA:**

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del Auxiliar de IUSI este será sustituido por quien designe el Jefe/a de la Unidad de Catastro y IUSI.

Fecha de elaboración: Marzo de 2020	Elaborado por: Licda. Andrea Herrera Sandoval	Cargo: Directora de Recursos Humanos
--	---	--

<b>UNIDAD</b>
<b>CATASTRO y IUSI</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Catastro</b>
<b>REPORTA A : Jefe de la Unidad de Catastro y IUSI</b>
<b>UBICACIÓN: Oficina de Ordenamiento Territorial/ Mercado Municipal</b>
<p><b>PERFIL</b></p> <p><b>Ciudadano:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ser guatemalteco de origen</li> <li>b. Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos políticos</li> </ul> <p><b>Profesional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Graduado a nivel medio.</li> <li>b. Estudios en Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración o conocimiento en Legislación Nacional o experiencia comprobable en puesto similar.</li> </ul> <p><b>Habilidades y Destrezas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Habilidad de redacción</li> <li>b. Conocimientos y dominio en actividades de oficina</li> <li>c. Manejo de equipo de cómputo y paquete de office</li> <li>d. Manejo y conocimiento básico de google earth</li> <li>e. Habilidad Verbal</li> <li>f. Habilidad Numérica</li> <li>g. Capacidad de análisis y comprensión</li> <li>h. Habilidad en la Resolución de conflictos</li> </ul> <p><b>Actitud:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Liderazgo</li> <li>b. Iniciativa</li> <li>c. Habilidad para relacionarse con las personas</li> <li>d. Dominio propio</li> <li>e. Confiabilidad y discreción</li> <li>f. Don de servicio y atención al público</li> <li>g. Honestidad e integridad</li> <li>h. Responsable</li> </ul>

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Internas:

- Todas las unidades de la Municipalidad

Externas:

- Vecinos y población interesada

**DEFINICION DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo el cual debe garantizar el registro y resguardo de la documentación solicitada por los vecinos del municipio, siendo a la vez el apoyo idóneo para la agilización de procesos y tareas específicas de la Unidad de Catastro- IUSI.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

- a. Recepción de expedientes
- b. Calendarizar las inspecciones que se realizaran.
- c. Comunicación con las personas solicitantes
- d. Redacción de Licencias de construcción
- e. Redacción de autorizaciones de licencias de desmembración.
- f. Redacción de actas de inspección.
- g. Redacción de informes de Titulación Supletoria
- h. Redacción de constancias de ubicación de inmueble y nomenclatura.
- i. Archivar y revisa los diferentes avisos notariales.
- j. Redacción de informes sobre diligencias realizadas.
- k. Archivar expedientes.

**EN CASO DE AUSENCIA:**

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del Auxiliar de Catastro este será sustituido por quien designe el Jefe/a de la Unidad de Catastro y IUSI.

Fecha de elaboración: Marzo de 2020	Elaborado por: Licda. Andrea Herrera Sandoval	Cargo: Directora de Recursos Humanos
--	---	---

<b>UNIDAD</b>
<b>GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL</b>
NOMBRE DEL PUESTO: <b>Director de gestión ambiental municipal</b>
UBICACIÓN: Municipalidad
REPORTA A: <b>ALCALDE Y CONCEJO MUNICIPAL</b>
SUPERVISA A: <b>Guardabosques.</b>
<p><b>PERFIL</b></p> <p><b>Ciudadano:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>e. Ser guatemalteco de origen</li> <li>f. Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos políticos</li> </ul> <p><b>Profesional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>e. Con dominio de la legislación laboral nacional y la Ley de Servicio Municipal</li> <li>f. Licenciado/a en Ingeniería ambiental, agronomía o carreras afín.</li> <li>g. Colegiado/a activo.</li> </ul> <p><b>Habilidades y Destrezas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>p. Habilidad de redacción</li> <li>q. Conocimientos y dominio en actividades de oficina</li> <li>r. Manejo de equipo de cómputo y paquete de office</li> <li>s. Habilidad Verbal</li> <li>t. Habilidad Numérica</li> <li>u. Capacidad de análisis y comprensión</li> <li>v. Habilidad en la Resolución de conflictos</li> </ul> <p><b>Actitud:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>q. Liderazgo</li> <li>r. Iniciativa</li> <li>s. Habilidad para relacionarse con las personas</li> <li>t. Dominio propio</li> <li>u. Confiabilidad y discreción</li> <li>v. Don de servicio y atención al público</li> <li>w. Honestidad e integridad</li> <li>x. Responsable</li> </ul>
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>

Internas:

- Todas las Unidades de la Municipalidad

Externas:

- Ministerio de agricultura, ganadería y alimentación.
- Ministerio de ambiente y recursos naturales.
- Instituto Nacional de Bosques
- Consejo Nacional de Áreas Protegidas
- Todos los vecinos interesados

**DEFINICION DEL PUESTO:**

Puesto técnico administrativo encargado de supervisar, coordinar y dar seguimiento a los diagnósticos socioambientales al igual que a las políticas, programas, planes, proyectos y acciones ambientales de la municipalidad. Debe velar por el cumplimiento de las normas ambientales en el municipio, así como políticas nacionales afín.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

- a. Planificar y ejecutar planes para la mitigación del cambio climático.
- b. Elaborar el Plan Operativo Anual, así como el presupuesto correspondiente.
- c. Coordinar el trabajo con la Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial.
- d. Realizar propuestas acerca de programas para el fortalecimiento de la unidad tanto al concejo municipal como al alcalde, en conjunto con la Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial
- e. Coordinar con otras unidades la realización de planes, políticas, proyectos y programas para ejecutar en la municipalidad y que tomen en consideración los aspectos ambientales.
- f. Presentar propuestas para la creación y actualización de políticas municipales en cuanto a reglamentos, estatutos y de manuales de procesos en materia ambiental.
- g. Monitorear el cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos ambientales en el municipio.
- h. Crear e implementar instrumentos que promuevan la gestión ambiental.
- i. Exponer opinión e informar acerca de materia ambiental sobre expedientes que le sean trasladados o asuntos requeridos.

- j. Apoyar la administración, operación y el buen mantenimiento de los servicios públicos municipales para la aplicación de la gestión ambiental.
- k. Recibir denuncias por infracciones a la normativa ambiental y trasladarlas al juzgado de asuntos municipales para la ejecución del procedimiento correspondiente.
- l. Proponer mecanismos e instrumentos que faciliten las funciones de la UGAM.
- m. Presentar informes a las autoridades municipales acerca de la gestión ambiental en el municipio y que faciliten el cumplimiento de las funciones de esta, en coordinación con la DMOT.
- n. Gestionar la capacitación sobre la formación ambiental tanto al personal municipal como al municipio como tal.
- o. Brindar apoyo al gobierno municipal, así como a la Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial con estudios, dictámenes sobre programas de protección a lugares sagrados o de alta significación ya bien histórica o cultural de los que se pueden distinguir áreas, plazas, edificios de valor histórico y cultura para la población y lugares de influencia.
- p. Extender licencias de tala de árboles de consumo familiar.
- q. Realizar actividades de reforestación en conjunto con los guardarecursos.
- r. Control y manejo del botadero municipal
- s. Control y manejo del vivero municipal.

**AUTORIDAD:**

- Sobre el personal de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal.

**EN CASO DE AUSENCIA:**

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del Jefe/a de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal este será sustituido por quien designe el Director de la Dirección de Ordenamiento Territorial.

Fecha de elaboración: Marzo de 2020	Elaborado por: Licda. Andrea Herrera Sandoval	Cargo: Directora de Recursos Humanos
--	---	--

<b>UNIDAD</b>
<b>GESTIÓN AMBIENTAL</b>
NOMBRE DEL PUESTO: <b>Guardabosques</b>
REPORTA A: <b>Director de Gestión Ambiental Municipal</b>
SUPERVISA A: <b>N/A</b>
UBICACIÓN: <b>Campo o bosques.</b>
<p><b>PERFIL</b></p> <p><b>Ciudadano:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ser guatemalteco de origen</li> <li>b. Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos políticos</li> </ul> <p><b>Profesional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Graduado a nivel medio de Maestro/a, Secretaria, Perito Contador o Bachiller.</li> </ul> <p><b>Habilidades y Destrezas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Habilidad de redacción</li> <li>b. Conocimientos y dominio en actividades de oficina</li> <li>c. Manejo de equipo de cómputo y paquete de office</li> <li>d. Habilidad Verbal</li> <li>e. Habilidad Numérica</li> <li>f. Capacidad de análisis y comprensión</li> <li>g. Habilidad en la Resolución de conflictos</li> </ul> <p><b>Actitud:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Liderazgo</li> <li>b. Iniciativa</li> <li>c. Habilidad para relacionarse con las personas</li> <li>d. Dominio propio</li> <li>e. Confiabilidad y discreción</li> </ul>

- f. Don de servicio y atención al público
- g. Honestidad e integridad
- h. Responsable

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Internas:

- Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal
- Todos las Unidades de la Municipalidad

Externas:

- Todos los vecinos interesados

**DEFINICION DEL PUESTO:**

Este es un puesto en donde se realizan recorridos, patrullajes por las áreas asignadas, anotando todos los cambios observados en su recorrido de monitoreo, ya sea en flora o fauna de los lugares visitados.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

- a. Elaborar reporte de cada recorrido realizado.
- b. Acompañar a las instituciones de estado en relación de la materia.
- c. Reportar de inmediato cualquier daño en la zona asignada, ya sea de escombros. Incendios forestales, apertura de carreteras ya sea manual o con maquinaria y cualquier otro daño que estime conveniente.
- d. Realizar patrullajes en las áreas asignadas.
- e. Apoyar con charlas de educación de ambiental a los establecimientos educativos.
- f. Realizar las actividades de vigilancia, operación y mantenimiento de la flora y fauna del territorio municipal.
- g. Realizar inspección a las áreas para la tala de árboles.
- h. Mantenimiento del Vivero Municipal.
- i. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

**EN CASO DE AUSENCIA:**

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del Guardabosques este será sustituido por quien designe el Jefe/a de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal.

<p>Fecha de elaboración: Marzo de 2020</p>	<p>Elaborado por: Licda. Andrea Herrera Sandoval</p>	<p>Cargo: Directora de Recursos Humanos</p>
--	--	---

<b>UNIDAD</b>
<b>JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES DE TRANSITO</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO: JUEZ/A DE ASUNTOS MUNICIPALES DE TRÁNSITO</b>
<b>REPORTA A: ALCALDE Y CONCEJO MUNICIPAL</b>
<b>SUPERVISA A: ASISTENTE DE JUZGADO</b>
<b>UBICACIÓN: Mercado Municipal/oficinas de PMT</b>
<p><b>PERFIL</b></p> <p><b>Ciudadano:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ser guatemalteco de origen</li> <li>b. Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos políticos</li> </ul> <p><b>Profesional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Licenciado/a en Ciencias Jurídicas Y Sociales, Abogado y Notario</li> <li>b. Contar con Colegiado Activo</li> <li>c. Experiencia indispensable</li> <li>d. 7 años de ejercicio profesional</li> <li>e. Conocimiento en derecho administrativo</li> </ul> <p><b>Habilidades y Destrezas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Habilidad de redacción</li> <li>b. Manejo de la información geográfica del Municipio</li> <li>c. Manejo de las Leyes de Tránsito</li> <li>d. Conocimientos y dominio en actividades de oficina</li> <li>e. Manejo de equipo de cómputo y paquete de office</li> <li>f. Habilidad Verbal</li> <li>g. Habilidad Numérica</li> <li>h. Capacidad de análisis y comprensión</li> <li>i. Habilidad en la Resolución de conflictos</li> </ul> <p><b>Actitud:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Liderazgo</li> <li>b. Iniciativa</li> </ul>

- c. Habilidad para relacionarse con las personas
- d. Dominio propio
- e. Confiabilidad y discreción
- f. Don de servicio y atención al público
- g. Honestidad e integridad
- h. Responsabilidad
- i. Seguridad

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Todos las Unidades de la Municipalidad

Externas:

- Vecinos y público interesado

**DEFINICION DEL PUESTO:**

El Juez/a de tránsito ejerce jurisdicción y autoridad en todo el ámbito de la circunscripción municipal de que se trate, conforme a las normas de la Constitución Política de la República, del Código Municipal y demás leyes ordinarias, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales y leyes de la materia, así como el derecho consuetudinario correspondiente.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

El Juez/a de Asuntos Municipales de Tránsito es competente para conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue:

- a) Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue de las infracciones, inobservancia, incumplimiento y violación de las normas establecidas en la Ley de Tránsito y sus reglamentos; así como los manuales de Tránsito y Reglamentaciones Generales emitidas por el Ministerio de Gobernación, por medio del Departamento de Tránsito, así como las disposiciones emitidas en la materia por el Concejo Municipal.
- b) Emitir Ordenes, circulares y avisos que afecten o beneficien, con exclusividad la Jurisdicción del Municipio de La Esperanza en materia de tránsito.
- c) Coordinar los procedimientos de consignación y entrega de documentos, vehículos y objetos consignados.
- d) Atender al público en general en todos aquellos casos que le corresponda conocer al

Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.

e) Certificar lo conducente al Ministerio Público, en caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, si se tratare de delito flagrante y dar parte inmediatamente a la Policía Nacional Civil.

f) Conocer las impugnaciones de las infracciones a Ley y Reglamento de Tránsito.

g) Todas aquellas que le sean requeridas por su superior.

**AUTORIDAD:**

- Sobre el personal del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.

**EN CASO DE AUSENCIA:**

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del Juez/a de Asuntos Municipales de Tránsito, el Alcalde y concejo designaran persona que funja como juez interina que cumpla con todas las calidades para el puesto.

Fecha de elaboración:  
Marzo de 2020

Elaborado por:  
Licda. Andrea Herrera Sandoval

Cargo:  
Directora de Recursos  
Humanos

<b>UNIDAD</b>
<b>JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES DE TRÁNSITO</b>
NOMBRE DEL PUESTO: <b>ASISTENTE DE JUZGADO DE JAMT</b>
REPORTA A : <b>JUEZ/A DE ASUNTOS MUNICIPALES DE TRÁNSITO</b>
UBICACIÓN: <b>Mercado Municipal/oficinas de PMT</b>
<p><b>PERFIL</b></p> <p><b>Ciudadano:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Ser guatemalteco de origen</li> <li>d. Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos políticos</li> </ul> <p><b>Profesional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b. Graduado a nivel medio Secretaria, Perito Contador o Bachiller.</li> <li>c. Estudios en Ciencias Jurídicas y Sociales o haber cursado y aprobado los cursos de derecho consuetudinario o administrativo, y procesales del pensum de estudios vigente.</li> <li>d. Con conocimientos básicos en la ley de tránsito</li> </ul> <p><b>Habilidades y Destrezas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>h. Habilidad de redacción</li> <li>i. Conocimientos y dominio en actividades de oficina</li> <li>j. Manejo de equipo de cómputo y paquete de office</li> <li>k. Habilidad Verbal</li> <li>l. Habilidad Numérica</li> <li>m. Capacidad de análisis y comprensión</li> </ul> <p><b>Actitud:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Iniciativa</li> <li>j. Habilidad para relacionarse con las personas</li> <li>k. Dominio propio</li> <li>l. Confiabilidad y discreción</li> <li>m. Don de servicio y atención al público</li> <li>n. Honestidad e integridad</li> <li>o. Responsable</li> </ul>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO:</b></p> <p>Externas:</p>

- Vecinos y público interesado
- Instituciones

**DEFINICION DEL PUESTO:**

Apoyo directo en las funciones del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito con la finalidad de agilizar todos los trámites, gestiones y documentos que por la función del Juzgado tengan que ser emitidos, apoyo de tipo secretarial

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

- 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 números correlativo, fecha de ingreso, nombre de las partes, procedencia, clase de asunto y traslado 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.
- Apoyo directo al Juez/a en los documentos administrativos.
- Todas aquellas que le sean requeridas por su inmediato superior

**EN CASO DE AUSENCIA:**

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del asistente, éste será sustituido por el Juez/a de Asuntos Municipales de Tránsito o quien sea designado

Fecha de elaboración: Marzo de 2020	Elaborado por: Licda. Andrea Herrera Sandoval	Cargo: Directora de Recursos Humanos
--	---	---

<b>UNIDAD</b>
<b>JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO: JUEZ/A DE ASUNTOS MUNICIPALES</b>
<b>REPORTA A: Alcalde y concejo municipal</b>
<b>SUPERVISA A : oficial de asuntos municipales</b>
<b>UBICACIÓN: Municipalidad de la Esperanza</b>
<p><b>PERFIL</b></p> <p><b>Ciudadano:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>g. Ser guatemalteco de origen</li> <li>h. Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos políticos</li> </ul> <p><b>Profesional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>h. Licenciado/a en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario</li> <li>i. Con conocimiento y manejo de derecho administrativo</li> <li>j. Contar con Colegiado Activo</li> <li>k. Experiencia indispensable</li> <li>l. 7 años de ejercicio profesional</li> </ul> <p><b>Habilidades y Destrezas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>w. Habilidad de redacción</li> <li>x. Conocimientos y dominio en actividades de oficina</li> <li>y. Manejo de equipo de cómputo y paquete de office</li> <li>z. Habilidad Verbal</li> <li>aa. Habilidad Numérica</li> <li>bb. Capacidad de análisis y comprensión</li> <li>cc. Habilidad en la Resolución de conflictos</li> </ul> <p><b>Actitud:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>y. Liderazgo</li> <li>z. Iniciativa</li> <li>aa. Habilidad para relacionarse con las personas</li> <li>bb. Dominio propio</li> <li>cc. Confiabilidad y discreción</li> <li>dd. Don de servicio y atención al público</li> <li>ee. Honestidad e integridad</li> <li>ff. Responsable</li> </ul>

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Todas las Unidades de la Municipalidad

Externas:

- Vecinos y público interesado

**DEFINICION DEL PUESTO:**

El juez/a de asuntos municipales ejerce jurisdicción y autoridad en todo el ámbito de la circunscripción municipal de que se trate, conforme a las normas de la Constitución Política de la República, del Código Municipal y demás leyes ordinarias, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales y leyes de la materia, así como el derecho consuetudinario correspondiente.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

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

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

cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.

