



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO

SAN JUAN CHAMELCO, A.V.
DICIEMBRE 2021

Jardín de la Verapaz



Finca Municipal Sesibché
San Juan Chamelco, Alta Verapaz
www.munichamelco.gob.gt
chamelco@yahoo.com
PBX: 7929-8100



LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN CHAMELCO DEL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ: -----

CERTIFICA:

QUE HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL, NÚMERO CINCUENTA Y CUATRO "A", EN DONDE A FOLIOS NÚMEROS 0036706 AL 003711 SE ENCUENTRA EL ACTA NUMERO 92-2021 DE FECHA 21-12-2021 QUE EN SU PÚNTO TERCERO SE LEE:

TERCERO: El señor Presidente informa al pleno del Concejo Municipal que se encuentra presente la Licenciada María Manuela Cuc Tzib, Directora de Recursos Humanos, a quien le cede la palabra y expone que en cumplimiento de lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, que indica que las Municipalidades son instituciones autónomas y que actúan por delegación del Estado, cuyo fin supremo es la realización del bien común de sus habitantes. El Código Municipal en su artículo 34 establece que las Municipalidades a través del Concejo Municipal, emitirán su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la organización municipal, por ello la Municipalidad de San Juan Chamelco, como entidad pública, ha adoptado principios generales de administración pública enfocados a la modernización de la gestión municipal, compatibles con el marco legal y los avances tecnológicos, la implementación de los principios generales de administración pública, están orientados al fortalecimiento de la Misión y Visión institucional y al logro del objetivo institucional, establecidos dentro de un marco de transparencia, efectividad, eficiencia y equidad de gestión. Es por ello, que el Concejo Municipal como ente responsable de aprobar los lineamientos administrativos para la adecuada gestión, ha requerido que cada dependencia municipal cuente con los Manuales Administrativos que orienten el trabajo de los funcionarios y empleados municipales, dentro de los cuales se encuentra el Reglamento Orgánico Interno –ROI-, aprobado mediante punto tercero del Acta No. 62-2021, de fecha 31 de agosto de 2021, de Sesiones Ordinarias del Concejo Municipal, el cual establece en el Artículo 28 que cada dependencia municipal deberá estructurar su Manual de Funciones, Manual de Procedimientos, Reglamento Interno, 15 días a partir de su vigencia, debiendo ser aprobados por el Concejo Municipal. Para concretar esta disposición municipal, cada dependencia municipal elaboró y solicitó la aprobación de su respectivo Manual de Funciones, Procedimiento, Reglamento Interno y Código de Conducta. Derivado de ello se presenta el Manual de Puestos y Funciones de la



Jardín de la Verapaz



Finca Municipal Sesibché
San Juan Chamelco, Alta Verapaz
www.munichamelco.gob.gt
chamelco@yahoo.com
PBX: 7929-8100



Municipalidad de San Juan Chamelco, en el que se establece la base jurídica, filosófica y funciones institucionales, estructura organizacional, organigramas y funciones por Dirección, Jefatura, Secciones y Unidades administrativas, hoja de control de modificaciones y hoja de edición que será necesario para su modificación periódica, con el objeto de mantenerlo actualizado, siendo responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos coordinar dicha actividad. Para la elaboración del presente Manual, se contó con la participación del personal técnico y administrativo de la municipalidad, de las Autoridades Municipales, funcionarios del Instituto de Fomento Municipal –INFOM– e información documental contenida en los Manuales de Funciones, Procedimientos y Reglamento Interno de Alcaldía Municipal, Auditoría Interna, Asesoría Jurídica, Secretaría Municipal, Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, Comunicación social, Dirección Municipal de Planificación, Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Dirección Municipal de Agua y Saneamiento, Dirección de Servicios Públicos Municipales, Dirección de Ambiente e Infraestructura Saludable, Dirección Municipal de la Mujer, Dirección de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Dirección de la Policía Municipal de Tránsito, Dirección de Recursos Humanos, Policía Municipal y Bomberos Municipales. El Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de San Juan Chamelco, tiene como objetivo principal actualizar y estructurar los puestos, buscando la eficiencia en las funciones asignadas que conlleven a la consecución de los objetivos institucionales establecidos. Por lo anterior, solicita la aprobación respectiva. El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Que el artículo 33 del Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal, establece que corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, debe garantizar sus intereses con base en las necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de sus recursos; **CONSIDERANDO:** Que el artículo 34 del mismo cuerpo legal, establece que el Concejo Municipal emitirá los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, que garanticen la buena marcha de la administración municipal; **POR TANTO:** El pleno del Concejo Municipal, con base en lo considerado y con fundamento en lo que establecen los artículos 253, 254 y 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 3, 9, 33, 35, 38, 39, 40 y 68 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República por unanimidad de criterios y con el voto favorable de la totalidad de sus miembros, **ACUERDA: I.-**





Finca Municipal Sesibché
San Juan Chamelco, Alta Verapaz
www.munichamelco.gob.gt
chamelco@yahoo.com
PBX: 7929-8100

Aprobar el Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz, para su observancia, cumplimiento y aplicación; II.- Remítase copia certificada para que surta sus efectos legales y administrativos; III.- El presente acuerdo surte sus efectos a partir del uno de enero 2022.-----

Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA MISMA CONVENGAN, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN TRES HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, IMPRESAS EN SU ANVERSO, CON MEMBRETE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.-----

Lcda. Wilma Marlyn Alvarado Vázquez
Secretaria Municipal



Vo.Bo. Lic. Ervin Orlando Tut Quim
Alcalde Municipal



Dirección de Recursos Humanos
Municipalidad de San Juan Chamelco, A.V



Nombre: Manuela C. C. Hora: 08:30

**Revisado y Aprobado por
Concejo Municipal 2020-2024**

**Mediante Punto Tercero, Acta No. 92-2021
del 21 de diciembre del año 2021**

Compilado por
Licda. María Manuela Cuc Tzib
Directora de Recursos Humanos

Contenido

INTRODUCCIÓN	4
MISIÓN	7
VISIÓN	7
OBJETIVOS	8
DIRECTORIO GENERAL	10
ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, ALTA VERAPAZ	11
1. BASE LEGAL	15
1.1. Generales	15
1.2. Información Pública	15
1.3. Gestión Administrativa	15
1.4. Finanzas y Hacienda	15
1.5. Fiscalización	15
1.6. Tributarias	16
1.7. Agua y Saneamiento	16
1.8. Medio Ambiente	16
1.9. Desechos Sólidos	17
1.10. Planificación	17
1.11. Gestión De Riesgos	17
1.12. Ordenamiento Territorial y Catastro	18
1.13. Movilidad y Vialidad	18
1.14. Desarrollo Social	18
1.15. Laboral	19
1.16. Salud	19
1.17. Seguridad	20
2. FUNCIONES Y COMPETENCIAS POR DEPENDENCIA MUNICIPAL	22
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS DE TRABAJO.	101
3.1 Descripción de funciones y atribuciones de Alcaldía Municipal	101
3.2 Descripción de funciones y perfil de puestos de trabajo de Asesoría Jurídica	105
3.3 Descripción de funciones y perfil de puestos de trabajo de Auditoría Interna	108
3.4 Descripción de funciones y perfil de puestos de trabajo del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	113
3.5 Descripción de funciones y perfil de puestos de trabajo de Secretaría Municipal	122
3.6 Descripción de funciones y perfil de puestos de trabajo de Comunicación social	159

3.7	Descripción de funciones y perfil de puestos de trabajo de la Dirección Municipal de Planificación	163
3.8	Descripción de funciones y perfil de puestos de trabajo de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	287
3.9	Descripción de funciones y perfil de puestos de trabajo de la Dirección Municipal de Agua y Saneamiento	333
3.10	Descripción de funciones y perfil de puestos de trabajo de la Dirección de Servicios Públicos Municipales	387
3.11	Descripción de funciones y perfil de puestos de trabajo de la Dirección de Ambiente e Infraestructura Saludable	445
3.12	Descripción de funciones y perfil de puestos de trabajo de la Dirección Municipal de la Mujer	478
3.13	Descripción de funciones y perfil de puestos de trabajo de la Dirección de Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional -DIMUSAN-	536
3.14	Descripción de funciones y perfil de puestos de trabajo de la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito -PMT-	562
3.15	Descripción de funciones y perfil de puestos de trabajo de la Dirección de Recursos Humanos	604
3.16	Descripción de funciones y perfil de puestos de trabajo de la Policía Municipal	617
3.17	Descripción de funciones y perfil de puestos de trabajo de Bomberos Municipales	639
	CÓDIGO DE CONDUCTA	660
	APOYO TÉCNICO	662
	SIGLAS Y ACRÓNIMOS	666

INTRODUCCIÓN

El Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de San Juan Chamelco, tiene como propósito actualizar la estructura organizacional, las dependencias municipales con sus respectivos puestos de trabajo, con la finalidad de lograr la eficiencia en las funciones asignadas para la consecución de los objetivos institucionales establecidos.

En cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, que indica de que las municipalidades son instituciones autónomas y actúan por delegación del Estado, cuyo fin supremo es la realización del bien común de sus habitantes tal como se establece en el artículo 34 del Código Municipal: Las municipalidades a través del Concejo Municipal, emitirán su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la organización municipal, por tanto, la Municipalidad de San Juan Chamelco del Departamento de Alta Verapaz, como entidad pública, ha adoptado principios generales de administración pública enfocados a la modernización de la gestión Municipal, compatibles con el Marco Legal y avances tecnológicos, la implementación de los principios generales de administración pública, orientados al fortalecimiento de la Misión y Visión institucional y al logro de sus propios objetivos, establecidos dentro de un marco de transparencia, efectividad, eficiencia y equidad de gestión.

Por consiguiente, el Concejo Municipal como ente responsable de la emisión de los lineamientos administrativos para la adecuada gestión, ha requerido a cada dependencia municipal de que cuente con los manuales administrativos que orienten el trabajo de los funcionarios y empleados municipales, dentro de los cuales se encuentra el Reglamento Orgánico Interno –ROI- aprobado mediante el punto tercero del Acta No. 62-2021, de fecha 31 de agosto de 2021, de Sesiones Ordinarias del Concejo Municipal, en el que se establece la organización de la Municipalidad, integrada en los siguientes órganos administrativos:

a) ÓRGANOS SUSTANTIVOS,

- b) ORGANOS DE CONTROL INTERNO,
- c) ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS,
- d) ORGANOS DIRECTIVOS,
- e) ORGANOS DE APOYO INSTITUCIONAL.

Cuyo objetivo es *"Disponer de un instrumento administrativo para el ejercicio de las competencias municipales, procurando la eficiencia organizacional, para el desarrollo integral de los habitantes del Municipio de San Juan Chamelco, Alta Verapaz"*; en cumplimiento al Artículo 28 del ROI, "Cada dependencia municipal deberá estructurar su Manual de Funciones, Manual de Procedimientos, Reglamento Interno, 15 días a partir de la vigencia del presente reglamento, debiendo ser aprobados por el Concejo Municipal"

Para concretar esta disposición municipal, cada dependencia elaboró y solicitó la aprobación de sus respectivos Manuales de Funciones, Procedimientos, Reglamentos Internos. Derivado de ellos, se presenta el Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de San Juan Chamelco, en el que contiene la base jurídica, filosófica y funciones institucionales, y los procedimientos que desarrolla cada Dirección, Jefatura, Secciones y Unidades Administrativas.

Con la plena convicción de que el presente Manual, sirva para orientar la gestión municipal, facilitar a las autoridades, funcionarios y empleados municipales las consultas con respecto a la administración del recurso humano, material de apoyo en los procesos de capacitación de personal de nuevo ingreso y como eje fundamental en la gestión por resultados de la municipalidad de San Juan Chamelco, en vista de que en él están contenidas la descripción del puesto, las funciones, las relaciones internas y externas y las responsabilidades, así como el perfil del puesto, que incluye los requisitos, habilidades, destrezas y características personales, necesarias para el ejercicio del puesto dentro de la administración municipal.

Para mantener la vigencia del presente manual será necesario hacer revisiones periódicas por el Director, jefe, y/o encargado de cada Dependencia; quienes deberán coordinar con la Dirección de Recursos Humanos el apoyo para la actualización, aprobación e incorporación de los mismos, es entonces un instrumento flexible y adaptable a los cambios que se produzcan, dentro de la

organización municipal.

Con la actualización realizada se da cumplimiento a lo establecido en el ordenamiento jurídico guatemalteco, en relación a la obligatoriedad de las entidades públicas del Estado de contar con Manuales Administrativos para una eficiente gestión pública.

MISIÓN

Somos una municipalidad que brinda servicios públicos de calidad y eficientes, invertimos en infraestructura pública con inclusión social, generamos condiciones para la inversión del desarrollo económico para una vida digna de la población de San Juan Chamelco, Alta Verapaz.

VISIÓN

Ser un municipio digno para vivir, con los servicios públicos de alta calidad, atractivo para la inversión, modelo en la gestión de sus recursos hídricos y ambientales.