- d. De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- e. De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
- f. De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
- g. De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
- h. De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
- i. En todos los asuntos de los que el juez de asuntos municipales conozca, deberá tomar y ejecutar las medidas e imponer las sanciones que procedan, según el caso.
- j. Supervisar y coordinar el trabajo del oficial
- k. Todas aquellas que le sean requeridas por su inmediato superior que estén apegadas a la ley.

**AUTORIDAD:**

- Sobre el personal del Juzgado de Asuntos Municipales.

**EN CASO DE AUSENCIA:**

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del Juez/a de Asuntos Municipales, el Alcalde y concejo municipal harán el nombramiento de quien deba sustituirlo interinamente.

Fecha de elaboración: Marzo de 2020	Elaborado por: Licda. Andrea Herrera Sandoval	Cargo: Directora de Recursos Humanos
--	---	---

<b>UNIDAD</b>
<b>JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO: OFICIAL DE JUZGADO DE ASUNTO MUNICIPALES</b>
REPORTA : Juez/a de Asuntos Municipales
UBICACIÓN: <b>Municipalidad</b>
<p><b>PERFIL</b></p> <p><b>Ciudadano:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>e. Ser guatemalteco de origen</li> <li>f. Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos políticos</li> </ul> <p><b>Profesional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>e. Graduado a nivel medio de Maestro/a, Secretaria, Perito Contador o Bachiller.</li> <li>f. Estudios en Ciencias Jurídicas y Sociales o haber cursado y aprobado los cursos de derecho consuetudinario o administrativo, y procesales del pensum de estudios vigente.</li> </ul> <p><b>Habilidades y Destrezas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>n. Habilidad de redacción</li> <li>o. Conocimientos y dominio en actividades de oficina</li> <li>p. Manejo de equipo de cómputo y paquete de office</li> <li>q. Habilidad Verbal</li> <li>r. Habilidad Numérica</li> <li>s. Capacidad de análisis y comprensión</li> <li>t. Habilidad en la Resolución de conflictos</li> </ul> <p><b>Actitud:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>p. Liderazgo</li> <li>q. Iniciativa</li> <li>r. Habilidad para relacionarse con las personas</li> <li>s. Dominio propio</li> <li>t. Confiabilidad y discreción</li> <li>u. Don de servicio y atención al público</li> <li>v. Honestidad e integridad</li> <li>w. Responsable</li> </ul>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO:</b></p> <p>Internas:</p>

- Todos las Unidades de la Municipalidad

Externas:

- Vecinos y público interesado

**DEFINICION DEL PUESTO:**

Apoyo directo en las funciones del Juzgado de Asuntos Municipales con la finalidad de agilizar todos los trámites, gestiones y documentos que por la función del Juzgado tengan que ser emitidos.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

El oficial del Juzgado de Asuntos Municipales es el encargado de:

- e. 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 números correlativo, fecha de ingreso, nombre de las partes, procedencia, clase de asunto y traslado necesarios para el respectivo trámite.
- f. Controlar por medio de un libro de conocimientos, el ingreso y egreso de los expedientes que se reciban de las distintas dependencias.
- g. Cumplir, cuando el caso así lo requiera, con las funciones de notificador, asumiendo las responsabilidades inherentes a tal cargo.
- h. Todas aquellas que le sean requeridas por su inmediato superior que estén apegadas a la ley.

**EN CASO DE AUSENCIA:**

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del Oficial, éste será sustituido por el Juez/a de Asuntos Municipales.

Fecha de elaboración:  
Marzo de 2020

Elaborado por:  
Licda. Andrea Herrera  
Sandoval

Cargo:  
Directora de Recursos Humanos

<b>UNIDAD</b>
<b>POLICIA MUNICIPAL</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE LA POLICIA MUNICIPAL</b>
<b>REPORTA A: Alcalde y Concejo Municipal</b>
<b>UBICACIÓN: Municipalidad</b>
<p><b>PERFIL</b></p> <p><b>Ciudadano:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>u. Ser guatemalteco de origen</li> <li>v. Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos políticos</li> </ul> <p><b>Profesional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Graduado a nivel medio</li> <li>b. Preparación Militar</li> <li>c. Conocimiento reglamentos y leyes aplicables a la PM</li> <li>d. Conocimiento del reglamento de la Policía Municipal</li> </ul> <p><b>Habilidades y Destrezas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Habilidad de redacción</li> <li>b. Conocimientos y dominio en actividades de oficina</li> <li>c. Manejo de equipo de cómputo y paquete de office</li> <li>d. Habilidad Verbal</li> <li>e. Habilidad Numérica</li> <li>f. Capacidad de análisis y comprensión</li> <li>g. Habilidad en la Resolución de conflictos</li> </ul> <p><b>Actitud:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Disciplina</li> <li>b. Liderazgo</li> <li>c. Iniciativa</li> <li>d. Integridad</li> <li>e. Dominio propio</li> <li>f. Confiabilidad y discreción</li> <li>g. Don de servicio y atención al público</li> <li>h. Honestidad e integridad</li> <li>i. Responsabilidad</li> </ul>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO:</b></p> <p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde Municipal</li> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Síndicos Municipales</li> <li>• Todos las Unidades de la Municipalidad</li> </ul> <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos y público interesado</li> <li>• Policía Nacional Civil</li> </ul>
<p><b>DEFINICION DEL PUESTO:</b></p> <p>El Jefe de la Policía Municipal, es el encargado de velar por el resguardo y la seguridad física de los bienes municipales, haciendo que se cumplan las leyes ordinarias, reglamentos, normas y</p>

resoluciones municipales, para ello deberá coordinar así todas las actividades de los agentes bajo su cargo.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

- a. Planificar y organizar todas las actividades que debe cumplir el departamento de la Policía Municipal.
- b. Organizar, dirigir, asignar y supervisar las actividades de todos los agentes de la Policía Municipal.
- c. Administrar el sistema de seguridad de la municipalidad y su personal a cargo para el cumplimiento de sus labores.
- d. En casos extraordinarios, llevar el control de ingreso del personal administrativo de la Municipalidad.
- e. Organizar a los agentes bajo su cargo para velar por el resguardo de los bienes municipales.
- f. Ejecutar las instrucciones dadas por el Alcalde Municipal.
- g. Organizar a los agentes bajo su cargo para brindar asistencia y apoyo al juzgado de asuntos municipales en los asuntos donde sea requerida la presencia de agentes de la Policía Municipal.
- h. Organizar a los agentes bajo su cargo para brindar asistencia a la DAFIM en la seguridad de los valores que manejan.
- i. Organizar a los agentes bajo su cargo para brindar asistencia y seguridad a las demás unidades que soliciten seguridad para eventos o actividades que así lo requieran.
- j. Supervisar las actividades del personal de monitoreo de zona segura.
- k. Dar a conocer a la Unidad de Recursos Humanos las necesidades de capacitación y asistencia técnica que sean necesarias para que la Policía Municipal desempeñe adecuadamente su función.
- l. Llevar control del combustible del vehículo y gestionarlo cuando sea necesario
- m. Otras atribuciones inherentes a su puesto de trabajo.

**AUTORIDAD:**

Sobre las unidades ejecutoras y subalternas jerárquicamente bajo su responsabilidad.

**EN CASO DE AUSENCIA:**

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del Jefe de la Policía Municipal, éste será sustituido por el Sub-Jefe de la Policía Municipal.

Fecha de elaboración: Marzo de 2020	Elaborado por: Licda. Andrea Herrera Sandoval.	Cargo: Directora de Recursos Humanos
--	---	---

<b>UNIDAD</b>
<b>POLICIA MUNICIPAL</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO: SUB JEFE DE LA POLICIA MUNICIPAL</b>
<b>UBICACIÓN: Municipalidad</b>
<b>REPORTA A: Jefe de Policía Municipal</b>
<p><b>PERFIL</b></p> <p><b>Ciudadano:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ser guatemalteco de origen</li> <li>b. Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos políticos</li> </ol> <p><b>Profesional:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Graduado a nivel medio</li> <li>b. Preparación Militar mínima</li> </ol> <p><b>Habilidades y Destrezas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Habilidad de comunicación</li> <li>b. Conocimientos y dominio en actividades de oficina</li> <li>c. Manejo de personal</li> <li>d. Habilidad Verbal</li> <li>e. Habilidad Numérica</li> <li>f. Capacidad de análisis y comprensión</li> <li>g. Habilidad en la Resolución de conflictos</li> </ol> <p><b>Actitud:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Disciplina</li> <li>b. Liderazgo</li> <li>c. Iniciativa</li> <li>d. Habilidad para relacionarse con las personas</li> <li>e. Dominio propio</li> <li>f. Confiabilidad y discreción</li> <li>g. Don de servicio y atención al público</li> <li>h. Honestidad e integridad</li> <li>i. Responsabilidad</li> </ol>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO:</b></p> <p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde Municipal</li> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Todos las Unidades de la Municipalidad</li> </ul> <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos y público interesado</li> </ul>
<p><b>DEFINICION DEL PUESTO:</b></p> <p>Apoyo directo en las funciones del Jefe de la Policía Municipal, velando por hseguridad física y resguardo de los bienes municipales, haciendo que se cumplan las leyes ordinarias, reglamentos, normas y resoluciones municipales, debiendo para ello coordinar así todas las actividades de los agentes bajo su cargo.</p>
<p><b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de las atribuciones de los agentes de la Policía Municipal.</li> <li>b. Dar instrucciones a sus subalternos, para que se mantenga el orden y disciplina en la prestación de sus servicios</li> </ol>

- c. Gestionar capacitación para el personal de la policía municipal, para servir con mayor eficiencia.
- d. Promover actividades para la mejora de la condición física de los agentes
- e. Velar por el mantenimiento y conservación del equipo de trabajo.
- f. Realizar actividades que le sean requeridas por sus superiores.
- g. Supervisar a los agentes durante sus servicios
- h. Llenar bitácoras de supervisiones
- i. Dar seguimiento a los informes y/o las bitácoras realizan los agentes en el servicio

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

Apoyo directo al Jefe de la Policía Municipal en:

- a. Planificar y organizar todas las actividades que debe cumplir el departamento de la Policía Municipal.
- b. Organizar, dirigir, asignar y supervisar las actividades de todos los agentes de la Policía Municipal.
- c. Administrar el sistema de seguridad de la municipalidad y su personal a cargo para el cumplimiento de sus labores.
- d. En casos extraordinarios, llevar el control de ingreso del personal administrativo de la Municipalidad.
- e. Organizar a los agentes bajo su cargo para velar por el resguardo de los bienes municipales.
- f. Ejecutar las instrucciones dadas por el Alcalde Municipal.
- g. Organizar a los agentes bajo su cargo para brindar asistencia y apoyo al juzgado de asuntos municipales en los asuntos donde sea requerida la presencia de agentes dela Policía Municipal.
- h. Organizar a los agentes bajo su cargo para brindar asistencia a la DAFIM en la seguridad de los valores que manejan.
- i. Organizar a los agentes bajo su cargo para brindar asistencia y seguridad a las demás unidades que soliciten seguridad para eventos o actividades que así lo requieran.
- j. Supervisar las actividades del personal de monitoreo de zona segura.
- k. Dar a conocer a la Unidad de Recursos Humanos las necesidades de capacitación y asistencia técnica que sean necesarias para que la Policía Municipal desempeñe adecuadamente su función.
- l. Otras atribuciones inherentes a su puesto de trabajo.

**EN CASO DE AUSENCIA:**

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del Sub Jefe de la Policía Municipal, éste será sustituido por uno de los agentes, según lo considere el Jefe de la Policía Municipal.

Fecha de elaboración: Marzo de 2020	Elaborado por: Licda. Andrea Herrera Sandoval	Cargo: Directora de Recursos Humanos
--	--	---

<b>UNIDAD</b>		
<b>POLICIA MUNICIPAL</b>		
NOMBRE DEL PUESTO: <b>Agentes</b>		
REPORT A: <b>Sub Jefe PM</b>		
UBICACIÓN: <b>edificio municipal asignado</b>		
<b>PERFIL</b>		
<b>Ciudadano:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ser guatemalteco de origen</li> <li>b. Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos políticos</li> </ul>		
<b>Profesional:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Graduado nivel básico</li> <li>b. Edad mínima 40 años</li> <li>c. Preparación Militar mínima</li> </ul>		
<b>Habilidades y Destrezas:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Habilidad Verbal</li> <li>b. Habilidad en la Resolución de conflictos</li> </ul>		
<b>Actitud:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. disciplina</li> <li>b. Iniciativa</li> <li>c. Habilidad para relacionarse con las personas</li> <li>d. Dominio propio</li> <li>e. Confiabilidad y discreción</li> <li>f. Don de servicio y atención al público</li> <li>g. Honestidad e integridad</li> <li>h. Responsable</li> </ul>		
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>		
Internas:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos las Unidades de la Municipalidad</li> </ul>		
Externas:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos y público interesado</li> </ul>		
<b>DEFINICION DEL PUESTO:</b>		
El Agente es el responsable de ejecutar las ordenanzas y el cumplimiento de las disposiciones municipales recibidas por su inmediato superior en pro del resguardo de los bienes municipales		
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mantener el orden y vigilancia de las instalaciones municipales</li> <li>b. Velar porque se mantenga orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones del edificio municipal asignado</li> <li>c. Mantenerse uniformado durante el horario establecido.</li> <li>d. Conducirse decorosamente, para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos.</li> <li>e. Elaborar informe diario de sus actividades al superior inmediato.</li> <li>f. Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con el Reglamento.</li> <li>g. Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores.</li> </ul>		
<b>EN CASO DE AUSENCIA:</b>		
En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa de un agente este será sustituido por otro agente, según lo considere el Director de la Policía Municipal		
Fecha de elaboración:	Elaborado por:	Cargo:

Marzo de 2020	Licda. Andrea Herrera Sandoval	Directora de Recursos Humanos
---------------	-----------------------------------	-------------------------------

<b>UNIDAD</b>
<b>POLICIA MUNICIPAL</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO: Guardián</b>
<b>REPORTA A: Director de la PM</b>
<b>UBICACIÓN: Centro Cultural</b>
<p><b>PERFIL</b></p> <p><b>Ciudadano:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ser guatemalteco de origen</li> <li>b. Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos políticos</li> </ol> <p><b>Profesional:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Graduado a nivel básico</li> </ol> <p><b>Habilidades y Destrezas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Habilidad Verbal</li> <li>b. Habilidad Numérica</li> <li>c. Capacidad de análisis y comprensión</li> <li>d. Resolución de problemas.</li> </ol> <p><b>Actitud:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Disciplina</li> <li>b. Honradez</li> <li>c. Iniciativa</li> <li>d. Habilidad para relacionarse con las personas</li> <li>e. Dominio propio</li> <li>f. Confiabilidad y discreción</li> <li>g. Honestidad e integridad</li> <li>h. Responsabilidad</li> </ol>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO:</b></p> <p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Centro Cultural</li> <li>• Policía Municipal</li> </ul> <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos</li> </ul>
<p><b>DEFINICION DEL PUESTO:</b></p> <p>El guardián del centro cultural es el encargado de velar por el resguardo y bienestar del edificio del centro cultural y todos los bienes que posee.</p>
<p><b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Velar por el resguardo del edificio y los bienes del centro cultural durante la noche.</li> <li>b. Velar por integridad por todo el equipo que posee el centro cultural</li> <li>c. Verificar que todas las entradas puertas y ventanas estén seguras</li> <li>d. Rondas para constatar la seguridad del edificio</li> <li>e. Reportes diarios de la entrega del turno</li> <li>f. Entregar reporte mensual de los hechos relevantes, si hubieren</li> <li>g. Todas aquellas asignadas por su superior inmediato</li> <li>h. Registrar su asistencia al turno correspondiente</li> <li>i. Registrar su asistencia al turno correspondiente</li> </ol>
<p><b>EN CASO DE AUSENCIA:</b></p> <p>En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del Guardián del centro cultural el jefe de la PM asignará a la persona que deba sustituirlo interinamente.</p>

Fecha de elaboración: Marzo de 2020	Elaborado por: Licda. Andrea Herrera Sandoval.	Cargo: Directora de Recursos Humanos
--	--	--

<b>UNIDAD</b>		
<b>POLICIA MUNICIPAL</b>		
NOMBRE DEL PUESTO: <b>Guardián</b>		
REPORTA A: <b>Director de la PM</b>		
UBICACIÓN: <b>Centro de Salud</b>		
<b>PERFIL</b>		
<b>Ciudadano:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ser guatemalteco de origen</li> <li>b. Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos políticos</li> </ul>		
<b>Profesional:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Graduado a nivel básico</li> </ul>		
<b>Habilidades y Destrezas:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Habilidad Verbal</li> <li>b. Habilidad Numérica</li> <li>c. Capacidad de análisis y comprensión</li> <li>d. Resolución de problemas.</li> </ul>		
<b>Actitud:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Disciplina</li> <li>b. Honradez</li> <li>c. Iniciativa</li> <li>d. Habilidad para relacionarse con las personas</li> <li>e. Dominio propio</li> <li>f. Confiabilidad y discreción</li> <li>g. Honestidad e integridad</li> <li>h. Responsabilidad</li> </ul>		
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>		
Internas:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Centro de Salud</li> <li>• Policía Municipal</li> </ul>		
Externas:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos</li> </ul>		
<b>DEFINICION DEL PUESTO:</b>		
El guardián del centro de salud es el encargado de velar por el resguardo y bienestar del edificio del centro de salud y todos los bienes que posee.		
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Velar por el resguardo del edificio y los bienes del centro de salud.</li> <li>b. Velar por integridad por todo el equipo que posee el centro de salud</li> <li>c. Verificar que todas las entradas puertas y ventanas estén seguras</li> <li>d. Rondas para constatar la seguridad del edificio</li> <li>e. Reportes diarios de la entrega del turno</li> <li>f. Entregar reporte mensual de los hechos relevantes, si hubieren</li> <li>g. Registrar su asistencia al turno correspondiente</li> <li>h. Todas aquellas asignadas por su superior inmediato</li> </ul>		
<b>EN CASO DE AUSENCIA:</b>		
En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del Guardián del centro de salud el jefe de la PM asignará a la persona que deba sustituirlo interinamente.		
Fecha de elaboración:	Elaborado por:	Cargo:

Marzo de 2020	Licda. Andrea Herrera Sandoval.	Directora de Recursos Humanos
---------------	---------------------------------	-------------------------------

<b>UNIDAD</b>
<b>POLICIA MUNICIPAL</b>
NOMBRE DEL PUESTO: Piloto Municipal
REPORTA A: <b>Director de la PM</b>
UBICACIÓN: <b>Municipalidad</b>
<p><b>PERFIL</b></p> <p><b>Ciudadano:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ser guatemalteco de origen</li> <li>b. Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos políticos</li> </ol> <p><b>Profesional:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Graduado a nivel medio</li> <li>b. Licencia de conducir profesional</li> <li>c. Conocimientos básicos en mecánica</li> <li>d. Experiencia comprobable mínima un año</li> </ol> <p><b>Habilidades y Destrezas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Capacidad de análisis y comprensión</li> <li>b. Resolución de problemas.</li> </ol> <p><b>Actitud:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Adaptabilidad</li> <li>b. Sentido de urgencia</li> <li>c. Disciplina</li> <li>d. Honradez</li> <li>e. Iniciativa</li> <li>f. Habilidad para relacionarse con las personas</li> <li>g. Dominio propio</li> <li>h. Confiabilidad y discreción</li> <li>i. Honestidad e integridad</li> <li>j. Responsabilidad</li> </ol>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO:</b></p> <p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Policía Municipal y todas las unidades de la municipalidad</li> </ul> <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos</li> </ul>
<p><b>DEFINICION DEL PUESTO:</b> Movilización del personal y equipo de trabajo, para el desarrollo de las actividades técnico administrativas a realizar en la Municipalidad.</p>
<p><b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Responsable del uso y mantenimiento del vehículo a su cargo y otros, así como el control de las necesidades de mantenimiento y reportándolas oportunamente al jefe de la PM.</li> <li>b. Moviliza al personal y equipo a los lugares a donde se necesite, por comisiones oficiales, y cuando sean autorizadas por el inmediato superior.</li> <li>c. Maneja los formularios establecidos para el control de kilometraje, comisiones, necesidades de mantenimiento y reparaciones del vehículo; y otros que se requieran</li> <li>d. Mantiene actualizado el estado de vehículo, en caso de ser entregado a otro personal y así verificar el uso y estado del mismo</li> <li>e. Es responsable del uso óptimo de combustible y otros insumos a su cargo</li> <li>f. Responsable de recoger y retornar al personal en comisión en forma segura.</li> </ol>

- g. Apoyar al equipo de trabajo en las actividades que se requieran, tanto en comisiones como en oficina en carro como a pie.
- h. Manejar con discreción, la información de la que se entera por su cargo.
- i. Cumple con leyes de tránsito y política de uso de vehículos de la Asociación.
- j. Elabora y presenta informes periódicos de su trabajo.
- k. Maneja con discreción la información de la organización y de la que se entera por su cargo.
- l. Es responsable del uso óptimo de combustible y otros insumos a su cargo
- m. Todas aquellas asignadas por su superior inmediato

**EN CASO DE AUSENCIA:**

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del piloto municipal el jefe de la PM asignará a la persona que deba sustituirlo interinamente.

<p>Fecha de elaboración: Marzo de 2020</p>	<p>Elaborado por: Licda. Andrea Herrera Sandoval.</p>	<p>Cargo: Directora de Recursos Humanos</p>
--	---	---

<b>DIRECCION</b>
<b>DIRECCION DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RELACIONES PÚBLICAS</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RELACIONES PÚBLICAS</b>
<b>REPORTA A: alcalde y concejo municipal</b>
<b>SUPERVISA A : Comunicador social</b>
<b>UBICACIÓN: Municipalidad</b>
<p><b>PERFIL</b></p> <p><b>Ciudadano:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Ser guatemalteco de origen</li> <li>j. Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos políticos</li> </ul> <p><b>Profesional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>m. Graduado a nivel medio</li> <li>n. Licenciado/a en Comunicación Social y/o Ciencias de la Comunicación.</li> <li>o. Contar con constancia de Colegiado Activo</li> <li>p. Con conocimiento en la aplicabilidad de la Ley de Acceso a la Información Pública y toda la legislación actual vinculante.</li> </ul> <p><b>Habilidades y Destrezas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>dd. Capacidad de análisis</li> <li>ee. Habilidad de redacción</li> <li>ff. Habilidad Verbal</li> <li>gg. Conocimientos y dominio en actividades de oficina</li> <li>hh. Manejo de equipo de cómputo y paquete de office</li> <li>ii. Habilidad Numérica</li> <li>jj. Capacidad de análisis y comprensión</li> <li>kk. Habilidad en la Resolución de conflictos</li> </ul> <p><b>Actitud:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>gg. amabilidad</li> <li>hh. Liderazgo</li> <li>ii. Iniciativa</li> <li>jj. Habilidad para relacionarse con las personas</li> <li>kk. Dominio propio</li> <li>ll. Confiabilidad y discreción</li> <li>mm. Don de servicio y atención al público</li> <li>nn. Honestidad e integridad</li> <li>oo. Responsable</li> </ul>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO:</b></p> <p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde Municipal</li> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Todos las Unidades de la Municipalidad</li> </ul> <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos y público interesado</li> </ul>
<b>DEFINICION DEL PUESTO:</b>

El Director de Acceso a la información Pública y Relaciones Públicas será el encargado de mantener al día toda la información relacionada al derecho de acceso libre a la información con la finalidad de demostrar la transparencia en el manejo y ejecución de los recursos públicos y actos de la administración pública de la Municipalidad de La Esperanza, al igual que ser el medio por el cual se establezcan lazos de comunicación y/o apoyo de manera interinstitucional.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

- o. Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades del funcionamiento de la Unidad de Información Pública de la Municipalidad.
- p. Recibir y tramitar las solicitudes del público con interés de acceso a información de la Municipalidad.
- q. Aplicar las disposiciones legales y administrativas vigentes que regulan las actividades de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- r. Emitir las normas, políticas, procesos y procedimientos, que aseguren la clasificación de la información.
- s. Crear y proponer, los planes, programas, actividades, métodos, lineamientos, recomendaciones, criterios, normas y procedimientos; e implementar los mecanismos para el cumplimiento de la Ley.
- t. Diseñar y proporcionar las normas, procedimientos y a través de providencia requerir a los Directores, Coordinadores y Jefes, la información de su área de trabajo.
- u. Elaborar mecanismos de control y seguimiento en los medios electrónicos para la implementación de la Unidad.
- v. Coordinar con el Alcalde, el Concejo Municipal y demás dependencias municipales, el suministro y calidad de la información que será insumo para la rendición de cuentas.
- w. Coordinar con Secretaria Municipal, la divulgación de los planes, programas, proyectos y los logros municipales, mediante la elaboración, distribución y control de boletines informativos u otros materiales divulgativos, con elementos asociados a la cultura, tradiciones y costumbres de la comunidad, reconociendo la diversidad étnica y cultural, a través de los medios de comunicación adecuados. De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
- x. Coordinar con el comunicador social las actividades correspondientes.

**AUTORIDAD:**

- Sobre el comunicador social

**EN CASO DE AUSENCIA:**

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del Director de Acceso a la Información Pública y Relaciones Públicas este será sustituido por quien designe el Concejo Municipal el Comunicador Social.

Fecha de elaboración: Marzo de 2020	Elaborado por: Licda. Andrea Herrera Sandoval	Cargo: Directora de Recursos Humanos
--	--	---

<b>DIRECCION</b>
<b>DIRECCION DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RELACIONES PÚBLICAS</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO: COMUNICADOR SOCIAL</b>
<b>REPORTA A: Director de acceso a la información Pública</b>
<b>UBICACIÓN: Municipalidad</b>
<p><b>PERFIL</b></p> <p><b>Ciudadano:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Ser guatemalteco de origen</li> <li>d. Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos políticos</li> </ul> <p><b>Profesional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>e. Graduado a nivel medio de Maestro/a, Secretaria, Perito Contador o Bachiller.</li> <li>f. Conocimientos y/o experiencia en Comunicación Social, Mercadotecnia y publicidad o Periodismo, diseño.</li> </ul> <p><b>Habilidades y Destrezas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Habilidad de redacción</li> <li>j. Habilidad espacial</li> <li>k. Habilidad Verbal</li> <li>l. Conocimientos y dominio en actividades de oficina</li> <li>m. Manejo de equipo de cómputo y paquete de office</li> <li>n. Habilidad Numérica</li> <li>o. Capacidad de análisis y comprensión</li> <li>p. Habilidad en la Resolución de conflictos</li> </ul> <p><b>Actitud:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Creativo</li> <li>j. Liderazgo</li> <li>k. Iniciativa</li> <li>l. Habilidad para relacionarse con las personas</li> <li>m. Dominio propio</li> <li>n. Confiabilidad y discreción</li> <li>o. Don de servicio y atención al público</li> <li>p. Honestidad e integridad</li> <li>q. Responsable</li> </ul>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO:</b></p> <p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde Municipal</li> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Todos las Unidades de la Municipalidad</li> </ul> <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos y público interesado</li> </ul>
<p><b>DEFINICION DEL PUESTO:</b></p> <p>El Comunicador Social será el encargado de una positiva proyección de la imagen institucional a la población, valiéndose para ello de todos los medios digitales, escritos y visuales además de mantener al día toda la información relacionada a la Municipalidad, tanto en redes sociales como en la página web.</p>
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:</b>

El Comunicador Social de la Municipalidad de La Esperanza, será el encargado de:

- a. Llevar la agenda social y de reuniones para acompañar al Alcalde Municipal, a los miembros del concejo y a todos aquellos Servidores Municipales en las actividades de relevancia, en donde se vea la necesidad de transmitir y compartir la información con los vecinos del municipio.
- b. Cobertura fotográfica a las actividades oficiales de la Municipalidad
- c. Mantener al día la página web y redes sociales con las que cuente la Municipalidad con toda la información que se le solicite.
- d. Llevar un archivo fotográfico de servicios, proyectos y/o actividades que realice la municipalidad y sea necesario transmitirlos a los vecinos del Municipio.
- e. Realizar videos informativos institucionales, de acuerdo a la información que solicite y brinden las diferentes dependencias municipales.
- f. Diseño y manejo de toda la imagen institucional
- g. Brindar asesoría a las distintas unidades en relación al diseño de la publicidad de las actividades que se realizan.
- h. Deberá mantener un registro de los medios de comunicación social
- i. Convocatoria a los medios de comunicación radiales, escritos y televisivos para dar a conocer las distintas actividades que se desarrollan en la Municipalidad.
- j. Promover la provisión de insumos de las unidades para dar a conocer a la población las actividades.
- k. Todo lo que le sea requerido por el inmediato superior.

**EN CASO DE AUSENCIA:**

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del Comunicador Social, éste será realizar sus funciones vía digital.

Fecha de elaboración: Marzo de 2020	Elaborado por: Licda. Andrea Herrera Sandoval	Cargo: Directora de Recursos Humanos
--	---	--

<b>DIRECCIÓN</b>
<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO: Director/a de Recursos Humanos</b>
<b>UBICACIÓN: Municipalidad</b>
<b>REPORTA A: Alcalde y Concejo Municipal</b>
<b>SUPERVISA A: Asistente de Recursos Humanos, Jefe de conserjes y notificador, salud, educación y deportes.</b>
<p><b>PERFIL</b></p> <p><b>Ciudadano:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>k. Ser guatemalteco de origen</li> <li>l. Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos políticos</li> </ul> <p><b>Profesional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>q. Con dominio de la legislación laboral nacional y la Ley de Servicio Municipal</li> <li>r. Licenciado/a en Psicología, Psicología Industrial, Administración de Empresas o carrera afín</li> <li>s. Colegiado/a activo.</li> </ul> <p><b>Habilidades y Destrezas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ll. Habilidad de redacción</li> <li>mm. Conocimientos y dominio en actividades de oficina</li> <li>nn. Manejo de equipo de cómputo y paquete de office</li> <li>oo. Habilidad Verbal</li> <li>pp. Habilidad Numérica</li> <li>qq. Capacidad de análisis y comprensión</li> <li>rr. Habilidad en la Resolución de conflictos</li> </ul> <p><b>Actitud:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>pp. Liderazgo</li> <li>qq. Iniciativa</li> <li>rr. Habilidad para relacionarse con las personas</li> <li>ss. Dominio propio</li> <li>tt. Confiabilidad y discreción</li> <li>uu. Don de servicio y atención al público</li> <li>vv. Honestidad e integridad</li> </ul>

ww. Responsable

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Síndicos Municipales
- Todos las Unidades de la Municipalidad

Externas:

- Inspectoría de Trabajo y Previsión Social
- Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS
- Contraloría General de Cuentas CGC
- Plan de Prestaciones del Empleado Municipal
- Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales

**DEFINICION DEL PUESTO:**

Es la dependencia responsable de mantener actualizado el manual de organización, puestos y funciones municipales, así como de impulsar las fases de reclutamiento, selección, inducción, evaluación del desempeño y desarrollo del personal municipal.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

- t. Elaboración de los manuales administrativos, descriptores de puesto y Reglamentos de régimen laboral.
- u. Reclutar, seleccionar y proponer a los candidatos elegibles para integrar el personal de carrera y operativo de la municipalidad.
- v. Establecer y mantener un registro de todos los trabajadores municipales tanto presupuestados como los que laboran por contrato.
- w. Identificar las necesidades de formación y para la capacitación del personal en las áreas donde se desenvuelven.
- x. Llevar el proceso de contratación de los trabajadores municipales.
- y. Proporcionar copia de los contratos y/o nombramientos a la Contraloría General de Cuentas cuando éstos le sean requeridos.
- z. Supervisar las labores de los trabajadores municipales velando por el cumplimiento de las funciones y tareas específicas emanadas por el Alcalde y el Concejo

Municipal, pudiendo solicitar los informes que estime necesarios a cada dirección para evaluar el desempeño de cada trabajador.