OBJETIVOS

Objetivo General

Que el personal de la Municipalidad de San Juan Chamelco disponga de un Manual de Puestos y Funciones actualizado, lo utilice como guía, tenga un entendimiento operativo en la realización de sus labores, conozca el grado de responsabilidad que conlleva el ejercicio de sus funciones de conformidad con las disposiciones legales que la rigen.

Objetivos Específicos

- ✓ Disponer de un instrumento que describa las funciones por cada dependencia que integra la estructura organizacional de la Municipalidad de San Juan Chamelco, que oriente y muestre claramente el grado de autoridad, responsabilidad y describa las funciones asignadas a cada puesto de trabajo.
- ✓ Disponer de un instrumento que oriente al funcionario municipal desempeñe sus atribuciones de forma eficaz y eficiente atendiendo el mandato legal de la municipalidad.

Ámbito de Aplicación

Municipalidad de San Juan Chamelco, departamento de Alta Verapaz.

La utilización del Manual de Puestos y Funciones es de carácter inmediato, permanente y obligatorio, recayendo la responsabilidad de su utilización en cada trabajador y en los puestos de mayor jerarquía de las, Direcciones y Jefaturas.

Estructura del Manual

Información general: Introducción, Filosofía Institucional, Objetivos, Ámbito de Aplicación, Directorio, Organigrama de la Municipalidad, Capítulo I: Base Legal. Al final del documento Código de Conducta, Anexos.

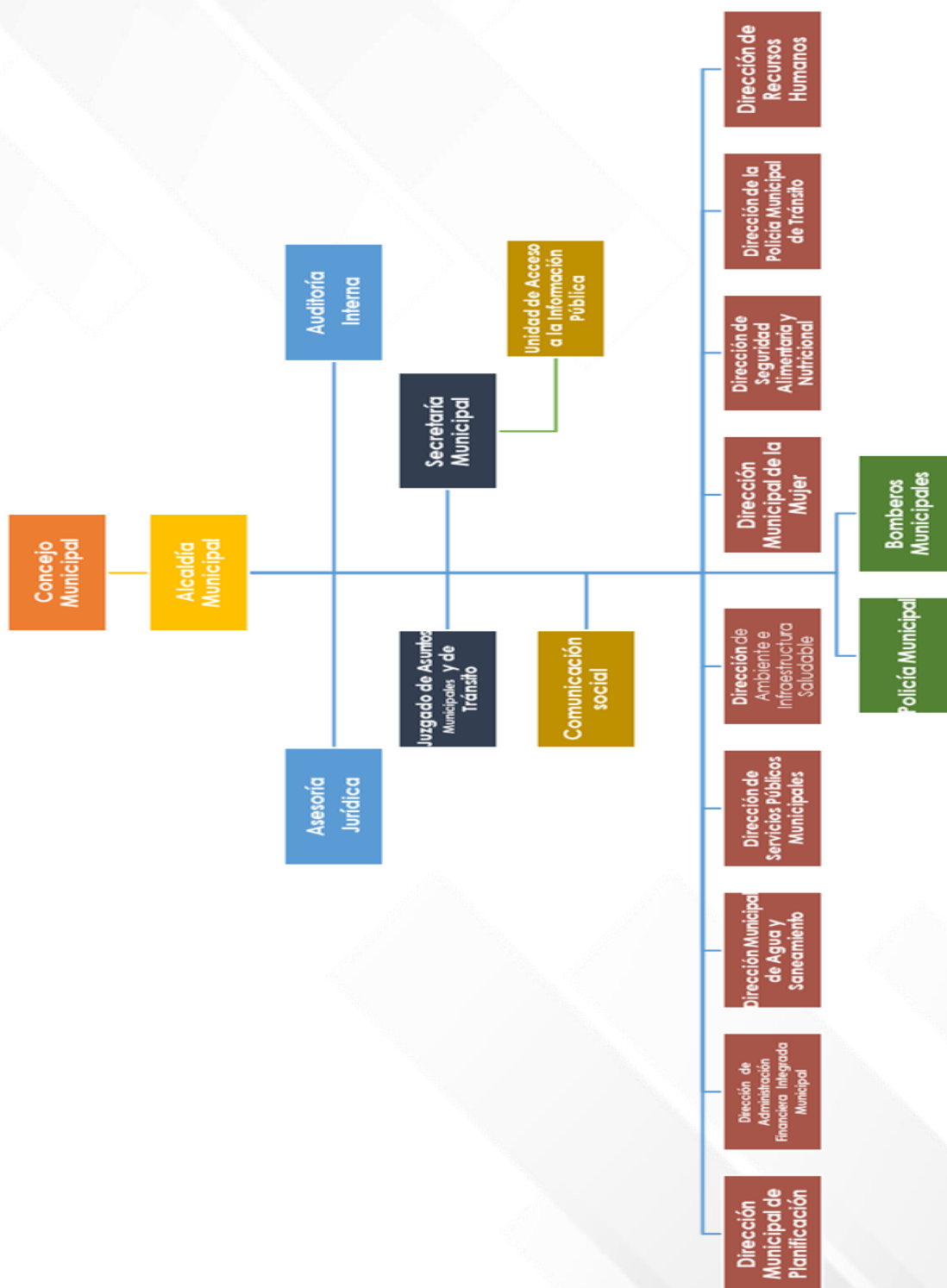
Información específica: Capítulo II: descripción de funciones y competencias de cada dependencia; organigrama por cada dirección, jefatura y/o dependencia

municipal, Capítulo III: Descripción de Funciones y Perfil de Puestos de Trabajo, Datos Generales del Puesto, Naturaleza del Puesto, Objetivo General del Puesto, Organigrama del Puesto, Atribuciones del Puesto, Relaciones del Puesto, Perfil del Puesto, Ficha de Actualización.

DIRECTORIO GENERAL

- ✓ Concejo Municipal
- ✓ Alcaldía Municipal
- ✓ Asesoría Jurídica
- ✓ Auditoría Interna
- ✓ Secretaría Municipal
 - ✓ Unidad de Acceso a la Información Pública
- ✓ Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
- ✓ Comunicación social
- ✓ Dirección Municipal de Planificación
- ✓ Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
- ✓ Dirección Municipal de Agua y Saneamiento
- ✓ Dirección de Servicios Públicos Municipales
- ✓ Dirección de Ambiente e Infraestructura Saludable
- ✓ Dirección Municipal de la Mujer
- ✓ Dirección de Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional
- ✓ Dirección de la Policía Municipal de Tránsito
- ✓ Dirección de Recursos Humanos
- ✓ Policía Municipal
- ✓ Bomberos Municipales

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, ALTA VERAPAZ



La municipalidad como entidad pública se debe organizar internamente de acuerdo a sus necesidades y objetivos, la naturaleza de sus actividades y operaciones, dentro del marco legal.

Por consiguiente, para la elaboración del presente Manual de Puestos y Funciones se deben aplicar los principios más importantes para la organización interna de la municipalidad, siendo los siguientes:

Unidad de mando: Este principio establece que cada servidor público municipal debe ser responsable ante su jefe inmediato superior.

Delegación de autoridad: En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la Alcaldía Municipal delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada Director, Coordinador y/o Encargado asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y administración para cumplir las funciones que les sean asignadas.

Asignación de funciones y atribuciones: Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y atribuciones, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna.

Líneas de comunicación: Se establecerán y mantendrán líneas definidas y recíprocas de comunicación de todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa.



CAPÍTULO I

BASE LEGAL

1. BASE LEGAL

1.1. Generales

De aplicación en todas las dependencias municipales.

- ✓ Constitución Política de la República de Guatemala
- ✓ Decreto No. 12-2002, Código Municipal
- ✓ Decreto No. 11-2002, Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural
- ✓ Decreto No. 14 – 2002, Ley General de Descentralización.
- ✓ Decreto Número 1748, Ley de Servicio Civil
- ✓ Decreto No. 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- ✓ Acuerdo Número 018-2007, Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos políticos.

1.2. Información Pública

- ✓ Decreto No. 9, Ley de Emisión del Pensamiento
- ✓ Decreto No. 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública

1.3. Gestión Administrativa

- ✓ Decreto No. 17-73, Código Penal De Guatemala.
- ✓ Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado
- ✓ Decreto No. 15-98, Ley del Impuesto Sobre la Renta

1.4. Finanzas y Hacienda

- ✓ Decreto No. 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto
- ✓ Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado
- ✓ Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto
- ✓ Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 y sus Reformas, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

1.5. Fiscalización

- ✓ Decreto No. 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- ✓ Acuerdo Gubernativo No. 96-2010 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas

- ✓ Acuerdo No. A-075-2017, Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala –ISSAI.GT-
- ✓ Acuerdo No. A 119-2011, Utilización Obligatoria del Sistema SAG UDAI.
- ✓ Normas Generales de Control Interno Gubernamental.
- ✓ Acuerdo Ministerial No. 86-2015, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal.
- ✓ Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala
- ✓ Normas Generales de Control Interno Gubernamental

1.6. Tributarias

- ✓ Decreto No. 6-91, Código Tributario
- ✓ Decreto del Congreso No. 2-70, Código de Comercio de Guatemala.
- ✓ Decreto No. 27-2, Ley del Impuesto al Valor Agregado

1.7. Agua y Saneamiento

- ✓ Acuerdo Gubernativo 236-2006. "Reglamento de las Descargas y Reúso de Aguas Residuales y de la Disposición de Lodos".
- ✓ Acuerdo Gubernativo No. 293-82. Reglamento para la Administración, Operación y Mantenimiento de los Sistemas Rurales de Agua Potable.
- ✓ Acuerdo Gubernativo No.113-2009. Reglamento de Normas Sanitarias para la Administración, Construcción, Operación y Mantenimiento de los Servicios de Abastecimiento de Agua para Consumo Humano.
- ✓ Acuerdo Gubernativo No.178-2009. Reglamento para la Certificación de la Calidad de Agua para Consumo Humano.
- ✓ Acuerdo Gubernativo No.418-2013. Política Nacional del Sector Agua Potable y Saneamiento.
- ✓ Acuerdo Ministerial No. SP-M-278-2004. Programa Nacional de Vigilancia del Agua para Consumo Humano.
- ✓ Acuerdo Ministerial No.1148-09. Manual de Normas Sanitarias que establecen los Procesos y Métodos de Purificación de Agua para Consumo Humano.
- ✓ Acuerdo Ministerial No.523-2013. Manual de Especificaciones para la Vigilancia y el Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano.

1.8. Medio Ambiente

- ✓ Decreto No. 68 – 86. Ley de Protección y Mejoramiento del Medio

Ambiente.

- ✓ Decreto número 101-96, Ley Forestal
- ✓ Decreto 51-2010, Ley de Incentivos Forestales para poseedores de pequeñas extensiones de tierra de vocación forestal o agroforestal - PINPEP-
- ✓ Decreto No. 2-2015, Ley PROBOSQUE
- ✓ Decreto Número 122-96, Ley Reguladora del Registro, autorización y uso de motosierras Acuerdo Gubernativo 431-2007, Reglamento de evaluación, control y seguimiento ambiental
- ✓ Reglamento Municipal para regular el uso aparatos reproductores, amplificadores y propagadores de la voz y el sonido para la prevención y control de la contaminación audial en el municipio de San Juan Chamelco, departamento de Alta Verapaz
- ✓ Acuerdo Gubernativo 73-2021, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
- ✓ Acuerdo Gubernativo 791-2003, La Normativa sobre la Política Marco de Gestión Ambiental: Decreto 52-2003, Ley de Incentivos para el Desarrollo de Proyectos de Energía Renovable
- ✓ Resolución 02, 43,2005, Reglamento de Ley Forestal
- ✓ Acuerdo Gubernativo 431-2007, Reglamento de evaluación, control y seguimiento ambiental

1.9. Desechos Sólidos

- ✓ Acuerdo Gubernativo 281-201, Política Nacional para la Gestión Integral de Residuos y Desechos Sólidos.
- ✓ Acuerdo Gubernativo 164-2021, Reglamento para la Gestión Integral de los Residuos y Desechos Sólidos comunes

1.10. Planificación

- ✓ Acuerdo Gubernativo No.83-2013. Norma COGUANOR No.29001.
- ✓ Acuerdo Ministerial No.572-2011. Guía Técnica de Normas Sanitarias para el Diseño de Sistemas Rurales de Abastecimiento de Agua para Consumo Humano.
- ✓ Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP)

1.11. Gestión De Riesgos

- ✓ Decreto No. 109-96, Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado.
- ✓ Decreto 7-2013, Ley Marco para regular la reducción de la

vulnerabilidad, la adaptación obligatoria antes los efectos del cambio climático y la mitigación de gases de efecto invernadero

- ✓ Acuerdo Ministerial No. 572-2011 Reglamento Municipal para regular el uso aparatos reproductores, amplificadores y propagadores de la voz y el sonido para la prevención y control de la contaminación Audial en el municipio de San Juan Chamelco, departamento de Alta Verapaz
- ✓ Creación de la Estación y aprobación del convenio de los Bomberos Municipales -BM-.