- aa. Informar al Alcalde Municipal y en dado caso al Concejo Municipal sobre el funcionamiento de la estructura orgánica y funcional de la municipalidad y presentar las medidas correctivas que estime conveniente para la buena marcha de la administración municipal.
- bb. Tramitar ante el Alcalde, o ante el Concejo Municipal los expedientes y/o resoluciones de nombramientos, ascensos, traslados y permutas de los trabajadores municipales.
- cc. Someter a consideración para la aprobación del Alcalde Municipal o del Concejo Municipal según el caso, la documentación relativa a los movimientos de personal citados en el inciso anterior y la relacionada con la aplicación de medidas y acciones disciplinarias y de despido.
- dd. Presentar al Alcalde Municipal los proyectos de normas, medidas disciplinarias, procedimientos administrativos u otros que considere pertinentes, para la correcta aplicación del presente Reglamento.
- ee. Presentar al Alcalde Municipal para su aprobación, propuestas de planes de clasificación de puestos y administración de salarios.
- ff. Elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del personal.

**PROCEDIMIENTOS A UTILIZAR:**

- a. Estudiar la labor que cada uno de los colaboradores desempeña y establecer de manera escrita las funciones que les corresponden cumplir, de acuerdo a la Unidad a la que pertenezca y al nombre del puesto que está desempeñando.
- b. Establecer de manera escrita un compendio de artículos que sean los que rijan la convivencia, relaciones y deberes y obligaciones que tanto patrono como colaborador deban cumplir.
- c. Realizar los perfiles y convocatorias necesarias cuando exista un puesto o plaza vacante o exista la necesidad de crear una nueva.
- d. Al momento que se cuenten con varios candidatos para ocupar las plazas vacantes o en su defecto de nueva creación, realizar el proceso respectivo para reclutamientos, a lo que se refiere a entrevistas, evaluaciones)

- e. Dar la inducción correspondiente junto con el Director o Jefe de Unidad Correspondiente a todo colaborador de nuevo ingreso en la Municipalidad
- f. Se verifica que todos los expedientes de los colaboradores de la Municipalidad estén actualizados, para proporcionar la información necesaria cuando la Contraloría General de Cuentas requiera algún tipo de información.

**AUTORIDAD:**

- Sobre el personal de la Unidad de Recursos Humanos y Conserjería
- Sobre todo el personal colaborador de la Municipalidad de la Esperanza, en lo que respecta al cumplimiento de lo establecido en Manual de Funciones , Reglamentos, código municipal y código de trabajo.

**EN CASO DE AUSENCIA:**

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del Director de Recursos Humanos, éste será sustituido por el Secretario Municipal, o el Concejo Municipal a propuesta del Alcalde, hará el nombramiento de quien deba sustituirlo interinamente.

Fecha de elaboración: Marzo de 2020	Elaborado por: Licda. Andrea Herrera Sandoval	Cargo: Directora de Recursos Humanos
--	---	--

<b>UNIDAD</b>
<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO: Asistente de Recursos Humanos</b>
<b>REPORTA A: Director/a de Recursos Humanos</b>
<b>SUPERVISA A: N/A</b>
<b>UBICACIÓN: Municipalidad</b>
<p><b>PERFIL</b></p> <p><b>Ciudadano:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ser guatemalteco de origen</li> <li>b. Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos políticos</li> </ul> <p><b>Profesional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Graduado a nivel medio de Maestro/a, Secretaria, Perito Contador o Bachiller.</li> <li>b. Estudios en Psicología Industrial, Administración de Empresas y/o conocimiento y experiencia en la Administración de Recursos Humanos.</li> </ul> <p><b>Habilidades y Destrezas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Habilidad de redacción</li> <li>b. Conocimientos y dominio en actividades de oficina</li> <li>c. Manejo de equipo de cómputo y paquete de office</li> <li>d. Habilidad Verbal</li> <li>e. Habilidad Numérica</li> <li>f. Capacidad de análisis y comprensión</li> <li>g. Habilidad en la Resolución de conflictos</li> </ul> <p><b>Actitud:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Liderazgo</li> <li>b. Iniciativa</li> <li>c. Habilidad para relacionarse con las personas</li> <li>d. Dominio propio</li> <li>e. Confiabilidad y discreción</li> <li>f. Don de servicio y atención al público</li> <li>g. Honestidad e integridad</li> <li>h. Responsable</li> </ul>
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>

**Internas:**

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Síndicos Municipales
- Todas las Unidades de la Municipalidad

**Externas:**

- Inspectoría de Trabajo y Previsión Social
- Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS
- Contraloría General de Cuentas CGC
- Plan de Prestaciones del Empleado Municipal
- Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales

**DEFINICION DEL PUESTO:**

Apoyo directo en las funciones de la Unidad de Recursos Humanos con la finalidad de agilizar todos los trámites, gestiones y documentos que por la función de la Unidad tengan que ser emitidos.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

- a. Asistencia Técnica al Director/a de Recursos Humanos
- b. Apoyo específico en el registro y control de los acuerdos municipales relacionados con contrataciones, prorrogas, permisos con o sin goce de sueldo, sanciones verbales, escritas y suspensiones, vacaciones, notificaciones, ampliaciones, renunciaciones, destituciones, supresiones de plazas, recisiones, remociones, autorizaciones de pedidos.
- c. Apoyo en el manejo y elaboración de la nómina y recibos del IGSS
- d. Apoyo en el manejo y elaboración de la nómina y del plan de prestaciones del empleado Municipal.
- e. Apoyo en la verificación del adecuado cálculo de liquidaciones y descuentos.
- f. Recepción y registro de papelería.
- g. Fraccionar y transcripción de actas de asuntos laborales diversos.
- h. Elaboración de informes varios que solicite la Dirección de Recursos Humanos.
- i. Diseñar, implementar y mantener el archivo de la Unidad de Recursos Humanos.

- j. Dotar a la Dirección y dependencias Municipales de los formatos necesarios para la presentación de algunos asuntos laborales (formularios de vacaciones, reporte horas colaboradas en tiempo extraordinario, certificaciones de IGSS).
- k. Certificación de asuntos laborales varios (sueldos, salarios, tiempo de servicio, otros).
- l. Información al Público en General
- m. Información a empleados sobre estado de sus documentos.
- n. Oficios de información
- o. Velar por que no falten los insumos y materiales necesarios para la Unidad de Recursos Humanos o hacer el respectivo requerimiento.
- p. Otras inherentes al puesto que desempeña

**PROCEDIMIENTOS A UTILIZAR:**

- a. Verificar que los expedientes cuenten con toda la información actualizada necesaria cada año.
- b. Redacción de oficios, actas, circulares, constancias entre otros documentos de interés a los empleados.
- c. Generación de planillas por medio de Sicoin GL.
- d. Redacción de contratos para nuevos empleados.

**EN CASO DE AUSENCIA:**

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa de la Asistente de Recursos Humanos este será sustituido por el Director/a de Recursos Humanos.

<p>Fecha de elaboración: Marzo de 2020</p>	<p>Elaborado por: Licda. Andrea Herrera Sandoval</p>	<p>Cargo: Directora de Recursos Humanos</p>
--	--	---

<b>UNIDAD</b>
<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO: Conserjería Municipal</b>
<b>UBICACIÓN: Municipalidad</b>
<p><b>PERFIL</b></p> <p><b>Ciudadano:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>e. Ser guatemalteco de origen</li> <li>f. Vecino/a del Municipio de la Esperanza</li> <li>g. Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos políticos</li> </ul> <p><b>Profesional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>e. Graduado a nivel medio.</li> </ul> <p><b>Habilidades y Destrezas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>m. Habilidad Verbal</li> <li>n. Habilidad Numérica</li> <li>o. Capacidad de análisis y comprensión</li> <li>p. Capacidad de Organización</li> </ul> <p><b>Actitud:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o. Iniciativa</li> <li>p. Habilidad para relacionarse con las personas</li> <li>q. Dominio propio</li> <li>r. Confiabilidad y discreción</li> <li>s. Don de servicio y atención al público</li> <li>t. Honestidad e integridad</li> <li>u. Responsable</li> <li>v. Disciplina</li> </ul>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO:</b></p> <p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Alcalde Municipal</li> <li>• Todas las Unidades de la Municipalidad</li> </ul> <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diversas instituciones que poseen relación con la Municipalidad de la Esperanza.</li> </ul>

**DEFINICION DEL PUESTO:**

Es el responsable de la planificación y coordinación de los servicios generales tales como conserjería, mensajería y mantenimiento de las distintas unidades y edificios públicos municipales.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

- a. Dirigir y coordinar los trabajos de mantenimiento preventivo, construcción, reconstrucción y mejora, en cuanto a la infraestructura, mobiliario y equipo que demanda la administración municipal.
- b. Coordinar los servicios de conserjería en los diferentes edificios municipales, presentando reporte al Director de Recursos Humanos.
- c. Realizar limpieza en las oficinas, mobiliario y equipo perteneciente a la Municipalidad.
- d. Apoyar en conserjería cuando otros conserjes municipales se encuentren, en descanso, periodo vacacional y/o licencias.
- e. Todas las demás labores propias de su cargo.

**PROCEDIMIENTOS A UTILIZAR:**

- a. Realizar un cronograma de limpieza.
- b. Colaborar con el 15% de la limpieza en el Edificio Municipal de lunes a viernes.
- c. Realizar Limpieza los fines de semana en el edificio Municipal.
- d. Recolectar documentos para entrega fuera del edificio municipal.
- e. Realizar un itinerario de entrega de mensajería.
- f. Utilizar adecuadamente el vehículo para realizar la función de notificador.
- g. Los días sábado se encargará de la limpieza del salón de honor de la Municipalidad.

**EN CASO DE AUSENCIA:**

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del Jefe de Conserjería, éste será sustituido por un Policía Municipal para lo concerniente a mensajería y para lo que se refiere a conserjería, se solicitará el apoyo del resto de conserjes municipales.

Fecha de elaboración: Marzo de 2020	Elaborado por: Licda. Andrea Herrera Sandoval	Cargo: Directora de Recursos Humanos
--	---	--

**UNIDAD****RECURSOS HUMANOS**

**NOMBRE DEL PUESTO: Encargada de bienestar laboral**

**UBICACIÓN: Municipalidad**

**PERFIL**

**Ciudadano:**

- a. Ser guatemalteco de origen
- b. Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos políticos

**Profesional:**

- a. Graduado a nivel medio de Maestro/a y/o Secretaria.
- b. Estudiante de Administración de Empresas, psicología o psicología industrial

**Habilidades y Destrezas:**

- a. Excelentes relaciones personales
- b. Habilidad de redacción
- c. Conocimientos y dominio en actividades de oficina
- d. Manejo de equipo de cómputo y paquete de office
- e. Habilidad Verbal
- f. Habilidad Numérica
- g. Capacidad de análisis y comprensión

**Actitud:**

- a. Creativa y proactiva
- b. Liderazgo
- c. Iniciativa
- d. Habilidad para relacionarse con las personas
- e. Dominio propio
- f. Confiabilidad y discreción
- g. Don de servicio y atención al público
- h. Honestidad e integridad
- i. Responsabilidad

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Todo el personal de la Municipalidad

Externas:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos</li> </ul>
<p><b>DEFINICION DEL PUESTO:</b></p> <p>Para facilitar los procesos administrativos municipales es necesario tener colaboradores satisfechos con el trabajo que realizan ya que paran una tercera parte de su día en la organización, por lo que la persona encargada del bienestar laboral no solo se dedica a que la persona se encuentre bien de salud, también es al estado emocional y que las personas estén contentos con lo que realizan.</p>
<p><b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Encargado del control de permisos y reposición de tiempo de los colaboradores y asegurarse que estén antes de que se tome el permiso.</li> <li>Registrar, mantener y realizar seguimiento de suspensiones médicas.</li> <li>Control del registro de horario de los colaboradores.</li> <li>Realizar un diagnóstico de necesidades de capacitación para que los colaboradores estén en contante actualización para la mejora en la elaboración de trabajo.</li> <li>Coordinar con los jefes de unidad calendarios de vacaciones para registrarlo y elaborar actas de inicio y finalización de vacaciones.</li> <li>Brindar acompañamiento a los colaboradores de nuevo ingreso en la inscripción en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)</li> </ol>
<p><b>PROCEDIMIENTOS A UTILIZAR:</b></p> <p>Para conocer los procedimientos adecuados, se sugiere hacer uso del manual de procedimientos de la Municipalidad de La Esperanza.</p>
<p><b>AUTORIDAD:</b></p> <p>No ejerce autoridad sobre ninguna unidad, ni persona</p>
<p><b>EN CASO DE AUSENCIA:</b></p> <p>En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del encargado de bienestar laboral se coordinará con la Directora de recursos humanos para nombrar a quien lo suplirá.</p>

<b>DIRECCIÓN</b>
<b>SERVICIOS PÚBLICOS</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO: Director de Servicios Públicos</b>
<b>UBICACIÓN: Municipalidad</b>

**REPORTA A: Alcalde y Concejo Municipal**

**SUPERVISAS A: encargado de la oficina municipal de agua y saneamiento y encargado de la oficina de servicios públicos.**

**PERFIL**

**Ciudadano:**

- a. Ser guatemalteco de origen
- b. Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos políticos

**Profesional:**

- a. Graduado a nivel medio de Maestro/a, Secretaria, Perito Contador o Bachiller.
- b. Licenciado/a en Administración de Empresas, Ingeniero/a Civil o carreras afín.
- c. Formulación, evaluación y administración de proyectos, perspectiva de género y medio ambiente

**Habilidades y Destrezas:**

- a. Habilidad de redacción
- b. Conocimientos y dominio en actividades de oficina
- c. Manejo de equipo de cómputo y paquete de office
- d. Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal, Ley del IUSI, etc.
- e. Habilidad Verbal
- f. Habilidad Numérica
- g. Capacidad de análisis y comprensión
- h. Habilidad en la Resolución de conflictos

**Actitud:**

- a. Liderazgo
- b. Iniciativa
- c. Habilidad para relacionarse con las personas
- d. Dominio propio
- e. Confiabilidad y discreción
- f. Don de servicio y atención al público
- g. Honestidad e integridad
- h. Responsable

**RELACIONES DE TRABAJO:**

**Internas:**

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Oficina Municipal de Agua y saneamiento
- Todos las Unidades de la Municipalidad

**Externas:**

- Usuarios de los servicios públicos municipales
- COCODES
- Representantes de Instituciones Internacionales, Gubernamentales y No Gubernamentales

**DEFINICION DEL PUESTO:**

Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que realiza la oficina municipal de agua y saneamiento, así como las acciones técnicas y operativas de todo el personal que labora en esta oficina. Así también gestionar la prestación adecuada de los servicios de agua y saneamiento de manera eficiente, continua y de calidad en el municipio, para ello deberá administrar, dirigir y coordinar al personal y los bienes de la OMAS, para mantener en óptimas condiciones lo sistemas de agua y saneamiento que funcionan en el municipio

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

- a. Identificar y dar las líneas generales de acción en función del cumplimiento de objetivos y funciones de la OMAS y del equipo de trabajo que dirige.
- b. Mantener la relación y comunicación con el Concejo Municipal.
- c. Ser la figura pública de la OMAS, al brindar información a medios de comunicación.
- d. Elaborar y presentar planes de trabajo, tanto estratégicos como operativos anuales y presupuesto de gastos de cada ejercicio fiscal a donde corresponde.
- e. Representar legalmente a la OMAS y ser el ejecutivo que asiste a reuniones a nivel del concejo municipal y otras con instituciones y organismos externos.
- f. Formular propuestas para ir mejorando la eficiencia del funcionamiento de la OMAS.
- g. Responsabilizarse de visualizar nuevos proyectos, ampliaciones, mejoramientos y rehabilitaciones de los sistemas de agua y saneamiento.
- h. Monitorear y evaluar el trabajo de la unidad bajo su cargo.
- i. Encargarse de organizar el trabajo de los fontaneros.
- j. Organizar con los fontaneros lo relacionado a las nuevas conexiones, cortes, reconexiones ya tención de emergencias.

- k. Ejecutar las instrucciones del concejo municipal y alcaldía, a través de acuerdos, resoluciones, dictámenes y reglamentos.
- l. Atender y solucionar problemas planteados por vecinos, que se relacionan con los servicios de agua y saneamiento que brinda la municipalidad.
- m. Supervisar y requerir todos los gastos que se ejecutan para el desarrollo de actividades de la OMAS.
- n. Velar por la optimización de los recursos en el desarrollo de actividades de trabajo de la OMAS.
- o. Elaborar informes y dictámenes requeridos por el concejo y Alcalde Municipal.
- p. Verificar la aplicación del reglamento del servicio de agua potable y drenajes, identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes.
- q. Coordinar acciones con otras unidades de la municipalidad (DAFIM Y DMP) sobre asuntos relacionados a la prestación del servicio de agua y saneamiento.
- r. Atender a las personas que soliciten nuevos servicios de agua potable y drenaje.
- s. Coordinar con instituciones de gobierno, ONG, y entidades internacionales para el apoyo a las acciones que realiza la OMAS.
- t. Cumplir con otras instrucciones que le sean asignadas por el Alcalde.
- u. Elaborar y presentar Plan operativo anual y presupuesto de Gastos de la Dirección que corresponde a cada ejercicio fiscal.
- v. Ejecutar las instrucciones del concejo municipal y alcaldía, a través de acuerdos, resoluciones, dictámenes y reglamentos.
- w. Coordinar el trabajo operativo y administrativos de la dirección, con relación a mercado, cementerio, fontaneros, infraestructura, limpieza, jardinería de áreas verdes, desechos sólidos, intervenciones, alumbrado público, entre otros.
- x. Atender y solucionar problemas planteados por vecinos y que se relacionan con los servicios públicos que brinda la municipalidad.
- y. Supervisar y requerir todos los gastos que se ejecutan para el desarrollo de actividades de la dirección de Servicios Públicos y sus departamentos operativos.
- z. Velar por la optimización de los recursos en el desarrollo de actividades de trabajo de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento.
- aa. Coordinar los censos de los diferentes servicios públicos prestados en el municipio.
- bb. Verificar la aplicación y modificación de los reglamentos de los servicios públicos, identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes.

- cc. Atender a las personas que soliciten los servicios nuevos de agua potable y drenaje.
- dd. Elaborar informes y dictámenes requeridos por el concejo y Alcalde Municipal.
- ee. Cumplir con otras instrucciones que le sean asignadas por el alcalde.

**EN CASO DE AUSENCIA:**

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del Coordinador general de la oficina municipal de agua y saneamiento, el Concejo Municipal, a propuesta del Alcalde, hará el nombramiento de quien deba sustituirlo interinamente.

<b>UNIDAD</b>
<b>OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento</b>
<b>UBICACIÓN: Municipalidad</b>
<b>REPORTA A: Director Servicios Públicos</b>
<b>SUPERVISAS A: asistente OMAS, Fontaneros.</b>
<p><b>PERFIL</b></p> <p><b>Ciudadano:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Ser guatemalteco de origen</li> <li>d. Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos políticos</li> </ul> <p><b>Profesional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Graduado a nivel medio de Maestro/a, Secretaria, Perito Contador o Bachiller.</li> <li>b. Licenciado/a en Administración de Empresas, Ingeniero/a Civil o carreras afín.</li> <li>c. Formulación, evaluación y administración de proyectos, perspectiva de género y medio ambiente</li> </ul> <p><b>Habilidades y Destrezas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Habilidad de redacción</li> <li>b. Conocimientos y dominio en actividades de oficina</li> <li>c. Manejo de equipo de cómputo y paquete de office</li> <li>d. Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal, Ley del IUSI, etc.</li> <li>e. Habilidad Verbal</li> <li>f. Habilidad Numérica</li> <li>g. Capacidad de análisis y comprensión</li> <li>h. Habilidad en la Resolución de conflictos</li> </ul> <p><b>Actitud:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Liderazgo</li> <li>b. Iniciativa</li> <li>c. Habilidad para relacionarse con las personas</li> <li>d. Dominio propio</li> <li>e. Confiabilidad y discreción</li> </ul>

- f. Don de servicio y atención al público
- g. Honestidad e integridad
- h. Responsable

**RELACIONES DE TRABAJO:**

## Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Oficina Municipal de Agua y saneamiento
- Todos las Unidades de la Municipalidad

## Externas:

- Usuarios de los servicios públicos municipales
- COCODES
- Representantes de Instituciones Internacionales, Gubernamentales y No Gubernamentales

**DEFINICION DEL PUESTO:**

Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que realiza la oficina municipal de agua y saneamiento, así como las acciones técnicas y operativas de todo el personal que labora en esta oficina. Así también gestionar la prestación adecuada de los servicios de agua y saneamiento de manera eficiente, continua y de calidad en el municipio, para ello deberá administrar, dirigir y coordinar al personal y los bienes de la OMAS, para mantener en óptimas condiciones lo sistemas de agua y saneamiento que funcionan en el municipio

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

- d. Identificar y dar las líneas generales de acción en función del cumplimiento de objetivos y funciones de la OMAS y del equipo de trabajo que dirige.
- e. Mantener la relación y comunicación con el Concejo Municipal.
- f. Ser la figura pública de la OMAS, al brindar información a medios de comunicación.
- g. Elaborar y presentar planes de trabajo, tanto estratégicos como operativos anuales y presupuesto de gastos de cada ejercicio fiscal a donde corresponde.
- h. Representar legalmente a la OMAS y ser el ejecutivo que asiste a reuniones a nivel del concejo municipal y otras con instituciones y organismos externos.
- i. Formular propuestas para ir mejorando la eficiencia del funcionamiento de la OMAS.
- j. Responsabilizarse de visualizar nuevos proyectos, ampliaciones, mejoramientos y rehabilitaciones de los sistemas de agua y saneamiento.

- k. Monitorear y evaluar el trabajo de la unidad bajo su cargo.
- l. Encargarse de organizar el trabajo de los fontaneros.
- m. Organizar con los fontaneros lo relacionado a las nuevas conexiones, cortes, reconexiones ya tención de emergencias.
- n. Ejecutar las instrucciones del concejo municipal y alcaldía, a través de acuerdos, resoluciones, dictámenes y reglamentos.
- o. Atender y solucionar problemas planteados por vecinos, que se relacionan con los servicios de agua y saneamiento que brinda la municipalidad.
- p. Supervisar y requerir todos los gastos que se ejecutan para el desarrollo de actividades de la OMAS.
- q. Velar por la optimización de los recursos en el desarrollo de actividades de trabajo de la OMAS.
- r. Elaborar informes y dictámenes requeridos por el concejo y Alcalde Municipal.
- s. Verificar la aplicación del reglamento del servicio de agua potable y drenajes, identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes.
- t. Coordinar acciones con otras unidades de la municipalidad (DAFIM Y DMP) sobre asuntos relacionados a la prestación del servicio de agua y saneamiento.
- u. Atender a las personas que soliciten nuevos servicios de agua potable y drenaje.
- v. Coordinar con instituciones de gobierno, ONG, y entidades internacionales para el apoyo a las acciones que realiza la OMAS.
- w. Cumplir con otras instrucciones que le sean asignadas por el Alcalde.
- x. Elaborar y presentar Plan operativo anual y presupuesto de Gastos de la Dirección que corresponde a cada ejercicio fiscal.
- y. Ejecutar las instrucciones del concejo municipal y alcaldía, a través de acuerdos, resoluciones, dictámenes y reglamentos.
- z. Coordinar el trabajo operativo y administrativos de la dirección, con relación a mercado, cementerio, fontaneros, infraestructura, limpieza, jardinería de áreas verdes, desechos sólidos, intervenciones, alumbrado público, entre otros.
- aa. Atender y solucionar problemas planteados por vecinos y que se relacionan con los servicios públicos que brinda la municipalidad.
- bb. Supervisar y requerir todos los gastos que se ejecutan para el desarrollo de actividades de la dirección de Servicios Públicos y sus departamentos operativos.

- cc. Velar por la optimización de los recursos en el desarrollo de actividades de trabajo de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento.
- dd. Coordinar los censos de los diferentes servicios públicos prestados en el municipio.
- ee. Verificar la aplicación y modificación de los reglamentos de los servicios públicos, identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes.
- ff. Atender a las personas que soliciten los servicios nuevos de agua potable y drenaje.
- gg. Elaborar informes y dictámenes requeridos por el concejo y Alcalde Municipal.
- hh. Cumplir con otras instrucciones que le sean asignadas por el alcalde.

**EN CASO DE AUSENCIA:**

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del Coordinador general de la oficina municipal de agua y saneamiento, el Concejo Municipal, a propuesta del Alcalde, hará el nombramiento de quien deba sustituirlo interinamente.

<b>UNIDAD</b>
<b>OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO: Supervisor de servicios públicos</b>
<b>UBICACIÓN: Municipalidad</b>
<b>REPORTA A: Coordinador general de la Oficina de Agua y Saneamiento</b>
<b>SUPERVISA A: N/A</b>
<p><b>PERFIL</b></p> <p><b>Ciudadano:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ser guatemalteco de origen</li> <li>b. Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos políticos</li> </ul> <p><b>Profesional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Graduado a nivel medio de Secretaria, Perito Contador o Bachiller.</li> <li>b. Ingeniero Civil o carreras afín.</li> </ul> <p><b>Habilidades y Destrezas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Habilidad de redacción</li> <li>b. Conocimientos y dominio en actividades de oficina</li> <li>c. Manejo de equipo de cómputo y paquete de office</li> <li>d. Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal, Ley del IUSI, etc.</li> <li>e. Habilidad Verbal</li> <li>f. Habilidad Numérica</li> <li>g. Capacidad de análisis y comprensión</li> <li>h. Habilidad en la Resolución de conflictos</li> </ul> <p><b>Actitud:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Iniciativa</li> <li>b. Habilidad para relacionarse con las personas</li> <li>c. Dominio propio</li> <li>d. Confiabilidad y discreción</li> <li>e. Don de servicio y atención al público</li> <li>f. Honestidad e integridad</li> <li>g. Responsable</li> </ul>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO:</b></p> <p>Internas:</p>

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Oficina Municipal de Agua y saneamiento
- Todos las Unidades de la Municipalidad

Externas:

- Usuarios de los servicios públicos municipales
- Representantes de Instituciones Internacionales, Gubernamentales y No Gubernamentales

#### **DEFINICION DEL PUESTO:**

Es el responsable de dar las directrices tecno-ingenieriles para los estudios y manejo de los sistemas de agua, asegurando la extracción y distribución del agua en el municipio, así como responsabilizarse del funcionamiento regular de los sistemas de agua que se utilizan, atendiendo la demanda de los usuarios.

#### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

- a. Dictamen técnico de las actividades o planes para los mejoramientos de los servicios públicos municipales.
- b. Elaborar propuestas y presupuestos de los planes técnicos de mejoramiento de los sistemas de agua y saneamiento municipales.
- c. Brindar recomendaciones previas a la ejecución de los planes o actividades de los servicios de agua y saneamiento municipales.
- d. Realización de un análisis previo a la elaboración de los planes de mejoramiento, mediante las mediciones y verificación que las condiciones previas en los sectores en donde se realizarán las actividades.
- e. Elaborar el plan de operación y mantenimiento, así como supervisar que los fontaneros realicen las tareas de mantenimiento.
- f. Mantener actualizada la documentación sobre los aspectos técnicos de los sistemas de agua (Ej. Planos con alturas y otros).
- g. Medir el cloro residual.
- h. Hacer juntamente con los fontaneros, aforos organizados de las fuentes de los sistemas de agua.
- i. Responsable de establecer las acciones de operación de los sistemas
- j. Apoyar técnicamente al responsable del dibujo.

- k. Establecer y monitorear los problemas más frecuentes y comunes en los sistemas de agua y saneamiento para ir planteando soluciones.
- l. Supervisar la ejecución de obras, en caso de proyectos de ampliación, mejoramientos o rehabilitaciones, sea por parte de la municipalidad o de otros apoyos gubernamentales o internacionales.

**EN CASO DE AUSENCIA:**

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa técnico en agua y saneamiento, el Concejo Municipal, a propuesta del Alcalde, hará el nombramiento de quien deba sustituirlo interinamente.

<b>UNIDAD</b>
<b>OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO: Asistente administrativa</b>
<b>UBICACIÓN: Municipalidad</b>
<b>REPORTA A: Coordinador general de la Oficina de Agua y Saneamiento</b>
<b>SUPERVISA A: N/A</b>
<b>PERFIL</b>
<b>Ciudadano:</b>
a. Ser guatemalteco de origen
b. Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos políticos
<b>Profesional:</b>
a. Graduado a nivel medio de Maestro/a, Secretaria, Perito Contador o Bachiller.
<b>Habilidades y Destrezas:</b>
a. Habilidad de redacción
b. Conocimientos y dominio en actividades de oficina
c. Manejo de equipo de cómputo y paquete de office
d. Conocimientos y manejo del Sistema de Inversión Pública SNIP
e. Conocimiento y manejo de Guatecompras
f. Habilidad Verbal
g. Habilidad Numérica
h. Capacidad de análisis y comprensión
i. Habilidad en la Resolución de conflictos
<b>Actitud:</b>
a. Iniciativa
b. Habilidad para relacionarse con las personas
c. Dominio propio
d. Confiabilidad y discreción
e. Don de servicio y atención al público
f. Honestidad e integridad
g. Responsable

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Oficina Municipal de Agua y saneamiento

Externas:

- Vecinos o público interesado

**DEFINICION DEL PUESTO:**

Puesto administrativo, que se responsabiliza de atender de forma fija la oficina, brindar asistencia al director y colaborar con los otros mandos medios de la oficina, para la atención del público, manejo de correspondencia, elaboración de documentos y papelería de nuevos usuarios del agua.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

- a. Atención e información al vecino en todo lo relacionado a los servicios públicos municipales, específicamente el agua para consumo humano.
- b. Dar acompañamiento en el trámite de servicios nuevos de agua y drenaje.
- c. Atender quejas y solicitudes de los vecinos en todo lo referente a drenaje, agua e infraestructura del municipio.
- d. Sistematización de la información de servicios públicos y manejo de archivos de documentos de la oficina.
- e. Control y sistematización de las actividades diarias del personal de fontanería e infraestructura.
- f. Realizar solicitudes, requerimientos, oficios, fotocopias, en relación con las actividades que se llevan a diario en la OMAS y otras relacionadas al puesto.
- g. Revisar, investigar y actualizar información disponible en internet relacionada a las áreas de trabajo y proyectos.
- h. Apoyar actividades delegadas por la dirección (reuniones, talleres de capacitación, entrevistas, etc. )
- i. Controlar e informar compromisos institucionales (reuniones, llamadas, correos.)
- j. Proporcionar papelería y útiles de oficina a personal, así como materiales para actividades de capacitación.
- k. Empastar documentos.

1. Apoyo secretarial en todo lo que se requiera en la OMAS.

**EN CASO DE AUSENCIA:**

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa de la asistente administrativa, ésta será sustituida por la asistente técnica.

<b>UNIDAD</b>
<b>OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO: Técnico en Agua y Saneamiento</b>
<b>UBICACIÓN: Municipalidad</b>
<b>REPORTA A: Coordinador general de la Oficina de Agua y Saneamiento</b>
<b>SUPERVISA A: N/A</b>
<p><b>PERFIL</b></p> <p><b>Ciudadano:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ser guatemalteco de origen</li> <li>b. Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos políticos</li> </ul> <p><b>Profesional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Graduado a nivel medio de Maestro/a, Secretaria, Perito Contador o Bachiller.</li> <li>b. Estudios en Arquitectura, Ingeniería Civil, Administración de Empresas, y/o conocimiento y experiencia en desarrollo rural o técnico en salud.</li> </ul> <p><b>Habilidades y Destrezas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Habilidad de redacción</li> <li>b. Conocimientos y dominio en actividades de oficina</li> <li>c. Manejo de equipo de cómputo y paquete de office</li> <li>d. Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal, Ley del IUSI, etc.</li> <li>e. Habilidad Verbal</li> <li>f. Habilidad Numérica</li> <li>g. Capacidad de análisis y comprensión</li> <li>h. Habilidad en la Resolución de conflictos</li> </ul> <p><b>Actitud:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Iniciativa</li> <li>b. Habilidad para relacionarse con las personas</li> <li>c. Dominio propio</li> <li>d. Confiabilidad y discreción</li> <li>e. Don de servicio y atención al público</li> <li>f. Honestidad e integridad</li> <li>g. Responsable</li> </ul>

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Oficina Municipal de Agua y saneamiento

Externas:

- Vecinos o público interesado
- Distintos Ministerios

**DEFINICION DEL PUESTO:**

El puesto técnico en agua y saneamiento es el encargado de la verificación en campo para garantizar la prestación de calidad de los servicios públicos de agua y saneamiento. Teniendo a su cargo el buen de los sistemas de aguas residuales.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

- a. Verificaciones de campo constantes en los distintos sectores del municipio para verificar la prestación de los servicios públicos y así identificar las necesidades de mejoramientos.
- b. Atender solicitudes de vecino en relación con verificaciones en campo para determinar la buena prestación de los servicios.
- c. Acompañamiento a los fontaneros cuando sea necesario con la finalidad de establecer el aspecto técnico en las actividades a realizar.
- d. Apoyar la elaboración de estudios, planes y proyectos para mejorar y atender la demanda de servicios de agua y saneamiento.