1.12. Ordenamiento Territorial y Catastro

- ✓ Decreto No. 41-2005, Ley del Registro de Información Catastral
- ✓ Decreto No. 15-98, Ley del Impuesto Único Sobre Inmueble

1.13. Movilidad y Vialidad

- ✓ Decreto No. 132-96, Ley De Tránsito.
- ✓ Decreto No. 119-96, Ley De Lo Contencioso Administrativo.
- ✓ Decreto No. 15-2014, Ley Preventiva De Hechos Colectivos De Tránsito
- ✓ Decreto No. 253-46, Ley De Transporte
- ✓ Decreto No. 45-2016, Ley Para El Fortalecimiento De La Seguridad Vial
- ✓ Acuerdo Gubernativo 273-98, Reglamento De Tránsito.
- ✓ Acuerdo Gubernativo 200-2018 Delegación de la Administración de Tránsito al Municipio de San Juan Chamelco.
- ✓ Acuerdo Gubernativo 379-2010, Reglamento para el Control de Pesos y Dimensiones de Vehículos Automotores y sus Combinaciones
- ✓ Acuerdo Gubernativo 38-2019 Reglamento de la Ley para el Fortalecimiento de la Seguridad Vial
- ✓ Reglamento de taxis, en el Municipio de San Juan Chamelco, departamento de Alta Verapaz.
- ✓ Reglamento Municipal para el Funcionamiento de Moto-Taxis en el Municipio de San Juan Chamelco, Alta Verapaz

1.14. Desarrollo Social

- ✓ Decreto No. 97-96, Ley para Prevenir Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar
- ✓ Decreto No. 42- 2001, Ley de Desarrollo Social
- ✓ Decreto No. 7-99, Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer
- ✓ Decreto No. 22-2008, Ley Contra el Femicidio y Otras Formas de Violencia Contra la Mujer.

- ✓ Decreto No. 9-2009, Ley Contra la Violencia Sexual, la Explotación y Trata de Personas
- ✓ Decreto No. 27-2003, Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia
- ✓ Decreto No. 78-1996, Código de la Niñez y la Juventud
- ✓ Decreto No. 80-96, Ley de Protección para las Personas de la Tercera Edad
- ✓ Decreto Número 85-2005, Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor
- ✓ Decreto No. 20-2018, Ley de Fortalecimiento al Emprendimiento
- ✓ Decreto No. 135-96, Ley de Atención a las Personas con Discapacidad
- ✓ Decreto No. 32-2005, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional
- ✓ Decreto No. 16-2017, Ley de Alimentación Escolar
- ✓ Acuerdo Gubernativo Número 49-2019, Reglamento de la Ley de Fortalecimiento al Emprendimiento
- ✓ Acuerdo Gubernativo No. 302- 2009. Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres,-PNPDIM Plan de Equidad de Oportunidades – PEO- 2008- 2023
- ✓ Acuerdo Ministerial No. 34-2008, Política de Educación Inclusiva
- ✓ Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad

1.15. Laboral

- ✓ Decreto 1441, Código de Trabajo
- ✓ Decreto 1-87, Ley de Servicio Municipal
- ✓ Decreto Numero 44-94, Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento
- ✓ Decreto 295, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- ✓ Decreto Número 31-2002, Ley orgánica de la contraloría general de cuentas.
- ✓ Decreto 11-73, Ley de Salarios de la Administración Pública
- ✓ Decreto No. 42-92, Ley de Bonificación Anual Para Trabajadores del Sector Privado y Público.
- ✓ Decreto Numero 37-2001, Bonificación Incentivo.

1.16. Salud

- ✓ Decreto No. 90 – 1997. Código de Salud
- ✓ Decreto No. 87-2005, Ley de Acceso Universal y Equitativo de Servicios de

Planificación Familiar y su Integración en el Programa Nacional de Salud Reproductiva.

- ✓ Acuerdo Gubernativo 411-2002, Reglamento de rastros para bovinos y aves.

1.17. Seguridad

- ✓ Decreto Número 15-2009, Ley de Armas y Municiones



CAPÍTULO II

FUNCIONES Y COMPETENCIAS

2. FUNCIONES Y COMPETENCIAS POR DEPENDENCIA MUNICIPAL

2.1. Funciones y Competencias por dependencia municipal

2.1.1. Funciones y competencias de la Alcaldía Municipal

i. Alcaldía Municipal:

Es atribución y obligación del alcalde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expandirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

ii. Objetivo de Alcaldía Municipal

Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la Ley, como también planificar el desarrollo económico, social y ambiental de su territorio de conformidad con la Ley y en coordinación con otras entidades.

iv. Funciones y competencias del Alcalde Municipal

Alcalde Municipal: En lo que establece el Artículo 52, del Código Municipal, El alcalde representa a la municipalidad y al municipio; es el personero legal de la misma, sin perjuicio de la representación judicial que se le atribuye al síndico; es el jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal; miembro del Consejo Departamental de Desarrollo respectivo y presidente del Concejo Municipal de Desarrollo.

Funciones: En lo que establece el Artículo 53, del Código Municipal, son atribuciones y obligaciones del Alcalde Municipal:

- a. En lo que le corresponde, es atribución y obligación del alcalde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.
- b. El Alcalde preside el Concejo Municipal y tiene las atribuciones específicas siguientes:
- c. Dirigir la administración municipal.
- d. Representar a la municipalidad y al municipio.
- e. Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este Código.
- f. Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- g. Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- h. Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- i. Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y

aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.

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

- t. Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- u. Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- v. Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- w. Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avencindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.
- x. Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

2.1.2. Funciones y Competencias de Asesoría Jurídica –AJ–

i. Asesoría Jurídica –AJ–:

Este es un órgano de asesoría y consultoría legal municipal, encargada de prestar auxilio profesional a los funcionarios públicos municipales, en la formulación de proyectos, convenios, contratos y en todos aquellos instrumentos legales y administrativos que se relacione con las funciones del Concejo, Alcaldía a través de Secretaría Municipal, comisiones y demás dependencias municipales.

Se encargará de la dirección y procuración en los procesos legales que se presenten ante los tribunales de justicia o entidades de la administración pública, en donde la municipalidad sea parte.

Revisar o emitir en forma escrita o verbal (cuando sea el caso) opiniones y dictámenes que se le requiera sobre expedientes o documentos que le traslade el Concejo Municipal, el Alcalde u otra autoridad administrativa municipal.

Prestar sus servicios notariales en los asuntos municipales de esta comuna.

La Asesoría Jurídica, también está facultado para proponer las acciones necesarias para lograr una mayor eficiencia en los servicios públicos municipales y la administración en general del municipio, y para cuando sea necesario contar con opinión, dictamen o resolución favorable de las actividades municipales este deberá resolver en el menor plazo posible.

La creación de la dependencia de Asesoría Jurídica, corresponde a las atribuciones generales del Concejo Municipal, la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, de conformidad con las leyes en la materia.

ii. Objetivo general de la Asesoría Jurídica:

Preservar los intereses de la municipalidad de San Juan Chamelco tanto en la competencia administrativa como judicial, así como la dirección y defensa de las partes en juicio y toda clase de procesos judiciales y administrativos.

iii. Estructura Funcional de Asesoría Jurídica



iv. Funciones y competencias de la Asesoría Jurídica

La Asesoría Jurídica Municipal, coordinará directamente con el Alcalde y Concejo Municipal, toda asesoría profesional de índole legal, acompañará en todos los procesos judiciales donde la municipalidad sea parte actora o demandada, auxiliará en la

dirección y procuración en los casos que le sean trasladados o en el caso de empleados municipales que se vean afectados por terceros en el ejercicio de sus funciones.

Asimismo, deberá atender consultas, emitir opiniones, recomendaciones de carácter específico con el objeto de evitar controversias o resolver conflictos relacionados con la materia de su especialidad en la municipalidad.

Asistir a las reuniones de COMUDE y del Concejo Municipal cuando le sean requeridos brindando asesoría conforme las leyes del país y demás disposiciones municipales.

Planificación y coordinación: Planificar anualmente las actividades a realizar en coordinación con el Alcalde, Concejo Municipal, y comisiones municipales.

Proponer al Concejo Municipal y al COMUDE sobre la creación, modificación o supresión de arbitrios municipales, dándole seguimiento inclusive hasta al Organismo Ejecutivo.

Promocionar y mantener las relaciones municipales con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.

Resolver los asuntos de interés para el municipio, cuando la ley exija al Concejo Municipal, contar con opinión, dictamen o resolución favorable previamente del Asesor Jurídico.

Coordinar con Secretaría Municipal y Juzgado de Asuntos Municipales y de tránsito, la estructuración de proyectos de ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales

Control y Seguimiento: Deberá llevar un control y registro de los asuntos atendidos, darle el seguimiento correspondiente hasta el cierre del proceso.

Presentar las denuncias en materia legal cuando amerite el caso.

Asistencia y capacitación técnica: Apoyar a Secretaría Municipal, Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito Policía municipal de Tránsito, con capacitaciones de índole legal.

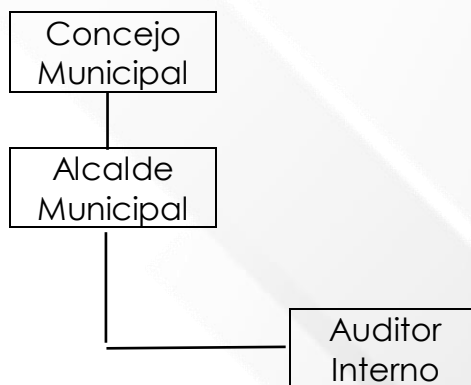
Brindar dirección y auxilio profesional al funcionario o empleado municipal que sea afectado legalmente en el ejercicio de sus funciones.

2.1.3. Funciones y competencias de Auditoría Interna**i. Auditoría Interna**

La Dependencia tiene como objetivo realizar con carácter permanente auditorías financieras y administrativas y de cumplimiento así como aquellas solicitadas por la Autoridad Superior, respecto de las unidades técnicas, financieras y administrativas responsables de ejecutar el presupuesto de la institución, sea este de origen nacional o proveniente de la cooperación internacional. Con el objetivo de evaluar el avance y calidad del gasto previsto en el presupuesto aprobado por la municipalidad, con el propósito de velar por su eficacia y eficiencia.

ii. Objetivo general de Auditoría Interna

Desarrollar principios, disposiciones, sistemáticas y estandarizar los procesos que le compete a la Dependencia de Auditoría Interna en el ejercicio de su función, para elevar el grado de eficiencia de la calidad de gastos, en el marco de lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General, entre otros aspectos legales inherentes al quehacer de la Dependencia de Auditoría Interna, mediante la aplicación de instrumentos técnicos que permitan agregar valor a los procesos operacionales, de transparencia, calidad del gasto, la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa municipal; así como fortalecer el adecuado control interno a cargo de las diferentes Direcciones, Departamento, Unidades y Áreas que integran la municipalidad.

iii. Estructura Funcional de Auditoría Interna

iv. Funciones y competencias de Auditoría Interna

La Dependencia de Auditoría Interna del Municipio de San Juan Chamelco, Alta Verapaz, es la encargada de realizar el examen posterior de las operaciones de la entidad, mediante la aplicación de normas, procedimientos y mecanismos señalados en las Leyes pertinentes. Brindará además asesoría técnica dentro de su competencia cuando ésta sea solicitada por las unidades administrativas del Municipio y de manera fundamental como un servicio a la alta dirección. Las funciones que realiza la Dependencia son completamente independientes.

Esta Dependencia depende directamente de la máxima autoridad del Municipio y está ubicada orgánicamente en el nivel asesor. De acuerdo a Normas para la Planificación de auditoría del sector Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna debe elaborar un Plan Anual de Trabajo para cada ejercicio fiscal.

Planificación y coordinación: En cumplimiento a estas directrices, la Dependencia de Auditoría Interna elaborará una Plan Anual de Auditoría Interna, el cual se constituirá en la estrategia de trabajo para el año fiscal en curso.

Al efectuar la selección de las áreas a auditar se tomaron en cuenta criterios básicos aplicables a la función de auditoría, como lo son la importancia relativa y el riesgo de auditoría.

Para llevar a cabo el plan anual de Auditoría, a una ejecución satisfactoria se requiere del apoyo de las autoridades municipales, respaldando las diferentes acciones de control y sus resultados. Es de vital importancia la colaboración que se reciba de los distintos niveles del personal municipal para facilitar el acceso a todas las fuentes de evidencia e información que se consideren necesarias para alcanzar los objetivos de cada auditoría.

El Plan Anual de Auditoría se presentará para su aprobación por parte del Concejo Municipal.

Auditoría Financiera: Es el examen total o parcial de la información financiera y la correspondiente operacional y administrativa, así como los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y

reportar esa información. Es un proceso cuyo resultado final es la emisión de un informe, en el que el auditor da a conocer su opinión sobre la situación financiera de la institución.

Auditoría de Gestión: Es el examen total o parcial de la información financiera y la correspondiente operacional y administrativa, así como los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y reportar esa información. La auditoría de gestión va encaminado a los resultados de los objetivos planteados, evaluando metas, cumplimientos, objetivos, etc.

Auditoría Informática: Tiene como objetivo evaluar sistemas informáticos en forma integral, los procedimientos y seguridad de los equipos electrónicos o hardware de los programas o software que posea la institución. El objetivo de esta auditoría es evaluar si los equipos o programas informáticos salvaguardan la información financiera o contable de la Municipalidad. Se realiza para examinar y analizar los procedimientos administrativos y los sistemas de control interno del ente auditado. Al finalizar el trabajo realizado, los auditores exponen en su informe aquellos puntos débiles que hayan podido detectar, así como las recomendaciones sobre los cambios convenientes a introducir, en su opinión, en la organización de la institución.

Auditoría Integral: La Auditoría Integral es la evaluación multidisciplinaria, independiente y con enfoque de sistemas, del grado y forma de cumplimiento de los objetivos de una organización, de la relación con su entorno, así como de sus operaciones, con el objeto de proponer alternativas para el logro más adecuado de sus fines y/o el mejor aprovechamiento de sus recursos.

Auditoría Especializada: Apoyar y asesorar a la administración municipal en el cumplimiento de sus fines a través de recomendaciones para mejorar su gestión. Este tipo de auditoría requiere conocimientos específicos del auditor o de un especialista a sugerencia del auditor cuando fuere necesario.

Exámenes Especiales: Realizar los exámenes que se consideren necesarios de acuerdo a situaciones especiales que surjan durante el proceso.

Otras Actividades: Se agrupan en este numeral la asesoría, orientaciones, recomendaciones y apoyo que se da a las distintas comisiones municipales y, asimismo al Alcalde y/o el Concejo Municipal.

2.1.4. Funciones y competencias del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito -JAMT-

i. Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito -JAMT-

El Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, es el órgano creado para asegurar el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, siendo rectificadora su creación mediante el Reglamento Orgánico Interno de conformidad al punto segundo, del Acta de sesiones ordinarias del concejo Municipal 62-2021, de fecha 31 de agosto de 2021.

El Juzgado de Asuntos Municipales debe velar porque los vecinos ejerciten sus derechos, accedan a los servicios públicos y cumplan sus obligaciones de acuerdo con lo que establecen las leyes, las ordenanzas, los reglamentos y otras disposiciones normativas, en un Estado de Derecho en que las autoridades, funcionarios y empleados municipales tomen decisiones y actúen dentro del marco legal, de acuerdo a sus competencias y en la forma que indican los procedimientos legales.

Para el buen funcionamiento de la misma, cuenta con un Juez y responde directamente al Alcalde Municipal, como máxima autoridad administrativa, nombrado por el Concejo Municipal.

ii. Objetivo general del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito -JAMT-

Ejecutar las ordenanzas municipales, el cumplimiento de los reglamentos, demás disposiciones legales, así como también conocer las infracciones a la Ley y reglamentos de tránsito.

iii. Estructura funcional del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito -JAMT-**iv. Funciones y competencias de la Asesoría Jurídica**

- ✓ Gestionar las denuncias, quejas o reportes, según el caso, que le sean presentadas y que sean de su competencia.
- ✓ Emitir resolución de las denuncias presentadas indicando un resumen de los hechos, si han sido probados y si son constitutivos de infracciones legales administrativas definiendo las infracciones e imponiendo las sanciones correspondientes en contra del responsable.
- ✓ Gestionar cuando corresponda, el pago de tasas y arbitrios, realizar las acciones necesarias para su recuperación, previas a utilizar la vía jurisdiccional.
- ✓ Certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a 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 y de ser necesario se hará asesorar de un experto en esa materia.
- ✓ Efectuar las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el solo 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.

- ✓ Efectuar las diligencias y expedientes administrativos que le traslade la Alcaldía o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la Municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- ✓ Conocer las denuncias por infracciones a la ley y reglamentos de tránsito en la circunscripción del municipio de San Juan Chamelco.
- ✓ Conocer las infracciones a 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 en el municipio de San Juan Chamelco.
- ✓ Conocer los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal. (Artículo 165 del Código Municipal).
- ✓ Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el alcalde.
- ✓ Disponer de un Plan Operativo Anual y al finalizar cada año fiscal la memoria de labores correspondiente.
- ✓ Rendir informes periódicos a la administración municipal.

Planificación y coordinación: Orientar a las diferentes dependencias municipales en la aplicación a la población en general de los reglamentos y ordenanzas municipales. Planificar inspecciones oculares.

Reglamentos Municipales: Presentar propuestas de actualización y creación de Reglamentos Municipales a la dependencia de Asesoría Jurídica.
Socializar con COCODES los reglamentos Municipales vigentes.

Orientación a usuarios: Orientación de usuarios en los temas de Reglamentos Municipales.
Promover la participación de la niñez y juventud en el cumplimiento de Reglamentos Municipales y de Transito.

Asistencia y capacitación técnica: Capacitar a la Dirección Municipal de Transito sobre la legislación de Transito y Movilidad
Asistir a las diferentes dependencias municipales en la interpretación de los Reglamentos Municipales.

Capacitar a Concesionarios de Transporte Urbano en el cumplimiento de los reglamentos de tránsito.

Promoción y educación vial: Promover y realizar campañas de educación vial en establecimientos educativos.

2.1.5. Funciones y competencias de Secretaría Municipal

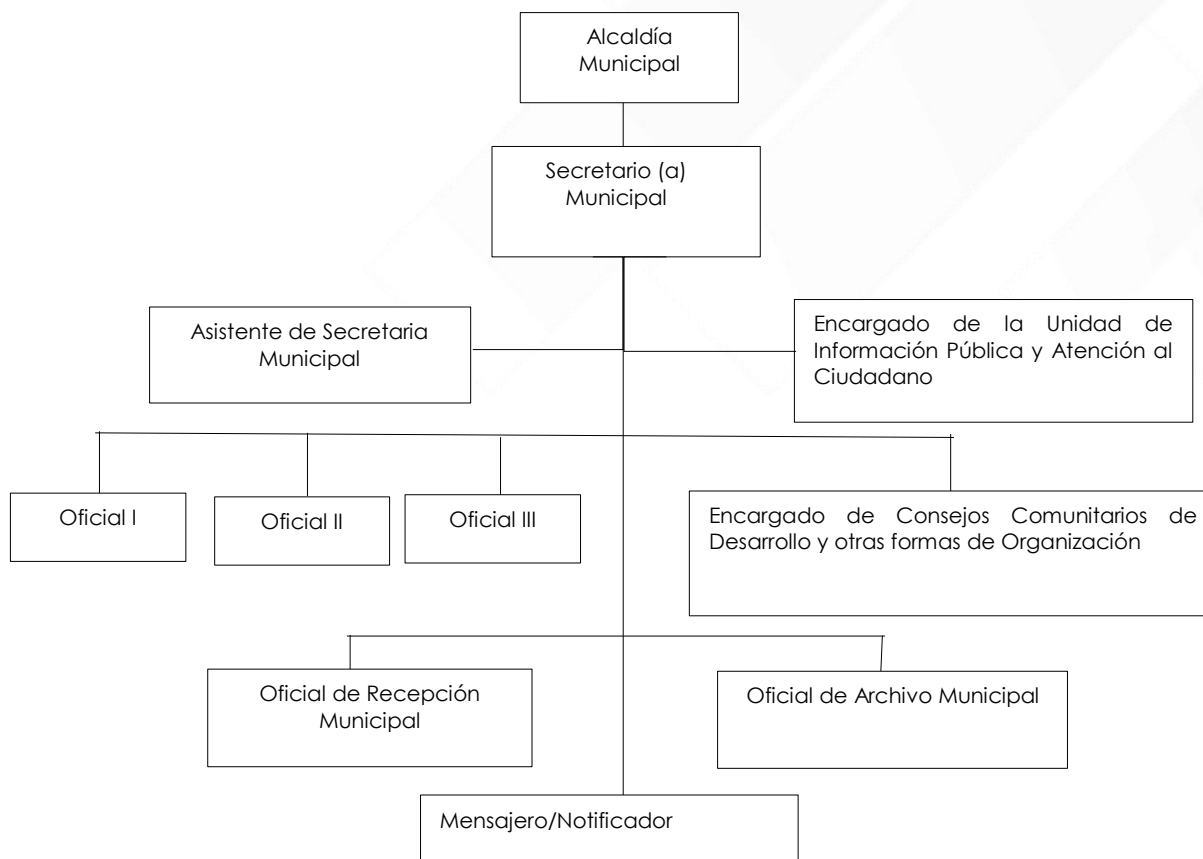
i. Secretaría Municipal

La Secretaría Municipal es la unidad administrativa bajo la dirección del Alcalde Municipal y del Concejo Municipal para la ejecución de los actos administrativos concernientes a la elaboración de contratos y demás documentos relacionados a las obras municipales, así también tiene bajo su cargo la certificaciones de las actas y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal y el Alcalde Municipal y desempeñar cualquier otra función que le sea asignada.

ii. Objetivo general de la Secretaría Municipal

Establecer el orden de las gestiones administrativas y el trámite de los expedientes hasta su resolución final.

iii. Estructura Funcional de la Secretaría Municipal



iv. Funciones y competencias de la Secretaría Municipal

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

- al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- e. Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde.
 - f. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
 - g. Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
 - h. Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
 - i. Verificar el funcionamiento de las diferentes comisiones del concejo municipal y del COMUDE.
 - j. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el alcalde.
 - k. Disponer de un Plan Operativo Anual y al finalizar cada año fiscal la memoria de labores correspondiente a la secretaría municipal.
 - l. Rendir informes periódicos a la administración municipal.

Planificación y coordinación:

- ✓ Actualización y categorización de forma anual de lugares poblados en el Municipio.
- ✓ Redactar Memoria de labores anualmente.
- ✓ Coordinación de las sesiones del COMUDE.
- ✓ Coordinación de las sesiones del Concejo Municipal.
- ✓ Coordinación de las sesiones de las Comisiones de COMUDE.
- ✓ Asistir al Concejo Municipal y al Alcalde Municipal respectivamente en la gestión municipal y en la celebración de las Sesiones Ordinarias y Extraordinaria.

Atención a la población en general:

- ✓ Orientar a la población en la realización de los trámites administrativos dentro de la municipalidad para la obtención de: constancia de residencia, de cargas familiares, solvencia municipal y otros trámites administrativos asignadas a otras dependencias. Llevar un control en el libro de registro al vecino

que ingresa al despacho municipal para atender las audiencias con las autoridades municipales.

- ✓ Recepción y programación de solicitudes de matrimonio civil celebrado por la municipalidad.
- ✓ Actualizar la base de datos de usuarios de los servicios de transporte colectivo autorizados.

Regulación de tasa:

- ✓ Proponer al Concejo Municipal la modificación de tasas por servicios administrativos de la dependencia.

Registros:

- ✓ Inscripción de las organizaciones de vecinos bajo el Sistema de Consejos de Desarrollo.
- ✓ Inscripción de Asociaciones Civiles sin fines lucrativos.
- ✓ Inscripción de bienes inmuebles en derechos de posesión.
- ✓ Inscripción de Fierro de Fuego.
- ✓ Concesiones de Transporte Colectivo.

Organización y fortalecimiento:

- ✓ Apoyar, asesorar en la organización y fortalecimiento de organizaciones bajo el sistema de Consejo de Desarrollo.

Capacitaciones:

- ✓ Capacitación a las organizaciones comunitarias.
- ✓ Capacitación a comités con recaudación de fondos sin fines lucrativos.

Asistencia:

- ✓ Asistir a los miembros del Concejo Municipal en la Celebración de Matrimonio Civiles.
- ✓ Asistir al Alcalde Municipal y Concejo Municipal en gestiones administrativas.

2.1.6. Funciones y competencias de Comunicación social**i. Comunicación Social**

En cumplimiento a lo que establecen los artículos 17 y 60 del Código Municipal, es la dependencia administrativa municipal que actúa como enlace entre las autoridades municipales, las dependencias municipales y la población debiendo informar con veracidad, oportunidad y suficiencia, del que hacer de la municipalidad en materia de obras, servicios, metas, y acciones directas de gobierno municipal a través de los medios de comunicación internos y externos, es la responsable del manejo de la imagen institucional ante los medios de comunicación social, para lo cual deberá aplicar una política de transparencia y puertas abiertas, facilitando el acceso a la información.