**EN CASO DE AUSENCIA:**

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del Técnico en agua y saneamiento, el Concejo Municipal, a propuesta del Alcalde, hará el nombramiento de quien deba sustituirlo interinamente.

<b>UNIDAD</b>
<b>OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO: Fontaneros</b>
<b>UBICACIÓN: Municipalidad</b>
<b>REPORTA A: Coordinador general de la Oficina de Agua y Saneamiento</b>
<b>SUPERVISA A: N/A</b>
<p><b>PERFIL</b></p> <p><b>Ciudadano:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ser guatemalteco de origen</li> <li>b. Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos políticos</li> </ol> <p><b>Profesional:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Básico completo de preferencia, o al menos 6to grado de primaria.</li> <li>b. Conocimientos en plomería</li> </ol> <p><b>Habilidades y Destrezas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal, Ley del IUSI, etc.</li> <li>b. Manejo de herramientas de albañilería y plomería</li> <li>c. Habilidad Verbal</li> <li>d. Capacidad de análisis y comprensión</li> </ol> <p><b>Actitud:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Iniciativa</li> <li>b. Habilidad para relacionarse con las personas</li> <li>c. Dominio propio</li> <li>d. Confiabilidad y discreción</li> <li>e. Don de servicio y atención al público</li> <li>f. Honestidad e integridad</li> <li>g. Responsable</li> </ol>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO:</b></p> <p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde Municipal</li> </ul>

- Concejo Municipal
- Oficina Municipal de Agua y saneamiento

Externas:

- Vecinos o público interesado

### **DEFINICION DEL PUESTO:**

Puesto operativo en el cual debe velar por la continuidad en la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado a través del mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes componentes de los sistemas.

### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

- a. Vela por el buen funcionamiento del sistema de agua potable y alcantarillado.
- b. Realiza recorridos diarios en las rutas establecidas para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción y distribución, así como en las conexiones domiciliarias.
- c. Realiza todo el trabajo de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de agua.
- d. Ejecuta las acciones de operación de los sistemas.
- e. Reporta cualquier daño o deterioro de la infraestructura, de los sistemas de cloración, líneas de conducción y distribución.
- f. Avisa a los propietarios de vivienda cuando se observa desperdicio de agua potable y reportar al coordinador de la oficina municipal de agua y saneamiento para realizar las notificaciones correspondientes.
- g. Inspecciona los tanques para verificar que no existen desperfectos.
- h. Efectúa las conexiones, suspensiones, reconexiones y supervisiones que le ordene el coordinador o coordinadora de la oficina de agua potable y saneamiento.
- i. Reporta a la secretaria las conexiones domiciliarias efectuadas, para la actualización de los registros de usuarios correspondientes.
- j. Realiza la limpieza de cajas de registro de agua cuando ocurran rebalses.
- k. Reporta obstrucciones en servicios sanitarios domiciliarios, para que el propietario o propietaria realice las reparaciones que correspondan.
- l. Colabora con la limpieza del tanque de distribución.
- m. Informa al coordinador de la oficina municipal de agua y saneamiento, cualquier situación de emergencia para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.
- n. Reporta a su jefe inmediato toda instalación efectuada y llenar los requisitos establecidos en el reglamento de administración de los servicios de agua y alcantarillado, así como

todo medidor que tenga roto el marchamo, muestre señales de haber sido averiado o funcione deficientemente.

- o. Toma el número de registro y lectura de medidor en el momento de hacer la conexión del servicio. Ambos datos se incluyen en la orden de conexión que devolverá inmediatamente al asistente de la oficina municipal de agua potable y saneamiento.
- p. Lee mensualmente los medidores en una misma fecha o el día hábil siguiente y cuidar de no dejar medidores sin lectura en la ruta de recorrido asignada, la cual anotará en hojas especialmente diseñadas que se entregan a la secretaria de la oficina municipal de agua y saneamiento.
- q. Llevar a cabo reparaciones de tuberías en las líneas de conducción y distribución de agua potable y reparaciones menores en los tanques de captación y distribución.
- r. Lleva acabo reparaciones en los diferentes componentes del sistema de alcantarillado.
- s. Instala tuberías en proyectos nuevos, con instrucciones del coordinador de la oficina municipal de agua y saneamiento.
- t. Elabora y entrega a su jefe inmediato una programación semanal, donde especifique las actividades a desarrollar, el lugar y el tiempo que le tomará realizar dichas acciones.
- u. Solicita a su jefe inmediato los materiales e insumos necesarios para el desempeño de su trabajo.
- v. Realiza otras tareas inherentes al puesto que le sea requerida por parte del coordinador de la OMAS.

**EN CASO DE AUSENCIA:**

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa de un fontanero, éste será sustituido por otro fontanero.

<b>UNIDAD</b>
<b>OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO: Asistente Técnica</b>
<b>UBICACIÓN: Municipalidad</b>
<b>REPORTA A: Coordinador general de la Oficina de Agua y Saneamiento</b>
<b>SUPERVISA A: N/A</b>
<p><b>PERFIL</b></p> <p><b>Ciudadano:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Ser guatemalteco de origen</li> <li>d. Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos políticos</li> </ul> <p><b>Profesional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Graduado a nivel medio de Maestro/a, Secretaria, Perito Contador o Bachiller.</li> </ul> <p><b>Habilidades y Destrezas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>e. Habilidad de redacción</li> <li>f. Conocimientos y dominio en actividades de oficina</li> <li>g. Manejo de equipo de cómputo y paquete de office</li> <li>h. Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal, Ley del IUSI, etc.</li> <li>i. Habilidad Verbal</li> <li>j. Habilidad Numérica</li> <li>k. Capacidad de análisis y comprensión</li> <li>l. Habilidad en la Resolución de conflictos</li> </ul> <p><b>Actitud:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>h. Iniciativa</li> <li>i. Habilidad para relacionarse con las personas</li> <li>j. Dominio propio</li> <li>k. Confiabilidad y discreción</li> <li>l. Don de servicio y atención al público</li> <li>m. Honestidad e integridad</li> <li>n. Responsable</li> </ul>

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Oficina Municipal de Agua y saneamiento

Externas:

- Vecinos o público interesado
- Distintos Ministerios

**DEFINICION DEL PUESTO:**

Puesto administrativo, que brinda apoyo al responsables de programas y proyectos en el manejo de residuos y desechos sólidos, como del tratamiento de aguas residuales, en acciones de trámites administrativos, apoyo secretarial y asistencia a eventos de presentación, reuniones y capacitaciones.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

- a. Apoyo directo al responsable de la coordinación y ejecución de los proyectos: Desechos sólidos (basura) y aguas residuales (drenaje)
- b. Apoyo directo en el área social de los servicios públicos.
- c. Llevar control de las actividades relacionadas al área social tomando en cuenta que se realizaran reuniones periódicas con la participación de diferentes unidades de la Municipalidad, COCODES y miembros del concejo municipal, para lo cual se necesita la coordinación de dichas actividades, debiendo para ellos realizar las convocatorias y realizar llamadas telefónicas para confirmar participación.
- d. Apoyo secretarial en donde sea necesario.
- e. En hora de almuerzo, cubrir el espacio de los diferentes compañeros de la unidad de Servicios Públicos y atención al vecino.

**EN CASO DE AUSENCIA:**

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa de la asistente técnica, ésta será sustituida por la asistente administrativa.

<b>UNIDAD</b>
<b>OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO: Encargado del área de Infraestructura</b>
<b>UBICACIÓN: Municipalidad</b>
<b>REPORTA A: Coordinador general de la Oficina de Agua y Saneamiento</b>
<b>SUPERVISA A: Albañiles</b>
<p><b>PERFIL</b></p> <p><b>Ciudadano:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ser guatemalteco de origen</li> <li>b. Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos políticos</li> </ol> <p><b>Profesional:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Estudios a nivel medio</li> </ol> <p><b>Habilidades y Destrezas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal, Ley del IUSI, etc.</li> <li>b. Capacidad de análisis y comprensión</li> <li>c. Habilidad en la Resolución de conflictos</li> <li>d. Manejo de herramientas de albañilería y plomería</li> </ol> <p><b>Actitud:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>o. Iniciativa</li> <li>p. Habilidad para relacionarse con las personas</li> <li>q. Dominio propio</li> <li>r. Confiabilidad y discreción</li> <li>s. Don de servicio y atención al público</li> <li>t. Honestidad e integridad</li> <li>u. Responsable</li> </ol>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO:</b></p> <p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde Municipal</li> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Oficina Municipal de Agua y saneamiento</li> </ul> <p>Externas:</p>

- Vecinos o público interesado

**DEFINICION DEL PUESTO:**

Puesto operativo al cual le corresponde velar por la continuidad en la prestación de los servicios de mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura municipal.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

- a. Velar por el buen funcionamiento del sistema de drenajes del municipio.
- b. Velar por el buen estado de la infraestructura municipal.
- c. Velar por el mejoramiento y mantenimiento de las vías públicas.
- d. Ejecutar las acciones de operaciones en relación con la infraestructura municipal.
- e. Realizar recorridos diarios en las rutas establecidas, para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción y distribución, así como en las conexiones domiciliarias.
- f. Realizar todo el trabajo mantenimiento preventivo y correctivo relacionado a la infraestructura municipal.
- g. Ejecutar las acciones de operación de los sistemas.
- h. Reportar cualquier daño o deterioro a la infraestructura.
- i. Realizar reparaciones correctivas en el sistema de drenaje.
- j. Instalar tuberías de drenaje en proyectos nuevos, con instrucciones del coordinador de la oficina municipal de agua y saneamiento.
- k. Elaborar y entregar a su jefe inmediato una programación semanal, donde especifique las actividades a desarrollar, el lugar y el tiempo que le tomará realizar dichas acciones.
- l. Solicitar a su jefe inmediato los materiales e insumos necesarios para el desempeño de su trabajo.
- m. Realizar otras tareas inherentes al puesto que le sea requerida por parte del coordinador de la oficina de agua y saneamiento.

**EN CASO DE AUSENCIA:**

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del encargado del área de infraestructura el Concejo Municipal, a propuesta del Alcalde, hará el nombramiento de quien deba sustituirlo interinamente.

<b>UNIDAD</b>
<b>OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO: Albañil</b>
<b>UBICACIÓN: Municipalidad</b>
<b>REPORTA A: Coordinador general de la Oficina de Agua y Saneamiento</b>
<b>SUPERVISA A: N/A</b>
<p><b>PERFIL</b></p> <p><b>Ciudadano:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Ser guatemalteco de origen</li> <li>d. Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos políticos</li> </ul> <p><b>Profesional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b. Básico completo de preferencia, o al menos 6to grado de primaria</li> </ul> <p><b>Habilidades y Destrezas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Capacidad de análisis y comprensión</li> <li>b. Manejo de herramientas de albañilería y plomería</li> </ul> <p><b>Actitud:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Iniciativa</li> <li>b. Habilidad para relacionarse con las personas</li> <li>c. Dominio propio</li> <li>d. Confiabilidad y discreción</li> <li>e. Don de servicio y atención al público</li> <li>f. Honestidad e integridad</li> <li>g. Responsable</li> </ul>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO:</b></p> <p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde Municipal</li> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Oficina Municipal de Agua y saneamiento</li> </ul> <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos o público interesado</li> </ul>
<b>DEFINICION DEL PUESTO:</b>

Puesto operativo encargado de la ejecución de trabajos de reparación y mejoramiento de la infraestructura municipal y drenaje sanitario del municipio.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

- a. Ejecutar acciones operativas en relación con la ejecución de los trabajos de mejoramiento y reparación de la infraestructura y drenaje municipal.
- b. Realizar todo el trabajo mantenimiento preventivo y correctivo relacionado a la infraestructura municipal.
- c. Ejecutar las acciones de operación de los sistemas.
- d. Reportar cualquier daño o deterioro de la infraestructura.
- e. Realizar reparaciones correctivas en el sistema de drenaje.
- f. Realizar los trabajos de campo en la instalación de tuberías de drenaje en proyectos nuevos, con instrucciones del encargado de infraestructura.
- g. Solicitar a su jefe inmediato superior los materiales e insumos necesarios para el desempeño de su trabajo.
- h. Realizar otras tareas inherentes al puesto que le sea requerido por la oficina municipal de agua y saneamiento.

**EN CASO DE AUSENCIA:**

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa de un albañil, éste será sustituido por otro albañil.

<b>UNIDAD</b>
<b>OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO</b>
NOMBRE DEL PUESTO: <b>Guardián del Cementerio</b>
UBICACIÓN: <b>Municipalidad</b>
REPORTA A: <b>Coordinador general de la Oficina de Agua y Saneamiento</b>
SUPERVISA A: <b>N/A</b>
<p><b>PERFIL</b></p> <p><b>Ciudadano:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ser guatemalteco de origen</li> <li>b. Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos políticos</li> <li>c. Dispuesto a vivir en las instalaciones del cementerio</li> </ol> <p><b>Profesional:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Básico completo de preferencia, o al menos 6to grado de primaria</li> </ol> <p><b>Habilidades y Destrezas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Capacidad de análisis y comprensión</li> <li>b. Defensa personal y manejo de armas.</li> </ol> <p><b>Actitud:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Iniciativa</li> <li>b. Habilidad para relacionarse con las personas</li> <li>c. Dominio propio</li> <li>d. Confiabilidad y discreción</li> <li>e. Don de servicio y atención al público</li> <li>f. Honestidad e integridad</li> <li>g. Responsable</li> </ol>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO:</b></p> <p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde Municipal</li> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Oficina Municipal de Agua y saneamiento</li> </ul> <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos o público interesado</li> </ul>

**DEFINICION DEL PUESTO:**

Cuidado y mantenimiento del cementerio como el resguardo de la infraestructura pública y acompañamiento a inhumaciones.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

- a. Cumplir y hacer que se cumpla el reglamento, las ordenanzas y circulares que sobre la materia emita la municipalidad y el ministerio de salud pública y asistencia social a través de sus dependencias.
- b. Velar por el ornato, orden y limpieza dentro del cementerio.
- c. Cuidar las herramientas, equipo y demás enseres, que sean propiedad municipal y sirvan para efectuar las inhumaciones, exhumaciones y demás trabajos propios del cementerio.
- d. Abrir las puertas del cementerio a las 6:00 horas y cerrar a las 18:00 horas, cuidando que ninguna persona ajena quede dentro de las instalaciones, salvo en casos especiales.
- e. Solicitar a los interesados, previo a permitir el enterramiento de un cadáver una fotocopia de la orden de sepultura emitida por la municipalidad.
- f. Llevar al día un registro de inhumaciones en el cual anotará cronológica y ordinalmente los datos pertinentes.

**EN CASO DE AUSENCIA:**

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del guardián del cementerio, el Concejo Municipal, a propuesta del Alcalde, hará el nombramiento de quien deba sustituirlo interinamente.

<b>UNIDAD</b>
<b>OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de alumbrado público</b>
<b>UBICACIÓN: Municipalidad</b>
<b>REPORTA A: Coordinador general de la Oficina de Agua y Saneamiento</b>
<b>SUPERVISA A: N/A</b>
<p><b>PERFIL</b></p> <p><b>Ciudadano:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ser guatemalteco de origen</li> <li>b. Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos políticos</li> </ol> <p><b>Profesional:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bachillerato completo.</li> <li>b. Electricista o área industrial a nivel medio.</li> </ol> <p><b>Habilidades y Destrezas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Capacidad de análisis y comprensión</li> <li>b. Uso de herramientas eléctricas.</li> <li>c. Conocimiento en líneas de alta tensión</li> </ol> <p><b>Actitud:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Iniciativa</li> <li>b. Habilidad para relacionarse con las personas</li> <li>c. Dominio propio</li> <li>d. Confiabilidad y discreción</li> <li>e. Don de servicio y atención al público</li> <li>f. Honestidad e integridad</li> <li>g. Responsable</li> </ol>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO:</b></p> <p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde Municipal</li> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Oficina Municipal de Agua y saneamiento</li> </ul> <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos o público interesado</li> </ul>

**DEFINICION DEL PUESTO:**

Puesto operativo, manejo de instrumentos adecuados y de alta seguridad, mantenimiento del alumbrado público del municipio y actividades donde se requiera energía eléctrica.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

- a. Realizar cambio de focos mercurio a led.
- b. Cambio de focos led en mal estado.
- c. Instalación de lámparas nuevas.
- d. Cambio de fotoceldas en mal estado o quemadas.
- e. Cambio de bases para fotoceldas.
- f. Cambio de cable #12 en lámparas de alumbrado.
- g. Cambio de cable #6 donde se requiera.
- h. Mantenimiento en establecimientos educativos.
- i. Cambio de fusibles quemados o dañados.
- j. Conteo de lámparas.
- k. Instalación de reflectores para cualquier actividad.
- l. Mantenimiento a edificios municipales en sistema eléctrico.