La municipalidad de San Juan Chamelco, del departamento de Alta Verapaz, en el libro de actas de sesiones ordinarias del Concejo Municipal, tomo numero cincuenta y cuatro "A", folios números 003493 al 003519, el acta número 62-2021 de fecha 31 de agosto del año 2021, punto segundo, *"ACUERDA: I.- aprobar el Reglamento Orgánico Interno de la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz que tendrá como objetivo específico establecer una estructura organizativa funcional que contribuya al desarrollo de planes, programas y proyectos de la autoridad local, definiendo de forma clara las funciones de las Dependencias, unidades técnicas y administrativas municipales; II.- Ratifica a través del presente Reglamento, las dependencias administrativas de la Municipalidad de San Juan Chamelco, que hayan sido creadas por acuerdos municipales anteriores, por lo que deberá tomarse como fundamento de su ratificación el presente acuerdo, sirviendo de antecedentes todos los acuerdos emitidos con anterioridad, sin embargo a partir de la presente fecha se tomara como sustento legal de creación de todas las Dependencias municipales el presente punto resolutivo y el Reglamento Orgánico Interno de la Municipalidad"*. Se aprueba la estructura orgánica de la Municipalidad donde aparecer el numeral *"2) ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS: Comunicación Social"*.

Comunicación Social diseña e implementa estrategias y políticas que le permitan recopilar información de las actividades que realiza la municipalidad y que esta se vea reflejada en la imagen institucional.

ii. Objetivo general de comunicación Social

Informar con veracidad, oportunidad y suficiencia a la sociedad, del que hacer de la municipalidad en materia de obras, servicios, acciones directas de gobierno municipal y del cumplimiento de sus atribuciones, a través de los medios de comunicación internos y externos, con el fin de generar la participación social.

iii. Estructura Funcional de Comunicación Social



iv. Funciones y competencias de comunicación Social

Desarrollar acciones de comunicación utilizando las relaciones públicas para la difusión sistemática de la actuación institucional apoyándose en los diferentes medios de difusión masiva y acciones de publicidad, enfocado a cumplir lo contenido en los artículos 17 y 60 del Código Municipal.

Diseñar e implementar estrategias y políticas de comunicación que le permitan recopilar información de las actividades que realiza la Municipalidad, manteniendo enlace con los medios de comunicación a efecto de trasladar la información a la población de manera oportuna.

Realizar monitoreo de los diferentes medios de comunicación a efecto de mantenerse informados de los eventos vinculados al municipio.

Documentar los eventos, actividades, proyecto, que realicen las dependencias municipales, organizándolas y de ser necesario socializarlas por los medios más efectivos de comunicación escritos,

radiales, televisivos, redes sociales.

Preparar cápsulas informativas relacionadas con actividades realizadas por las diferentes dependencias municipales.

Implementar las estrategias e instrumentos de información y comunicación de uso interno.

Apoyar en el diseño, edición y diagramación de material de uso interno, o publicaciones que necesitan las dependencias municipales.

Efectuar diagnóstico de la imagen institucional de la municipalidad.

Aplicar las normas específicas respecto de toda la publicidad estatal que realice la entidad.

Establecer y mantener coordinación al más alto nivel con organismos e instituciones públicas y privadas, transmitiendo la imagen y la mística de la municipalidad.

Planificación y coordinación

- ✓ Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de comunicaciones y relaciones institucionales, protocolo e imagen institucional.
- ✓ Diseñar, desarrollar e implementar las estrategias e instrumentos de información y comunicación a nivel interno y externo.
- ✓ Coordinar la organización y la asistencia del Alcalde Municipal o sus representantes a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.
- ✓ Informar periódicamente al Alcalde Municipal el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- ✓ Diseñar e implementar estrategias y políticas de comunicación que le permitan recopilar permanentemente información de las actividades que realiza la Municipalidad.
- ✓ Coordinar la elaboración, diseño y consolidación de las publicaciones impresas y electrónicas y distribuirla de acuerdo a las políticas de comunicación.
- ✓ Planear, diseñar y realizar las campañas de difusión publicitaria de las diversas dependencias de la Municipalidad.

- ✓ Dirigir, organizar y ejecutar los actos y eventos protocolarios que organiza la municipalidad.
- ✓ Coordinar al personal para visitas de personalidades y/o delegaciones que visitan la institución.

Orientación a usuarios

- ✓ Establecer los mecanismos internos para la recopilación de la información pública solicitada por los usuarios.
- ✓ Apoyar las actividades solicitadas por vecinos y Directores de las diferentes dependencias de la Municipalidad
- ✓ Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información pública solicitada y las notificaciones a los solicitantes, cumpliendo con el plazo establecido por la ley.

Medios de Comunicación

- ✓ Promover y difundir las actividades que se realizan en todas las dependencias municipales.
- ✓ Dar seguimiento a lo que la prensa publica de la municipalidad y de las cuestiones relacionadas con sus acciones.
- ✓ Efectuar monitoreo de medios escritos, digitales, televisivos y radiales.
- ✓ Administrar y manejar la página web y las redes sociales que se utilizan en la municipalidad.
- ✓ Realizar y atender convocatoria a los medios de comunicación a actividades municipales.
- ✓ Aclarar dudas de información a los medios de comunicación que lo requieran.
- ✓ Elaborar notas periodísticas de actividades en las cuales se cuente con la presencia del Alcalde Municipal.

Imagen Institucional

- ✓ Dirigir el diagnóstico de la imagen de la municipalidad.
- ✓ Coordinar la elaboración de materiales que serán utilizados en la difusión a través de la prensa, publicaciones, redes sociales u otro medio de información.
- ✓ Desarrollar material audiovisual y gráfico.

- ✓ Difundir actividades por medio de materiales gráficos e impresos, así como una identidad municipal a través del diseño.
- ✓ Brindar una visión integradora del proceso desde el concepto y la creación hasta las herramientas tecnológicas necesarias para su materialización.
- ✓ Captar la necesidad de las distintas áreas, para diseñar estrategias de comunicación visual que den respuestas a las demandas planteadas.
- ✓ Cubrir las actividades municipales que le sean requeridas, para tener material audiovisual y gráfico que permita dar a conocer la labor municipal.

Protocolo

- ✓ Organizar eventos con capacidad de liderar, delegar tareas y trabajar en equipo.
- ✓ Llevar un registro de las actividades realizadas en el municipio y que la municipalidad presta apoyo para su realización.
- ✓ Mantener canales de comunicacionales, empáticas y negociadoras.
- ✓ Promover un sistema de planificación de eventos para garantizar un buen trabajo.
- ✓ Coordinar, planificar, ejecutar y evaluar los resultados.

2.1.7. Funciones y competencias de la Dirección Municipal de Planificación –DMP–

i. Dirección Municipal de Planificación –DMP–

Esta es una dependencia técnica municipal, encargada de garantizar las buenas condiciones de la infraestructura del municipio de San Juan Chamelco, Alta Verapaz, según el artículo 95 del Código Municipal, coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio, siendo responsable de producir información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

Tiene bajo su responsabilidad la administración, operación y

mantenimiento de los proyectos en función de las necesidades de población del desarrollo socio económico del municipio, así como de formular el presupuesto de la construcción que estos requieran.

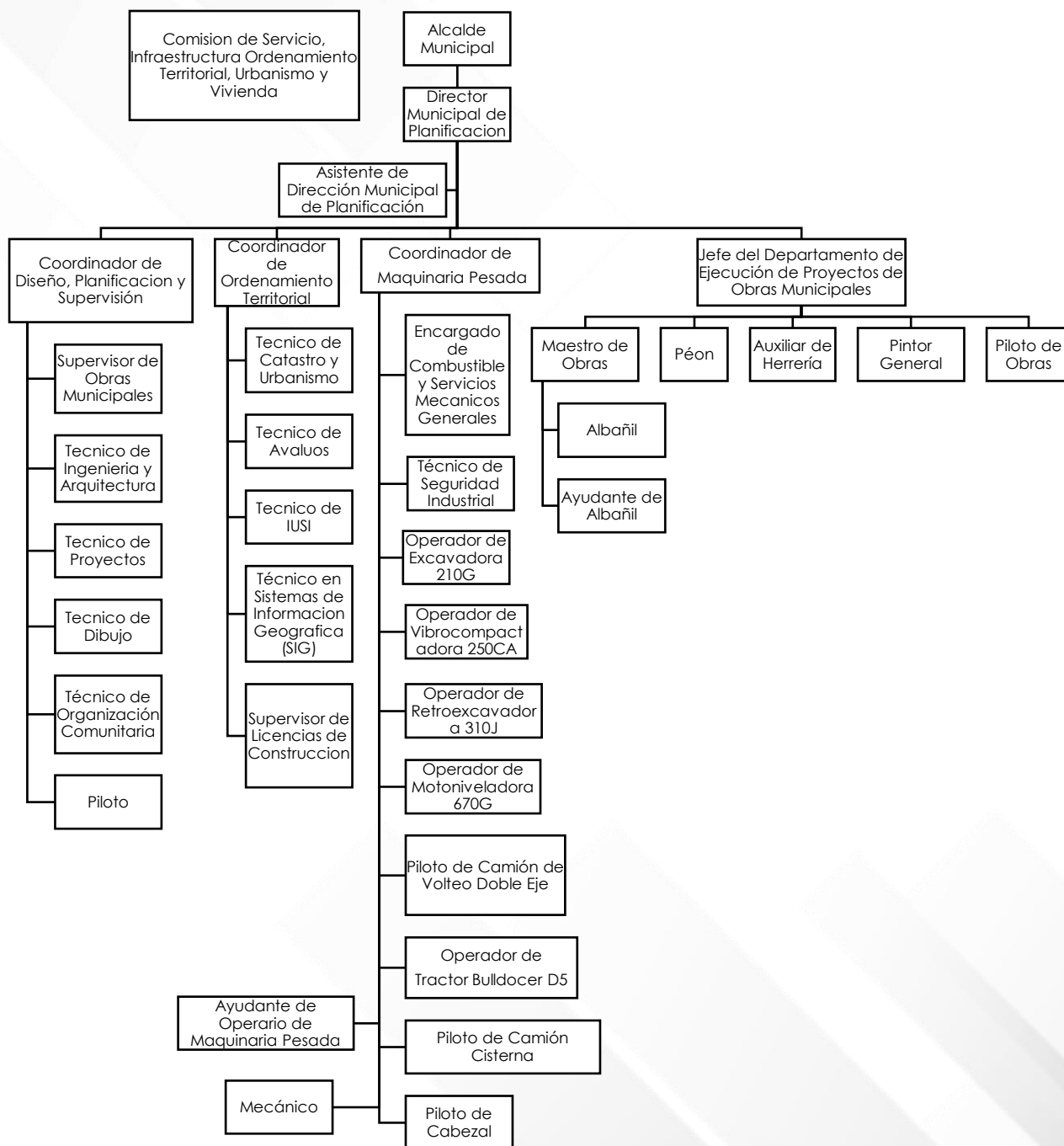
Para el buen funcionamiento de la misma, cuenta con un Director que depende directamente al Alcalde Municipal, como máxima autoridad administrativa, dirigirá las actividades de los técnicos y encargados de aguas residuales.

Para la prestación del servicio debe atender los Reglamentos, Normas, Acuerdos Gubernativos, Legislativos y Ministeriales, políticas, así como las Declaraciones Universales en relación la conformación, implementación, ejecución y monitoreo de los proyectos.

ii. Objetivo general de la Dirección Municipal de Planificación – DMP-

Mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de San Juan Chamelco, Alta Verapaz, a través del fortalecimiento y la innovación de la infraestructura y la capacidad del recurso humano, con el fin de mejorar el desempeño que contribuya a la gestión local, optimizando la productividad y promoviendo el desarrollo comunitario.

iii. Estructura Funcional de Dirección Municipal de Planificación – DMP-



iv. Funciones y competencias de la Dirección Municipal de Planificación –DMP–

- ✓ Realizar estudios técnicos relacionados al análisis, diseño y planificación de obras civiles.
- ✓ Programar anteproyectos y proyectos de obra civil en beneficio del desarrollo municipal.
- ✓ Elaborar perfiles, especificaciones, diseños, planos, cronogramas de inversión y ejecución, costos, presupuestos de anteproyectos.
- ✓ Gestionar el proceso de la planificación anual de la Dirección Municipal de Planificación, entregando instrucciones y asegurando su adecuada formulación.
- ✓ Realizar el control de los indicadores y actividades comprometidas en la planificación anual de la municipalidad y acordar con las diferentes áreas los planes de contingencia para su cumplimiento.
- ✓ Supervisar y prestar asesoría técnica a la implementación de todos los planes, programas y proyectos municipales.

Planificación y coordinación

- ✓ Planificar anualmente las actividades a realizar con su presupuesto y velar por su cumplimiento.
- ✓ Gestionar recursos ante el Concejo Municipal para la ejecución de proyectos.
- ✓ Proponer e informar al Concejo Municipal y al COMUDE sobre avances y limitaciones de su trabajo, así como la inversión de los recursos.
- ✓ Presentar informes establecidos en ley y por disposiciones municipales.
- ✓ Fortalecer las capacidades técnicas del personal de la DMP para una gestión eficiente.
- ✓ Coordinar con organizaciones estatales y no gubernamentales la ejecución de proyectos en el territorio municipal.
- ✓ Proponer un modelo de planificación institucional, dentro del marco de gestión por resultados y facilitar su implementación en el

ámbito Municipal.

- ✓ Conducir el diseño planes, programas y proyectos distintas estrategias orientadas para el fortalecimiento, modernización y desarrollo Municipal y facilitar su implementación en coordinación con las dependencias Municipales.
- ✓ Coordinar la formulación de políticas, planes estratégicos, planes operativos, programas y proyectos, proponiendo los indicadores de gestión correspondientes.
- ✓ Coordinar con las dependencias que corresponda, la formulación del presupuesto anual y multianual, con base en el plan estratégico Municipal, que incluye la elaboración y evaluación del presupuesto por programas con énfasis en resultados.
- ✓ Poner a disposición de las autoridades de este Municipio, la información necesaria para la oportuna toma de decisiones, que asegure el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- ✓ Consolidar resultados y registro de avance, monitoreo de planes, proyectos, resultados, productos, metas e indicadores de gestión Municipal en el la plataforma de SEGEPLAN.
- ✓ Brindar asistencia técnica y asesoría a las dependencias Municipales en metodologías de planificación estratégica, multianual y operativa, en el marco de gestión por resultados.
- ✓ Evaluar el cumplimiento de políticas, planes, programas, proyectos objetivos y metas Municipales, de acuerdo con los indicadores definidos y rendir información del avance cuatrimestral de metas y de presupuesto.
- ✓ Coordinar y elaborar la memoria anual de labores de la Dirección Municipal de Planificación.
- ✓ Administrar el banco de proyectos Municipales, mediante estándares y procedimientos establecidos, así como velar por el adecuado control y seguimiento de los mismos;

Orientación a usuarios

- ✓ Orientación de usuarios en los temas de Licencias de Construcción, movimiento de Tierras.
- ✓ Promover la participación equitativa entre los líderes comunitarios.

Organización y Fortalecimiento de DMP

- ✓ Elaboración de Dictámenes Técnicos para la aprobación de Lotificaciones, Barrios, o movimientos de tierra.
- ✓ Mantener una estrecha comunicación con los representantes de las comunidades COCODES, para el levantamiento de actas comunitarias para la priorización y la ejecución de proyectos.
- ✓ Monitorear periódicamente la implementación y ejecución de proyectos de diferentes índoles.
- ✓ Gestionar derechos de pasos o servidumbre para la facilidad de la ejecución de proyectos de desarrollo rural.

Promoción y educación ambiental y sanitaria

- ✓ Coordinar e implementar acciones para mejorar las condiciones sanitarias en los establecimientos educativos.
- ✓ Propiciar la educación ambiental, manejo de cuencas, control de la contaminación ambiental y de los cuerpos de agua en coordinación con el MARN y otras instituciones que estén relacionadas al tema.
- ✓ Instruir a los usuarios el uso eficiente y seguro del agua, la higiene, la salud y conservación del medio ambiente.
- ✓ Promover la conservación y manejo adecuado de las fuentes de agua (micro cuenca abastecedora y receptora).
- ✓ Coordinar con la Dirección de Ambiente e Infraestructura saludable la implementación de actividades de reforestación en zonas de recarga hídrica a nivel municipal.

2.1.8. Funciones de Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal

i. Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal

La función de esta Dirección es administrar los recursos financieros de la Municipalidad, llevar registros contables y presupuestarios, que le permitan rendir cuentas en forma periódica acerca del origen y destino de los fondos municipales.

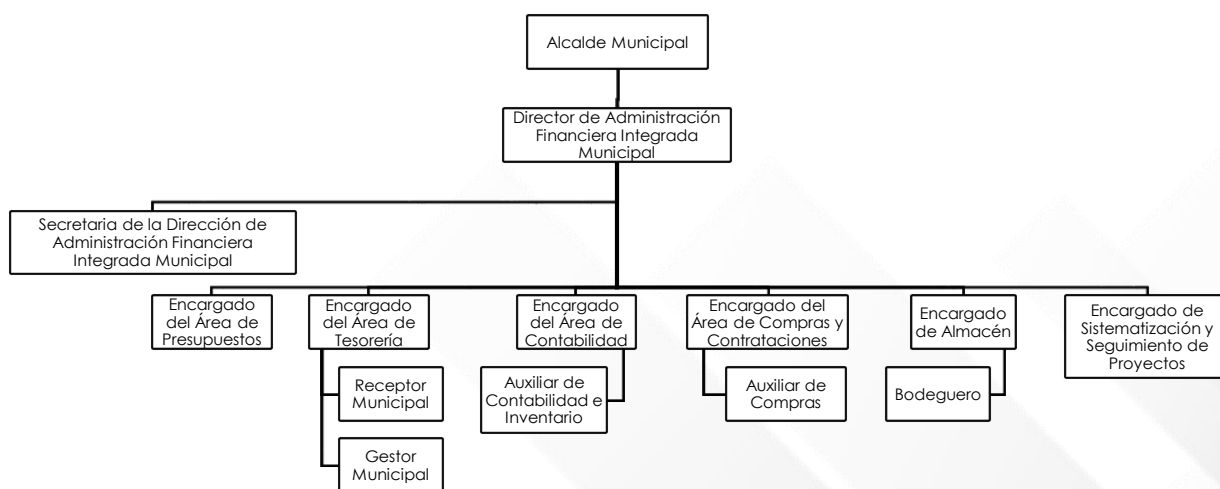
Es la dependencia responsable de una eficiente formulación,

ejecución y liquidación del presupuesto, el cumplimiento de la legislación de la recaudación de los arbitrios, tasas y contribuciones, así como respaldar adecuadamente todos los egresos conforme a la planificación y el debido registro para la rendición de cuentas a nivel interno y externo tanto a las entidades rectoras como fiscalizadores y principalmente a la población del municipio.

ii. Objetivo general de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, ente rector de la administración y control financiero del Estado, la aplicación en la municipalidad de los principios, normas, sistemas y procedimientos para la administración financiera integrada y transparente, específicamente con el Sistema de Contabilidades Integradas de Gobiernos Locales -SICOIN GL, la Dirección Técnica del Presupuesto, la Dirección de Contabilidad del Estado, la Tesorería Nacional y además con la Contraloría General de Cuentas.

iii. Estructura Funcional de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal



iv. Funciones y competencias de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

Las funciones Básicas Según el Artículo 98 del Código Municipal, las funciones generales de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) son las siguientes:

- ✓ Proponer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.
- ✓ Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la Ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- ✓ Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos, así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad.
- ✓ Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes.
- ✓ Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones.
- ✓ Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias;
- ✓ Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio.

- ✓ Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la Ley.
- ✓ Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- ✓ Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos;
- ✓ Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal;
- ✓ Informar al Alcalde y a la Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;
- ✓ Administrar la deuda pública municipal;
- ✓ Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal;
- ✓ Disponer de un Plan Operativo Anual y al finalizar cada año fiscal la memoria de labores correspondiente.
- ✓ 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.
- ✓ Rendir informes periódicos a la administración municipal.

2.1.9. Funciones de Dirección Municipal de Agua y Saneamiento

i. Dirección Municipal de Agua y Saneamiento

Esta es una dependencia técnica municipal, encargada de garantizar el suministro de agua potable y saneamiento a los usuarios del municipio de San Juan Chamelco, Alta Verapaz. El Concejo Municipal aprueba la creación de la Dirección Municipal de Agua y Saneamiento (DMAS) de la municipalidad de San Juan, Chamelco, Alta Verapaz; lo cual queda establecido en el libro de actas de sesiones ordinarias de Concejo Municipal tomo numero cincuenta y cuatro (54) a folios números 003265 al 003277, se encuentra el acta numero veintiséis guion dos mil veintiuno (26-2021), de fecha diecinueve de abril del dos mil veintiuno, (19-04-2021), en su punto séptimo se lee. LA CREACIÓN DEL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN CHAMELCO, ALTA VERAPAZ; mediante el punto segundo del acta de Sesiones Ordinarias del Concejo Municipal No. 74-2019 de fecha ocho de octubre del año 2019. Por lo que solicita al Concejo Municipal la ratificación de la creación y funcionamiento de la Dirección de Agua y Saneamiento Municipal. Pero es importante advertir que, con el funcionamiento de la DMAS, no se pretende burocratizar el servicio, ni hacer crecer las dependencias municipales, ni el gasto administrativo, sino que, por el contrario, se puede aplicar como alternativa re organizativa, buscando una mayor proyección y administración del servicio de agua y saneamiento en el municipio.

La DMAS tiene bajo su responsabilidad la administración, operación y mantenimiento de los sistemas de agua urbano, drenajes, en la cabecera municipal, así mismo dará asistencia técnica a la organización y funcionamiento de los Comités de Agua y Saneamiento -CAS- que permita una buena gestión de proyectos, por lo tanto, se constituye en el vínculo entre los lugares poblados y la Municipalidad.

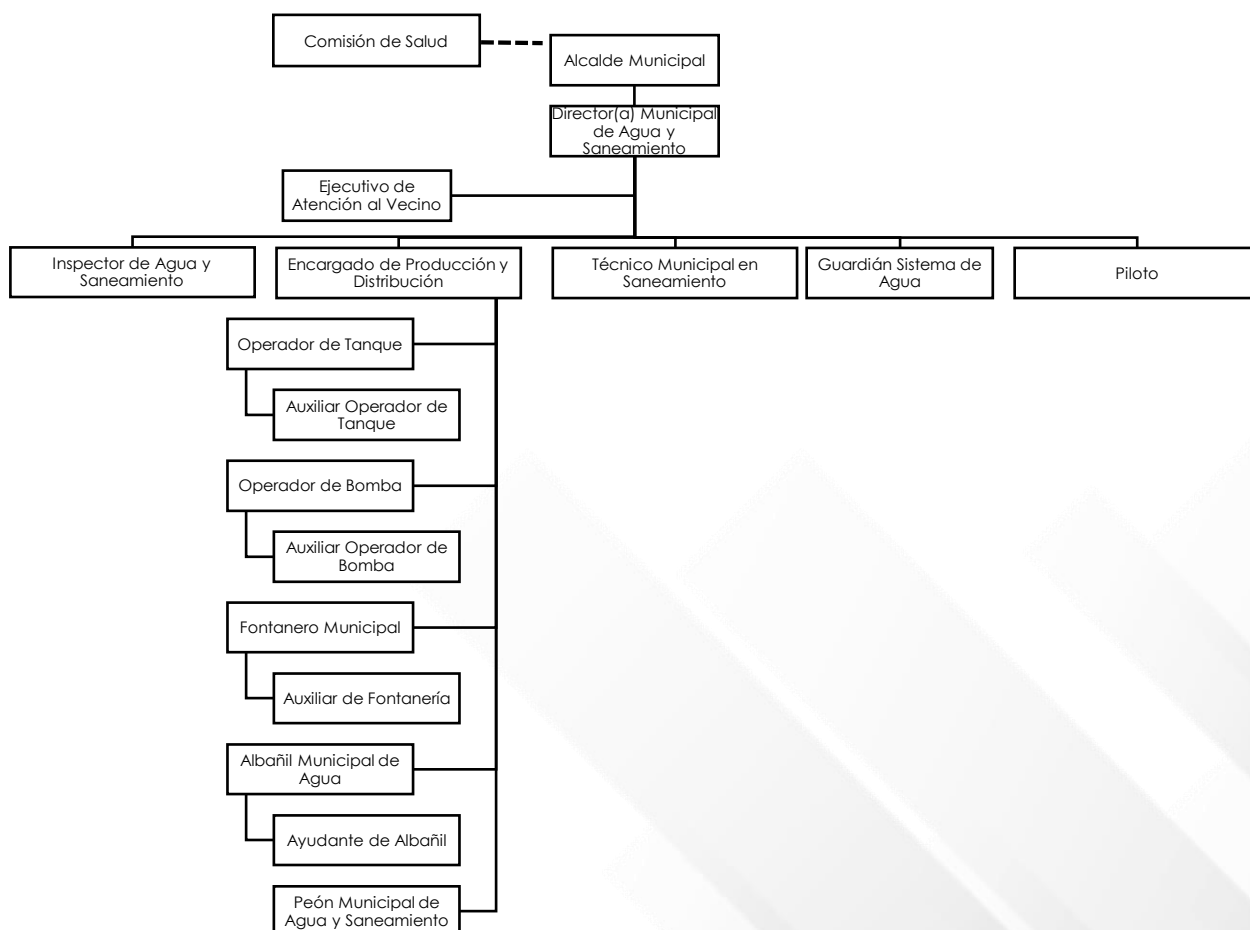
Para el buen funcionamiento de la misma, cuenta con un Director que depende y responde directamente al Alcalde Municipal, como máxima autoridad administrativa, dirigirá las actividades de los técnicos y encargados de aguas residuales.