**EN CASO DE AUSENCIA:**

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del encargado de alumbrado público, el Concejo Municipal, a propuesta del Alcalde, hará el nombramiento de quien deba sustituirlo interinamente.

<b>UNIDAD</b>
<b>OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO</b>
NOMBRE DEL PUESTO: <b>Administrador del mercado</b>
UBICACIÓN: <b>Municipalidad</b>
REPORTA A: <b>Coordinador general de la Oficina de Agua y Saneamiento</b>
SUPERVISA A: <b>N/A</b>
<p><b>PERFIL</b></p> <p><b>Ciudadano:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ser guatemalteco de origen</li> <li>b. Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos políticos</li> <li>c. Dispuesto a vivir en las instalaciones del cementerio</li> </ul> <p><b>Profesional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bachiller, perito contador u orientación en administración.</li> <li>b. Licenciado en administración de empresas, auditor o carreras afín.</li> </ul> <p><b>Habilidades y Destrezas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Habilidad de redacción</li> <li>b. Conocimientos y dominio en actividades de oficina</li> <li>c. Manejo de equipo de cómputo y paquete de office</li> <li>d. Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal, Ley del IUSI, etc.</li> <li>e. Habilidad Verbal</li> <li>f. Habilidad Numérica</li> <li>g. Capacidad de análisis y comprensión</li> <li>h. Habilidad en la Resolución de conflictos</li> </ul> <p><b>Actitud:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Iniciativa</li> <li>b. Habilidad para relacionarse con las personas</li> <li>c. Dominio propio</li> <li>d. Confiabilidad y discreción</li> <li>e. Don de servicio y atención al público</li> <li>f. Honestidad e integridad</li> <li>g. Responsable</li> </ul>

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Oficina Municipal de Agua y saneamiento

Externas:

- Vecinos o público interesado

**DEFINICION DEL PUESTO:**

Puesto operativo, administrativo del mercado municipal, encargado de velar por el funcionamiento, mejoras y estabilidad del centro de comercio.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

- a. Planear, programar y evaluar las actividades encomendadas en el mercado municipal.
- b. Dirigir y supervisar el buen funcionamiento del mercado municipal.
- c. Llevar un control estadístico de los locales y pisos de plaza.
- d. Velar porque se dé el uso establecido en cada contrato a cada uno de los locales y pisos de plaza en arrendamiento.
- e. Velar porque se cumpla con los horarios de apertura y cierre de los locales y pisos de la plaza
- f. Velar porque se dé el uso establecido en cada contrato a cada uno de los locales y pisos de plaza en arrendamiento.
- g. Velar porque se cumpla con los honorarios de apertura y cierre de los locales y pisos de plaza.
- h. Que los servicios de mantenimiento en áreas comunes se presten con eficiencia.
- i. Recibir, resolver y notificar las distintas peticiones de los arrendamientos de los locales y pisos de plaza.
- j. Informar a la dirección de servicios públicos, del incumplimiento por parte de los arrendatarios de las sanciones impuestas con motivo de la aplicación de este reglamento.
- k. Velar por el mantenimiento de las estructuras en general del edificio, los locales y pisos de plaza especialmente de sus áreas comunes.

- l. Llevar a cabo las actividades que fueren necesarias, a efecto de que el mercado municipal se mantenga funcionando en condiciones óptimas para los arrendatarios.
- m. Atender cualquier actividad que tienda a mejorar las condiciones físicas, comerciales y empresariales del mercado municipal.
- n. Coordinar con los arrendamientos actividades tendientes a publicar el mercado municipal.
- o. Implementar estrategias e iniciativas en materia e mercados a fin de incrementar la actividad económica del municipio.
- p. Coordinar y controlar el mercado.
- q. Coordinar y verificar el cumplimiento e las atribuciones del área administrativa.
- r. Presentar ante la dirección de servicios públicos informes mensuales.
- s. Dirigir la ejecución del programa operativo anual del mercado y proponer meas específicas a la unidad administrativa.
- t. Establecer acuerdos con los comerciantes, a fin de implementar estrategias tendientes a solucionar la problemática que se presente.
- u. Participar en los recorridos diarios en el mercado.
- v. Promover la participación de los comerciantes en mejoras del mercado.
- w. Presentar a la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento las propuestas de solución asociadas a los problemas del mercado.
- x. Gestión de obras en mejoras a beneficio del mercado.
- y. Comunica a los comerciantes de las actividades a realizar.
- z. Reporte de cobro por plazas temporales.
- aa. Recepción de oficios y solicitudes.
- bb. Atención a usufructuarios.
- cc. Elaboración de oficios.
- dd. Elaboración de requerimientos.
- ee. Entrega de oficios y requerimientos a las áreas y personas correspondientes.
- ff. Elaborar informes.
- gg. Revisar boletos de cobro.
- hh. Reporte de veladores.

**EN CASO DE AUSENCIA:**

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del encargado de alumbrado público, el Concejo Municipal, a propuesta del Alcalde, hará el nombramiento de quien deba sustituirlo interinamente.

<b>UNIDAD</b>
<b>SERVICIOS PÚBLICOS</b>
NOMBRE DEL PUESTO: <b>Conserje</b>
REPORTA A: Director del Centro Cultural
UBICACIÓN: según edificio municipal asignado
<b>PERFIL</b> <b>Ciudadano:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Ser guatemalteco de origen</li><li>b. Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos políticos</li></ul> <b>Profesional:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Graduado a nivel medio</li></ul> <b>Habilidades y Destrezas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Excelentes relaciones humanas</li><li>b. Habilidad Verbal</li><li>c. Capacidad de análisis y comprensión</li><li>d. Resolución de problemas.</li><li>e. Proactividad</li></ul> <b>Actitud:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Iniciativa</li><li>b. proactiva</li><li>c. Habilidad para relacionarse con las personas</li><li>d. Dominio propio</li><li>e. Confiabilidad y discreción</li><li>f. Don de servicio y atención al público</li><li>g. Honestidad e integridad</li><li>h. Responsabilidad</li></ul>
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b> Internas:

- Directores de unidades
- Compañeros de trabajo

Externas:

- Todo público
- Vecinos Interesados

**DEFINICION DEL PUESTO:**

La/ El Conserje es el encargado de la limpieza de los edificios municipales que le sean asignados derivado de las necesidades, así como realizar las gestiones necesarias con su inmediato superior para la dotación de insumos de limpieza.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

- Limpieza completa del edificio municipal asignado
- Limpieza de baños
- Limpieza de vidrios ventanas y puertas
- Control de insumos de cafetería
- Limpieza dentro de oficinas tanto pisos como mobiliario
- Limpieza del mobiliario dentro del edificio municipal asignado
- Gestionar sus insumos de limpieza ante el director del centro cultural
- Resguardo de los insumos de limpieza
- Responsabilidad de mantener en óptimas condiciones la cocina
- Elaboración de refacción para reuniones.
- Todas aquellas que sean requeridas por su superior inmediato

**EN CASO DE AUSENCIA:**

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del Conserje es el responsable de coordinar quien cubrirá la ausencia.

<p>Fecha de elaboración: Marzo de 2020</p>	<p>Elaborado por: Licda. Andrea Herrera Sandoval.</p>	<p>Cargo: Directora de Recursos Humanos</p>
--	---	---

<b>UNIDAD</b>
<b>POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO</b>
<b>UBICACIÓN: Mercado Municipal</b>
<p><b>PERFIL</b></p> <p><b>Ciudadano:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>w. Ser guatemalteco de origen</li> <li>x. Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos políticos</li> </ul> <p><b>Profesional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>e. Graduado a nivel medio</li> <li>f. De preferencia con estudios universitarios en Ciencias Jurídicas y Sociales</li> <li>g. Preparación Militar</li> </ul> <p><b>Habilidades y Destrezas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>h. Habilidad de redacción</li> <li>i. Manejo de las Leyes de Tránsito</li> <li>j. Conocimientos y dominio en actividades de oficina</li> <li>k. Manejo de equipo de cómputo y paquete de office</li> <li>l. Habilidad Verbal</li> <li>m. Habilidad Numérica</li> <li>n. Capacidad de análisis y comprensión</li> <li>o. Habilidad en la Resolución de conflictos</li> </ul> <p><b>Actitud:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>j. Liderazgo</li> <li>k. Iniciativa</li> <li>l. Habilidad para relacionarse con las personas</li> <li>m. Dominio propio</li> <li>n. Confiabilidad y discreción</li> <li>o. Don de servicio y atención al público</li> <li>p. Honestidad e integridad</li> <li>q. Responsable</li> </ul>
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Síndicos Municipales
- Todas las Unidades de la Municipalidad

Externas:

- Vecinos y público interesado
- Todo el tránsito vehicular de municipio

**DEFINICION DEL PUESTO:**

El Director de la Policía Municipal de Tránsito, es el encargado de velar por cumplimiento de la normativa relacionada con el tránsito y las disposiciones municipales sobre el mismo, a efecto de que exista un adecuado ordenamiento y fluidez vehicular, como la seguridad necesaria para el resguardo de las personas y el patrimonio del municipio.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

- n. Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de las atribuciones de los agentes de la Policía municipal de tránsito.
- o. Dar instrucciones a sus subalternos, para que se mantenga el orden y disciplina en las vías de tránsito vehicular.
- p. Gestionar capacitación para el personal de la policía municipal de tránsito, para servir con mayor eficiencia.
- q. Velar por el mantenimiento y conservación del equipo de trabajo.
- r. Realizar actividades que le sean requeridas por sus superiores.
- s. Mantener el orden, la seguridad del tránsito peatonal y vehicular.
- t. Realizar estudios de mejoras en cuanto a la viabilidad u ordenamiento de vías para hacer eficiente la fluidez del tránsito en el municipio.
- u. Velar por la señalización de las vías de tránsito peatonal y vehicular para que se cumpla la seguridad física de la población con énfasis en protección a la niñez, personas de la tercera edad y personas con capacidades diferentes.
- v. Velar porque los medios de transporte público llenen los requisitos establecidos en los reglamentos y ordenanzas municipales.

**EN CASO DE AUSENCIA:**

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del Director de la Policía Municipal de Tránsito, éste será sustituido por el Sub-Director de la Policía Municipal de Tránsito.



**UNIDAD****POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO****NOMBRE DEL PUESTO: SUB-DIRECTOR DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO****UBICACIÓN: Mercado Municipal****PERFIL****Ciudadano:**

- c. Ser guatemalteco de origen
- d. Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos políticos

**Profesional:**

- c. Graduado a nivel medio
- d. Conocimiento de la Ley de Tránsito
- e. Preparación Militar

**Habilidades y Destrezas:**

- h. Habilidad de redacción
- i. Manejo de las Leyes de Tránsito
- j. Conocimientos y dominio en actividades de oficina
- k. Manejo de equipo de cómputo y paquete de office
- l. Habilidad Verbal
- m. Habilidad Numérica
- n. Capacidad de análisis y comprensión
- o. Habilidad en la Resolución de conflictos

**Actitud:**

- j. Liderazgo
- k. Iniciativa
- l. Habilidad para relacionarse con las personas
- m. Dominio propio
- n. Confiabilidad y discreción
- o. Don de servicio y atención al público
- p. Honestidad e integridad
- q. Responsable

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Síndicos Municipales
- Todas las Unidades de la Municipalidad

Externas:

- Vecinos y público interesado
- Todo el tránsito vehicular de municipio

**DEFINICION DEL PUESTO:**

Apoyo directo en las funciones del Director de la Policía Municipal de Tránsito, velando por el cumplimiento de la normativa relacionada con el tránsito y las disposiciones municipales sobre el mismo, a efecto de que exista un adecuado ordenamiento y fluidez vehicular, como la seguridad necesaria para el resguardo de las personas y el patrimonio del municipio.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

- j. Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de las atribuciones de los agentes de la Policía municipal de tránsito.
- k. Dar instrucciones a sus subalternos, para que se mantenga el orden y disciplina en las vías de tránsito vehicular.
- l. Gestionar capacitación para el personal de la policía municipal de tránsito, para servir con mayor eficiencia.
- m. Velar por el mantenimiento y conservación del equipo de trabajo.
- n. Realizar actividades que le sean requeridas por sus superiores.
- o. Mantener el orden, la seguridad del tránsito peatonal y vehicular.
- p. Realizar estudios de mejoras en cuanto a la viabilidad u ordenamiento de vías para hacer eficiente la fluidez del tránsito en el municipio.
- q. Velar por la señalización de las vías de tránsito peatonal y vehicular para que se cumpla la seguridad física de la población con énfasis en protección a la niñez, personas de la tercera edad y personas con capacidades diferentes.
- r. Velar porque los medios de transporte público llenen los requisitos establecidos en los reglamentos y ordenanzas municipales.

**EN CASO DE AUSENCIA:**

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del Sub Director de la Policía Municipal de Tránsito, éste será sustituido por el oficial que llene los requisitos, según lo considere el Director de la Policía Municipal de Tránsito.

<b>UNIDAD</b>
<b>POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO</b>
NOMBRE DEL PUESTO: <b>OFICIAL I</b>
UBICACIÓN: <b>Mercado Municipal</b>
<p><b>PERFIL</b></p> <p><b>Ciudadano:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ser guatemalteco de origen</li> <li>b. Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos políticos</li> </ul> <p><b>Profesional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Graduado a nivel medio</li> <li>b. Conocimiento de la Ley de Tránsito</li> <li>c. Preparación Militar</li> </ul> <p><b>Habilidades y Destrezas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Habilidad de redacción</li> <li>b. Manejo de las Leyes de Tránsito</li> <li>c. Conocimientos y dominio en actividades de oficina</li> <li>d. Manejo de equipo de cómputo y paquete de office</li> <li>e. Habilidad Verbal</li> <li>f. Habilidad Numérica</li> <li>g. Capacidad de análisis y comprensión</li> <li>h. Habilidad en la Resolución de conflictos</li> </ul> <p><b>Actitud:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Liderazgo</li> <li>b. Iniciativa</li> <li>c. Habilidad para relacionarse con las personas</li> <li>d. Dominio propio</li> <li>e. Confiabilidad y discreción</li> <li>f. Don de servicio y atención al público</li> <li>g. Honestidad e integridad</li> <li>h. Responsable</li> </ul>
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Síndicos Municipales
- Todos las Unidades de la Municipalidad

Externas:

- Vecinos y público interesado
- Todo el tránsito vehicular de municipio

**DEFINICION DEL PUESTO:**

Encargado de Coordinar el grupo “A” de agentes de la Policía Municipal de Transito y ser responsable de ejecutar las ordenanzas y el cumplimiento de las disposiciones municipales en cuanto a la regulación del tránsito urbano aplicando la legislación de la materia y demás normas municipales que la regulan.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

- a. Coordinar el Grupo “A” de agentes de la Policía Municipal de Tránsito
- b. Aplicar debidamente las leyes de la República y las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidos por el Concejo Municipal.
- c. Desarrollar los programas de promoción de seguridad vial vehicular y peatonal.
- d. Mantenerse uniformado durante el horario establecido.
- e. Conducirse decorosamente, para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos.
- f. Elaborar informe diario de sus actividades al superior inmediato.
- g. Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con el Reglamento.
- h. Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores.

**EN CASO DE AUSENCIA:**

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del Oficial I de la Policía Municipal de Tránsito, éste será sustituido por el Sub oficial I.