Para la prestación del servicio de abastecimiento de agua la DMAS debe atender las Leyes, Reglamentos, Acuerdos Gubernativos, Legislativos y Ministeriales, políticas, así como las Declaraciones Universales en relación al acceso al agua potable.

ii. Objetivo general de la Dirección Municipal de Agua y Saneamiento

Establecer la modalidad de servicio descentralizado de acceso sostenible a agua potable y saneamiento permitiendo mejorar la salud y calidad de vida de la población.

iii. Estructura Funcional de la Dirección Municipal de Agua y Saneamiento



iv. Funciones y competencias de la Dirección Municipal de Agua y Saneamiento

El personal de la Dirección coordinará, planificará y evaluará la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento, las actividades de asesoría técnica y organizativa a los -CAS-. Que se reúnan los técnicos, encargados y director de la DMAS periódicamente para plantear los problemas y determinar soluciones y en la siguiente reunión evaluar los resultados obtenidos. Presentar informes trimestrales, semestrales o a requerimiento del Alcalde y Concejo Municipal, dando a conocer avances, alcances y limitaciones. Cuenta con el apoyo de la comisión municipal de Salud, la cual está presidida por Concejal o Síndico. Conformar y/o apoyar las Comisiones de agua potable y saneamiento en el Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE) para fomentar la participación ciudadana en la gestión pública municipal.

De igual forma disponer de un espacio para la coordinación con las dependencias municipales e instituciones que impulsen los temas de agua y saneamiento en el municipio.

Planificación y coordinación

- ✓ Planificar anualmente las actividades a realizar con su presupuesto y velar por su cumplimiento.
- ✓ Gestionar recursos ante el Concejo Municipal para la ejecución de proyectos.
- ✓ Proponer e informar al Concejo Municipal y al COMUDE sobre avances y limitaciones de su trabajo, así como la inversión de los recursos.
- ✓ Presentar informes establecidos en ley y por disposiciones municipales.
- ✓ Fortalecer las capacidades técnicas del personal de la DMAS para una gestión eficiente.
- ✓ Coordinar con organizaciones estatales y no gubernamentales la ejecución de proyectos en el territorio municipal.
- ✓ Coordinar ante otras instancias municipales la aplicación de normas y manuales concernientes a la DMAS.
- ✓ Asesorar a comités de agua y saneamiento, en la elaboración de Manuales, Reglamentos y Procedimientos Administrativos.
- ✓ Propiciar la elaboración y actualización de diagnósticos de

agua y saneamiento del municipio de forma participativa.

- ✓ Proponer ante proyectos para la mejora de los sistemas de agua potable.
- ✓ Proponer y participar en la formulación y revisión de políticas, planes y reglamentos municipales, para la adecuada gestión del recurso agua y saneamiento en el municipio.
- ✓ Velar por la aplicación de las políticas, planes y reglamentos en el tema agua y saneamiento.
- ✓ Elaborar y dar seguimiento a los perfiles de proyectos de agua y saneamiento.
- ✓ Evaluar y proponer al Concejo Municipal, las tasas, políticas y reglamentos emitidos, para adecuarlos a las necesidades de los usuarios.

Control de usuarios

- ✓ Actualizar cada año el catastro de usuarios de los sistemas de agua y saneamiento del municipio (drenajes, letrinas, sanitarios lavables, etc.)
- ✓ Actualizar la base de datos sobre los recursos hídricos del municipio, con información estadística y técnica que permita la gestión del agua y saneamiento.
- ✓ Evaluar la capacidad de los sistemas de agua y prever la necesidad de búsqueda de nuevas fuentes de abastecimiento en el momento adecuado y con ello garantizar la mejora y continuidad del servicio.
- ✓ Llevar un control y registro de pagos de usuarios del sistema urbano.

Establecimiento de tarifas

- ✓ Actualizar cada año el catastro de usuarios de los sistemas de agua y saneamiento del municipio (drenajes, letrinas, sanitarios lavables).
- ✓ Promocionar constantemente por medio de comunicación escrita, digital, impresa, audio, redes sociales para promocionar las modificaciones de las tarifas de los servicios, antes de su publicación.
- ✓ Realizar estudio de mercado y socioeconómico al momento de

incrementar, rebajar o exonerar la tarifa del servicio.

- ✓ Orientar a los CAS, al momento de incrementar o rebajar la tarifa del servicio.
- ✓ Tener la disponibilidad financiera para la publicación de las actualizaciones de tarifas en el Diario Oficial.

Orientación a usuarios

- ✓ Orientación de usuarios en los temas de Agua y Saneamiento
- ✓ Promover la participación equitativa de los usuarios.
- ✓ Promover la equidad de género en las estructuras organizativas de los -CAS-.
- ✓ Promover la participación de la niñez y juventud en las organizaciones, en la gestión de agua y saneamiento.

Organización y Fortalecimiento de CAS

- ✓ Apoyar en la organización, fortalecimiento y legalización de Comités de Agua y Saneamiento en el municipio.
- ✓ Elaboración de carta de entendimiento para comités en legalización y actualización.
- ✓ Asesorar a comités en la gestión de los sistemas de abastecimiento de agua.
- ✓ Monitorear periódicamente el funcionamiento de los comités de agua.
- ✓ Apoyar a la organización y fortalecer la Comisión de Salud, Agua y Saneamiento Ambiental dentro del COMUDE.
- ✓ Facilitar la formación de fontaneros.
- ✓ Apoyar a los Consejos Comunitarios de Desarrollo COCODE en las gestiones de las Comisiones de Agua y Saneamiento.
- ✓ Asesorar a comités para la elaboración de reglamentos internos comunitarios para la administración, operación y mantenimiento del sistema de agua y saneamiento.
- ✓ Coordinar la organización y fortalecimiento de Promotores (as) de agua y saneamiento.

Asistencia y capacitación técnica

- ✓ Apoyar en la gestión de proyectos para la rehabilitación y/o implementación de nuevos sistemas de agua en las comunidades.

- ✓ Dar acompañamiento en la evaluación de sistemas de agua.
- ✓ Asesorar a comisiones de Agua y usuarios para gestionar estudios técnicos y proyectos.
- ✓ Coordinar con comisiones de Agua y Saneamiento e ISA – MSPAS en el monitoreo de la calidad del agua.
- ✓ Realizar los análisis físico-químicos y bacteriológicos de los sistemas de agua de conformidad con la normativa vigente.
- ✓ Promover alternativas de abastecimiento viables en el municipio.

Sistema de agua área urbana

- ✓ Operar y dar mantenimiento al sistema de agua.
- ✓ Monitorear y dosificar el uso de cloro.
- ✓ Actualizar en la elaboración de manuales de operación y mantenimiento.
- ✓ Llevar un control de caudales de agua.
- ✓ Realizar evaluaciones del estado y funcionamiento del sistema de agua.
- ✓ Orientar en la reparación del sistema de agua.
- ✓ Llevar el control y actualización del padrón de usuarios del sistema.
- ✓ Emisión de órdenes de corte.
- ✓ Emisión órdenes de trabajo.
- ✓ Evaluar y dictaminar la capacidad del sistema para conexión de nuevos servicios.
- ✓ Promover el cumplimiento del reglamento para la administración y prestación del servicio de abastecimiento de agua potable.
- ✓ Realizar lecturas de medidores de agua, reportar el consumo mensual por servicio de agua del sistema urbano y notificar el consumo a los usuarios, por medio de la operación de tarjetas de cada usuario. Cuando aplique.
- ✓ Capacitación sobre el adecuado mantenimiento y lectura de medidores; cuando aplique.

Sistemas de agua área rural

- ✓ Promover y coordinar con comités la protección de fuentes de agua.

- ✓ Apoyar a comités en el monitoreo del estado y funcionamiento de los sistemas de agua a nivel rural.
- ✓ Promover sistemas de desinfección de agua.
- ✓ Capacitar a los CAS para el monitoreo y dosificación del cloro.
- ✓ Orientar en la elaboración de manuales de operación y mantenimiento.
- ✓ Asesorar a los CAS para llevar un control de caudales de agua.
- ✓ Realizar evaluaciones de funcionamiento de los componentes del sistema de agua.
- ✓ Apoyar en gestión para la reparación de los sistemas de agua.

Manejo de alcantarillado sanitario y pluvial

- ✓ Implementar y actualizar reglamento municipal para el manejo y disposición de las aguas residuales.
- ✓ Controlar y monitorear las aguas residuales y pluviales del casco urbano.
- ✓ Operar adecuadamente la planta de aguas residuales.
- ✓ Monitorear el funcionamiento del servicio de agua y de aguas servidas del rastro municipal.
- ✓ Mantenimiento a planta de tratamiento y red del sistema de aguas residuales.
- ✓ Llevar el control y actualización de usuarios.

Manejo de excretas

- ✓ Promover tecnologías adecuadas.
- ✓ Monitorear el estado y funcionamiento de las letrinas en el área rural, brindando asistencia técnica para mejorar su infraestructura e higiene.
- ✓ Impulsar en la construcción y rehabilitación de sistemas para disposición de las excretas.
- ✓ Apoyar en la construcción o rehabilitación de servicios higiénicos en las escuelas.

Manejo de residuos sólidos

- ✓ Operar adecuadamente el funcionamiento del proyecto de manejo de residuos sólidos.
- ✓ Realizar acciones de recolección, clasificación, reciclaje, reutilización y disposición final de los residuos sólidos.

- ✓ Impulsar campañas de educación y sensibilización sobre el uso y manejo del agua.

Promoción y educación ambiental y sanitaria

- ✓ Promover y realizar campañas de educación sanitaria y ambiental en las escuelas.
- ✓ Coordinar e implementar acciones para mejorar las condiciones sanitarias en las escuelas.
- ✓ Propiciar la educación ambiental, manejo de cuencas, control de la contaminación ambiental y de los cuerpos de agua en coordinación con el MARN y otras instituciones que estén relacionadas al tema.
- ✓ Instruir a los usuarios sobre el uso eficiente y seguro del agua, la higiene, la salud y conservación del medio ambiente.
- ✓ Promover la conservación y manejo adecuado de las fuentes de agua (micro cuenca abastecedora y receptora).
- ✓ Coordinar con la Dirección de Ambiente e Infraestructura saludable la implementación de actividades de reforestación en zonas de recarga hídrica a nivel municipal.

2.1.10. Funciones de Dirección de Servicios Públicos Municipales

i. Dirección de Servicios Públicos Municipales

La Dirección de Servicios Públicos Municipales tiene bajo su responsabilidad la administración operación y mantenimiento que involucren los servicios públicos, ornato, cementerio, rastro municipal, mercado, limpieza de calles de igual manera la coordinación y la supervisión de los trabajos de alumbrado público y ventas en la vía pública para el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes.

Para el buen funcionamiento de la misma, cuenta con una dirección que depende y responde directamente al alcalde municipal, como máxima autoridad administrativa, la cual dirigirá las actividades de los encargados de los servicios que se prestan.

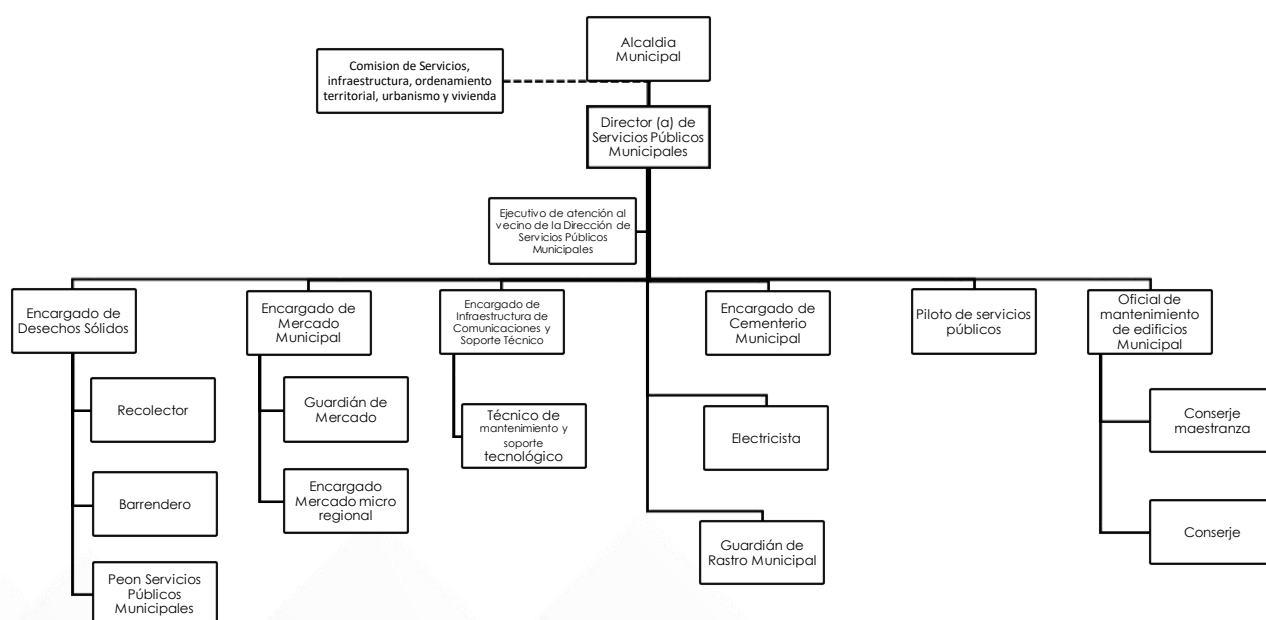
Para la prestación de los servicios públicos municipales de la DSPM

debe atender las Leyes, Reglamentos, Normas, Acuerdos Municipales.

ii. Objetivo general de la Dirección de Servicios Públicos Municipales

Satisfacer las necesidades básicas de la población, de manera uniforme y continua, de los servicios públicos municipales, así como brindar a la ciudadanía un ambiente de calidad a través de servicios de excelencia en las áreas para el mejoramiento de la imagen del municipio de San Juan Chamelco, Alta Verapaz.

iii. Estructura Funcional de la Dirección de Servicios Públicos Municipales



iv. Funciones y competencias de la Dirección de Servicios Públicos Municipales

La Dirección es responsable de formular, proponer, dirigir y supervisar las políticas, planes, programas y proyectos cuyo propósito es facilitar el conocimiento y desempeño del desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas.