<b>UNIDAD</b>
<b>POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO</b>
NOMBRE DEL PUESTO: <b>OFICIAL II</b>
UBICACIÓN: <b>Mercado Municipal</b>
<p><b>PERFIL</b></p> <p><b>Ciudadano:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ser guatemalteco de origen</li> <li>b. Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos políticos</li> </ul> <p><b>Profesional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Graduado a nivel medio</li> <li>b. Conocimiento de la Ley de Tránsito</li> <li>c. Preparación Militar</li> </ul> <p><b>Habilidades y Destrezas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Habilidad de redacción</li> <li>b. Manejo de las Leyes de Tránsito</li> <li>c. Conocimientos y dominio en actividades de oficina</li> <li>d. Manejo de equipo de cómputo y paquete de office</li> <li>e. Habilidad Verbal</li> <li>f. Habilidad Numérica</li> <li>g. Capacidad de análisis y comprensión</li> <li>h. Habilidad en la Resolución de conflictos</li> </ul> <p><b>Actitud:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Liderazgo</li> <li>b. Iniciativa</li> <li>c. Habilidad para relacionarse con las personas</li> <li>d. Dominio propio</li> <li>e. Confiabilidad y discreción</li> <li>f. Don de servicio y atención al público</li> <li>g. Honestidad e integridad</li> <li>h. Responsable</li> </ul>
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Síndicos Municipales
- Todos las Unidades de la Municipalidad

Externas:

- Vecinos y público interesado
- Todo el tránsito vehicular de municipio

**DEFINICION DEL PUESTO:**

Encargado de Coordinar el grupo “B” de agentes de la Policía Municipal de Transito y ser responsable de ejecutar las ordenanzas y el cumplimiento de las disposiciones municipales en cuanto a la regulación del tránsito urbano aplicando la legislación de la materia y demás normas municipales que la regulan.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

- a. Coordinar el Grupo “B” de agentes de la Policía Municipal de Tránsito
- b. Aplicar debidamente las leyes de la República y las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidos por el Concejo Municipal.
- c. Desarrollar los programas de promoción de seguridad vial vehicular y peatonal.
- d. Mantenerse uniformado durante el horario establecido.
- e. Conducirse decorosamente, para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos.
- f. Elaborar informe diario de sus actividades al superior inmediato.
- g. Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con el Reglamento.
- h. Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores.

**EN CASO DE AUSENCIA:**

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del Oficial II de la Policía Municipal de Tránsito, éste será sustituido por el Sub oficial II.

<b>UNIDAD</b>
<b>POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO</b>
NOMBRE DEL PUESTO: <b>SUB-OFICIAL I</b>
UBICACIÓN: <b>Mercado Municipal</b>
<p><b>PERFIL</b></p> <p><b>Ciudadano:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ser guatemalteco de origen</li> <li>b. Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos políticos</li> </ul> <p><b>Profesional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Graduado a nivel medio</li> <li>b. Conocimiento de la Ley de Tránsito</li> <li>c. Preparación Militar</li> </ul> <p><b>Habilidades y Destrezas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Habilidad de redacción</li> <li>b. Manejo de las Leyes de Tránsito</li> <li>c. Conocimientos y dominio en actividades de oficina</li> <li>d. Manejo de equipo de cómputo y paquete de office</li> <li>e. Habilidad Verbal</li> <li>f. Habilidad Numérica</li> <li>g. Capacidad de análisis y comprensión</li> <li>h. Habilidad en la Resolución de conflictos</li> </ul> <p><b>Actitud:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Liderazgo</li> <li>b. Iniciativa</li> <li>c. Habilidad para relacionarse con las personas</li> <li>d. Dominio propio</li> <li>e. Confiabilidad y discreción</li> <li>f. Don de servicio y atención al público</li> <li>g. Honestidad e integridad</li> <li>h. Responsable</li> </ul>
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Síndicos Municipales
- Todos las Unidades de la Municipalidad

Externas:

- Vecinos y público interesado
- Todo el tránsito vehicular de municipio

**DEFINICION DEL PUESTO:**

Apoyo directo al Oficial I en las actividades que realiza, y ser responsable de ejecutar las ordenanzas y el cumplimiento de las disposiciones municipales en cuanto a la regulación del tránsito urbano aplicando la legislación de la materia y demás normas municipales que la regulan.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

- a. Apoyo en la coordinación del Grupo "A" de agentes de la Policía Municipal de Tránsito.
- b. Aplicar debidamente las leyes de la República y las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidos por el Concejo Municipal.
- c. Desarrollar los programas de promoción de seguridad vial vehicular y peatonal.
- d. Mantenerse uniformado durante el horario establecido.
- e. Conducirse decorosamente, para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos.
- f. Elaborar informe diario de sus actividades al superior inmediato.
- g. Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con el Reglamento.
- h. Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores.

**EN CASO DE AUSENCIA:**

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del Sub-Oficial I de la Policía Municipal de Tránsito, éste será sustituido por el agente que considere el Director de la Policía Municipal de Tránsito.

<b>UNIDAD</b>
<b>POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO</b>
NOMBRE DEL PUESTO: <b>SUB-OFICIAL II</b>
UBICACIÓN: <b>Mercado Municipal</b>
<p><b>PERFIL</b></p> <p><b>Ciudadano:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ser guatemalteco de origen</li> <li>b. Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos políticos</li> </ul> <p><b>Profesional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Graduado a nivel medio</li> <li>b. Conocimiento de la Ley de Tránsito</li> <li>c. Preparación Militar</li> </ul> <p><b>Habilidades y Destrezas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Habilidad de redacción</li> <li>b. Manejo de las Leyes de Tránsito</li> <li>c. Conocimientos y dominio en actividades de oficina</li> <li>d. Manejo de equipo de cómputo y paquete de office</li> <li>e. Habilidad Verbal</li> <li>f. Habilidad Numérica</li> <li>g. Capacidad de análisis y comprensión</li> <li>h. Habilidad en la Resolución de conflictos</li> </ul> <p><b>Actitud:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Liderazgo</li> <li>b. Iniciativa</li> <li>c. Habilidad para relacionarse con las personas</li> <li>d. Dominio propio</li> <li>e. Confiabilidad y discreción</li> <li>f. Don de servicio y atención al público</li> <li>g. Honestidad e integridad</li> <li>h. Responsable</li> </ul>
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Síndicos Municipales
- Todos las Unidades de la Municipalidad

Externas:

- Vecinos y público interesado
- Todo el tránsito vehicular de municipio

**DEFINICION DEL PUESTO:**

Apoyo directo al Oficial II en las actividades que realiza, y ser responsable de ejecutar las ordenanzas y el cumplimiento de las disposiciones municipales en cuanto a la regulación del tránsito urbano aplicando la legislación de la materia y demás normas municipales que la regulan.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

- a. Apoyo en la coordinación del Grupo "B" d agentes de la Policía Municipal de Tránsito.
- b. Aplicar debidamente las leyes de la República y las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidos por el Concejo Municipal.
- c. Desarrollar los programas de promoción de seguridad vial vehicular y peatonal.
- d. Mantenerse uniformado durante el horario establecido.
- e. Conducirse decorosamente, para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos.
- f. Elaborar informe diario de sus actividades al superior inmediato.
- g. Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con el Reglamento.
- h. Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores.

**EN CASO DE AUSENCIA:**

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del Sub-Oficial II de la Policía Municipal de Tránsito, éste será sustituido por el agente que considere el Director de la Policía Municipal de Tránsito.

<b>UNIDAD</b>
<b>POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO</b>
NOMBRE DEL PUESTO: <b>Agente</b>
UBICACIÓN: <b>Mercado Municipal</b>
<p><b>PERFIL</b></p> <p><b>Ciudadano:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Ser guatemalteco de origen</li> <li>d. Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos políticos</li> </ul> <p><b>Profesional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>d. Graduado a nivel medio</li> <li>e. Conocimiento de la Ley de Tránsito</li> <li>f. Preparación Militar</li> </ul> <p><b>Habilidades y Destrezas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Habilidad de redacción</li> <li>d. Manejo de las Leyes de Tránsito</li> <li>e. Conocimientos y dominio en actividades de oficina</li> <li>f. Manejo de equipo de cómputo y paquete de office</li> <li>g. Habilidad Verbal</li> <li>h. Habilidad Numérica</li> <li>i. Capacidad de análisis y comprensión</li> <li>j. Habilidad en la Resolución de conflictos</li> </ul> <p><b>Actitud:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Liderazgo</li> <li>j. Iniciativa</li> <li>k. Habilidad para relacionarse con las personas</li> <li>l. Dominio propio</li> <li>m. Confiabilidad y discreción</li> <li>n. Don de servicio y atención al público</li> <li>o. Honestidad e integridad</li> <li>p. Responsable</li> </ul>
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>

**Internas:**

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Síndicos Municipales
- Todos las Unidades de la Municipalidad

**Externas:**

- Vecinos y público interesado
- Todo el tránsito vehicular de municipio

**DEFINICION DEL PUESTO:**

El Agente es el responsable de ejecutar las ordenanzas y el cumplimiento de las disposiciones municipales en cuanto a la regulación del tránsito urbano aplicando la legislación de la materia y demás normas municipales que la regulan.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

- h. Regular el tránsito vehicular y peatonal en los puntos asignados.
- i. Hacer operativos para agilizar el tránsito vehicular, tales como habilitación de carriles reversibles, apoyo en señalización, habilitación de vías alternas con previa autorización.
- j. Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
- k. Ser el responsable del cuidado, limpieza, resguardo y buen uso al equipo que se le asigne (vehículos, conos, separadores, radios y otros medios que facilitan su trabajo).
- l. Reportar a su jefe inmediato la fluidez vehicular durante las horas pico en los puntos de servicio o patrullajes asignados.
- m. Extender las multas correspondientes a los infractores de la ley y reglamento de tránsito.
- n. Consignar los vehículos, tarjetas de circulación y licencias de conducir efectuando el procedimiento correspondiente.
- o. Reportar toda situación que se relacione con la municipalidad y que sea detectada encontrándose en su punto de servicio y patrullaje.
- p. Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes municipal y nacional, en apresto al llamado.
- q. Otras inherentes al cargo.
- r. Aplicar debidamente las leyes de la República y las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidos por el Concejo Municipal.
- s. Conducirse decorosamente, para que la autoridad que representa sea reconocida

y respetada por los vecinos.

- t. Elaborar informe diario de sus actividades al superior inmediato.
- u. Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con el Reglamento.
- v. Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores.

**EN CASO DE AUSENCIA:**

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa de un agente este será sustituido por otro agente, según lo considere el Director de la Policía Municipal de Tránsito.

<b>UNIDAD</b>
<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER</b>
NOMBRE DEL PUESTO: <b>Directora Municipal de la Mujer</b>
UBICACIÓN: Municipalidad
<p><b>PERFIL</b></p> <p>Ciudadano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>m.</b> Ser guatemalteco de origen</li> <li><b>n.</b> Vecina del Municipio de la Esperanza</li> <li><b>o.</b> Ciudadana en ejercicio de sus derechos políticos</li> </ul> <p>Profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>t.</b> Graduado a nivel medio de Maestro/a, Secretaria, Perito Contador o Bachiller.</li> <li><b>u.</b> Licenciado/a en Psicología, Pedagogía o Trabajo Social</li> <li><b>v.</b> Con colegiado activo</li> </ul> <p>Habilidades y Destrezas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>ss.</b> Habilidad de redacción</li> <li><b>tt.</b> Conocimientos y dominio en actividades de oficina</li> <li><b>uu.</b> Manejo de equipo de cómputo y paquete de office</li> <li><b>vv.</b> Habilidad Verbal</li> <li><b>ww.</b> Habilidad Numérica</li> <li><b>xx.</b> Capacidad de análisis y comprensión</li> <li><b>yy.</b> Habilidad en la Resolución de conflictos</li> </ul> <p>Actitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>xx.</b> Liderazgo</li> <li><b>yy.</b> Iniciativa</li> <li><b>zz.</b> Habilidad para relacionarse con las personas</li> <li><b>aaa.</b> Dominio propio</li> <li><b>bbb.</b> Confiabilidad y discreción</li> <li><b>ccc.</b> Don de servicio y atención al público</li> <li><b>ddd.</b> Honestidad e integridad</li> <li><b>eee.</b> Responsable</li> </ul>

**RELACIONES DE TRABAJO:**

**Internas:**

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Dirección de Planificación Municipal
- Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
- Unidad de Gestión Ambiental
- Secretaria de Niñez y Adolescencia

**Externas:**

- CODISRA
- DEMI
- AMUTED
- Mancomunidad Metrópoli de los Altos
- SEPREM
- SOSEP
- Asociación Bellos Horizontes
- Red de Derivación para la Atención a Víctimas de Delito

**DEFINICION DEL PUESTO:**

Es la dependencia responsable de propiciar la participación ciudadana para el desarrollo integral de las mujeres, mediante su rol de interlocutora entre éstas y el gobierno municipal.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

**gg.** Informar al Concejo Municipal y sus Comisiones, a la Alcaldesa o Alcalde, al COMUDE y sus Comisiones y, a las instancias que sean necesarias, sobre la situación específica de las mujeres del municipio con el objetivo de elaborar e implementar propuestas, políticas públicas y acciones permanentes a favor de las mujeres.

**hh.** En coordinación con la Oficina Municipal de Planificación:

- Elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de las mujeres en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia.
- Mantener un registro de organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio.

- Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de la municipalidad.
- ii.** Recomendar al Concejo Municipal y sus comisiones el uso de instrumentos que favorezcan la implementación del enfoque de género, en el quehacer institucional de la municipalidad, por ejemplo, el clasificador de género del SIAF dentro del presupuesto municipal.
- jj.** Elaborar, ejecutar y evaluar planes operativos anuales de la Dirección Municipal de la Mujer, orientados al cumplimiento de su objetivo general y objetivos específicos.
- kk.** Fomentar y promover la organización social y la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, especialmente en el COMUDE.
- ll.** Elaborar informes cuatrimestrales con enfoque de género en coordinación con el Director de Proyectos de Inversión Social en coordinación con la Dirección de Planificación Municipal.
- mm.** Promover coordinación de actividades en beneficio de la Mujer, con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacional.
- nn.** Elaborar informes para evaluar el accionar de la Dirección Municipal de la Mujer.
- oo.** Asesorar el proceso de incorporación de las mujeres al Concejo Municipal de Desarrollo.

**AUTORIDAD:**

- Sobre el personal de la Dirección Municipal de la Mujer, estudiantes que realizan Practica Profesional Supervisada de Psicología, Pedagogía y Trabajo Social de las distintas universidades.

**EN CASO DE AUSENCIA:**

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa de la Directora Municipal de la Mujer, ésta será sustituida por la Promotora de Género que se considere apropiada.

<b>UNIDAD</b>
<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER</b>
NOMBRE DEL PUESTO: <b>Promotora de Género</b>
UBICACIÓN: Municipalidad
<p><b>PERFIL</b></p> <p>Ciudadano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>g.</b> Ser guatemalteca de origen</li> <li><b>h.</b> Vecina del Municipio de la Esperanza</li> <li><b>i.</b> Ciudadana en ejercicio de sus derechos políticos</li> </ul> <p>Profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>d.</b> Graduada a nivel medio de Maestra Primaria o Educación Para el hogar o contar con la capacitación técnica en actividades productivas.</li> </ul> <p>Habilidades y Destrezas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a.</b> Habilidad de redacción</li> <li><b>b.</b> Conocimientos y dominio en actividades de oficina</li> <li><b>c.</b> Manejo de equipo de cómputo y paquete de office</li> <li><b>d.</b> Habilidad Verbal</li> <li><b>e.</b> Habilidad Numérica</li> <li><b>f.</b> Capacidad de análisis y comprensión</li> <li><b>g.</b> Habilidad en la Resolución de conflictos</li> </ul> <p>Actitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>h.</b> Liderazgo</li> <li><b>i.</b> Iniciativa</li> <li><b>j.</b> Habilidad para relacionarse con las personas</li> <li><b>k.</b> Dominio propio</li> <li><b>l.</b> Confiabilidad y discreción</li> <li><b>m.</b> Don de servicio y atención al público</li> <li><b>n.</b> Honestidad e integridad</li> <li><b>o.</b> Responsable</li> </ul>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO:</b></p> <p>Internas:</p>

- Dirección Municipal de la Mujer

Externas:

- CODISRA
- DEMI
- AMUTED
- Mancomunidad Metrópoli de los Altos
- SEPREM
- SOSEP
- Asociación Bellos Horizontes
- Red de Derivación para la Atención a Víctimas de Delito

**DEFINICION DEL PUESTO:**

Apoyo directo en las funciones de la Dirección Municipal de la Mujer de agilizar todos los trámites, gestiones y documentos que por la función de la Unidad tengan que ser emitidos.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

- j.** Elaborar anualmente el plan de trabajo a ejecutar para la atención de grupos organizados de mujeres.
- k.** Elaborar y presentar informes periódicos a la Directora Municipal de la Mujer para evaluar el trabajo realizado con los grupos.
- l.** Ejecutar los procesos formativos o cursos con los grupos de mujeres.
- m.** Mantener actualizada la base de datos de los grupos de mujeres que tiene a su cargo.
- n.** Coordinar con instituciones gubernamentales y no gubernamentales actividades en beneficio de las mujeres.
- o.** Realizar convocatorias diversas, para las actividades planificadas por la Dirección Municipal de la Mujer.
- p.** Y otras inherentes a su puesto de trabajo.

**EN CASO DE AUSENCIA:**

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa de una de las Promotoras de Género, ésta será sustituida por la otra promotora de género.