La Dirección de Servicios Públicos Municipales es la Dependencia encargada de la administración, supervisión y prestación de los servicios públicos municipales de limpieza, recolección y disposición de residuos sólidos urbanos, alumbrado público, parques y jardines. Para el logro de sus fines se pretende que, con la aplicación del presente manual, se optimicen recursos, se eficiente las labores relativas a selección e inducción del personal de nuevo ingreso, esto, así como para establecer procesos de simplificación y modernización administrativa.

La Dirección de Servicios Públicos Municipales -DSPM- rinde informes periódicos a la administración municipal a requerimiento del alcalde y Consejo Municipal, en el cual se dan a conocer los avances, alcances y limitaciones.

Planificación y coordinación

- ✓ Proponer e informar al Concejo Municipal sobre avances y limitaciones de su trabajo.
- ✓ Fortalecer las capacidades técnicas del personal de la DSPM para una gestión eficiente.
- ✓ Coordinar con organizaciones estatales y no gubernamentales la ejecución de estudios específicos de las funciones de la dirección.
- ✓ Coordinar ante otras instancias municipales la aplicación de normas y manuales concernientes a la DSPM.
- ✓ Evaluar y proponer al Concejo Municipal, las tasas, políticas y reglamentos emitidos, para adecuarlos a las necesidades de los usuarios.
- ✓ Planificar y realizar actividades con base al Plan de Ordenamiento Territorial.
- ✓ Planificar y programar jornadas de limpieza de desechos y residuos sólidos en zonas de nacimiento de agua y rivera de los ríos.
- ✓ Realizar diagnóstico del municipio para establecer las necesidades en materia de gestión y manejo de desechos sólidos.
- ✓ Coordinar y proponer para aprobación e implementación de planes de gestión de residuos sólidos de la Municipalidad.
- ✓ Proponer normas y directrices que regulen el equilibrio entre el desarrollo económico, la conservación ambiental.

- ✓ Apoyar gestiones de las direcciones y dependencias que laboren en programas de saneamiento ambiental.

Orientación a usuarios

- ✓ Orientación a usuarios en los temas de extracción de basura, cementerio, rastro, Mercado Municipal
- ✓ Promover la participación de los COCODES en temas de limpieza por barrio

Control de usuarios

- ✓ Actualizar cada año el catastro de usuarios de los servicios de desechos sólidos del municipio
- ✓ Actualizar la base de datos del mercado municipal
- ✓ Actualizar la nomenclatura del cementerio municipal
- ✓ Llevar un control y registro de pagos de usuarios de los sistemas informáticos.

Organización y Fortalecimiento

- ✓ Monitorear periódicamente el funcionamiento de las bombillas de alumbrado público
- ✓ Apoyar a los Consejos Comunitarios de Desarrollo en las gestiones de nuevas instalaciones de alumbrado en el municipio
- ✓ Facilitar la formación del Electricista Municipal

Servicios a usuarios

- ✓ Servicio de Extracción de Basura
- ✓ Licencias Municipales
- ✓ Arrendamientos de Locales Comerciales
- ✓ Autorización de espacios Piso de plaza
- ✓ Aval Municipal para ampliación de Energía Eléctrica
- ✓ Adjudicaciones de espacios en el Cementerio Municipal
- ✓ Autorización de Destace en el rastro municipal
- ✓ Licencia Municipal de Expendio de Bebidas Alcohólicas

Manejo de residuos sólidos

- ✓ Acciones de recolección, y disposición final de residuos sólidos.
- ✓ Charlas de concientización del manejo de residuos sólidos.
- ✓ Apoyar en la ejecución de programas de limpieza de desechos y residuos sólidos en zonas de nacimiento de agua y de recarga hídrica.

- ✓ Planificar y programar jornadas de limpieza de desechos y residuos sólidos en zonas de nacimiento de agua y rivera de los ríos.

Promoción y educación ambiental.

- ✓ Campañas de Clasificación primaria de Desechos Sólidos según reglamento 64-2021.
- ✓ Socialización de guías de Educación Ambiental a Consejos Comunitarios de Desarrollo del área urbana de San Juan Chamelco.
- ✓ Capacitar a COCODES, alcaldes Regionales de distintas comunidades para la prevención de basureros clandestinos
- ✓ Coordinar con Entidades públicas y privadas la implementación de la clasificación de desechos sólidos.
- ✓ Promover y realizar campañas de educación sanitaria y ambiental en las escuelas.
- ✓ Propiciar educación ambiental, manejo de cuencas, control de la contaminación ambiental y de los cuerpos de agua en coordinación con la DAIS el MARN y otras instituciones que estén relacionadas al tema.

2.1.11. Funciones de Dirección de Ambiente e Infraestructura Saludable – DAIS-

i. Dirección de Ambiente e Infraestructura Saludable –DAIS-

Es responsable de formular, proponer, implementar, dirigir, supervisar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos protección y conservación de los ecosistemas del municipio de San Juan Chamelco, la gestión de los sistemas ambiental y forestal que ayuden a la adaptación y mitigación al cambio climático y resiliencia en el Municipio, con el propósito de alcanzar los estándares de calidad ambiental, que contribuyan a la calidad de vida de la población.

La Dirección de Ambiente e Infraestructura Saludable -DAIS- tiene bajo su responsabilidad proponer normas y directrices que regulan el equilibrio entre el desarrollo económico, la conservación ambiental y la utilización de recursos naturales en el municipio, supervisa las actividades relacionadas con el mantenimiento y la recuperación del ambiente, disminuyendo los índices de

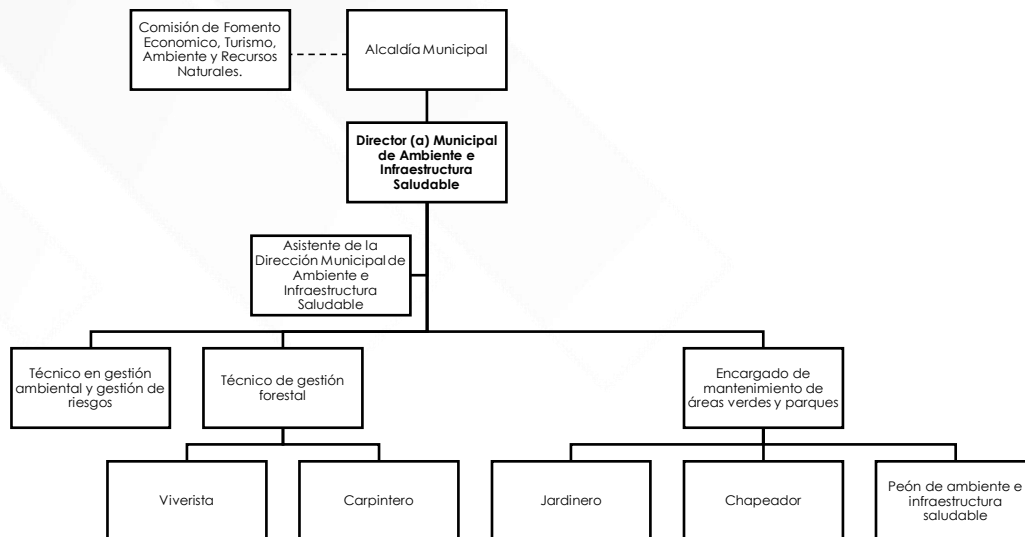
contaminación y asegurando un municipio saludable, propone e implementa las políticas y estrategias para la ampliación de la cobertura forestal del municipio, desarrollo de viveros forestales municipales permanentes, con el objeto de reforestar las cuencas de los ríos, reservas ecológicas y demás áreas de la circunscripción territorial para proteger la vida, salud, biodiversidad, recursos naturales, fuentes de agua y luchar contra el calentamiento global, evalúa y aprueba licencias de tala de árboles, planes de manejo forestal y cambio del uso del suelo, así como la prevención de incendios forestales, protección y conservación en terrenos municipales, gestión de la construcción de obras para el tratamiento de desechos sólidos, promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación, la Dirección de Ambiente e Infraestructura Saludable -DAIS- apoya a las regiones más vulnerables del municipio de esta manera contribuye al objetivo trece de los objetivos de Desarrollo Sostenible creando acciones por el clima del municipio y con esto disminuir el calentamiento global.

Para el buen funcionamiento de la misma, cuenta con un Director que depende y responde directamente al Alcalde Municipal, como máxima autoridad administrativa, dirigirá las actividades de los técnicos y encargados. Para la prestación del servicio la Dirección de Ambiente e Infraestructura Saludable -DAIS- debe atender las Leyes, Reglamentos, Normas, Acuerdos Gubernativos, Legislativos y Ministeriales, políticas, así como las Declaraciones Universales en relación al medio, ambiente.

ii. Objetivo general de la Dirección de Ambiente e Infraestructura Saludable -DAIS-

Reducir los niveles de contaminación por medio de programas, proyectos y planes ambientales para la conservación de los ecosistemas para contribuir en la calidad de vida de la población del municipio de San Juan Chamelco, Alta Verapaz.

iii. Estructura Funcional de la Dirección de Ambiente e Infraestructura Saludable –DAIS–



iv. Funciones y competencias de la Dirección de Ambiente e Infraestructura Saludable –DAIS–

La Dirección de Ambiente e Infraestructura Saludable -DAIS-se conforma por tres áreas, la de Gestión Ambiental y gestión de riesgos, Gestión forestal e Infraestructura Saludable. La Dirección es responsable de formular, proponer, dirigir y supervisar las políticas, planes, programas y proyectos de protección y conservación de los ecosistemas del municipio. La gestión de los sistemas ambiental y forestal ayuda a la mitigación al cambio climático y resiliencia en el municipio. Los técnicos, encargados y director de la -DAIS-se reúnen periódicamente para plantear los problemas y determinar soluciones y en la siguiente reunión evaluar los resultados obtenidos.

Dirección de Ambiente e Infraestructura Saludable -DAIS- rinde informes periódicos a la administración municipal a requerimiento del alcalde y Consejo Municipal, en el cual se dan a conocer los avances, alcances y limitaciones.

Planificación y coordinación

- ✓ Planificar, organizar, coordinar y evaluar las actividades del sector ambiental, forestal y gestión de riesgo.
- ✓ Planificar y realizar actividades con base al Plan de Ordenamiento Territorial.
- ✓ Planificar y programar actividades según el uso del suelo dentro de terrenos y fincas municipales.
- ✓ Planificar y programar jornadas de limpieza de desechos y residuos sólidos en zonas de nacimiento de agua y rivera de los ríos.
- ✓ Planificar y programar las actividades de aprovechamiento forestal.
- ✓ Planificar y programar las actividades para promover la conservación de especies forestales y ornamentales en el vivero municipal.
- ✓ Presentar y revisar informes de avances o finalización de los trabajos asignados.
- ✓ Establecer planes ambientales de monitoreo aleatorio de proyectos ya ejecutados y en ejecución.
- ✓ Realizar diagnóstico del municipio para establecer las necesidades en materia ambiental.
- ✓ Elaborar diagnóstico de la situación de riesgo del municipio y actualización periódica.
- ✓ Elaborar planes de manejo forestal para incentivos forestales en las modalidades de PINPEP y PROBOSQUE y otras que las leyes promuevan.
- ✓ Crear y actualizar base de datos para el manejo ambiental de proyectos.
- ✓ Desarrollar planes de protección y conservación en terrenos municipales.
- ✓ Proponer, aprobar e implementar el plan integral de gestión de residuos sólidos de la Municipalidad.
- ✓ Proponer normas y directrices que regulen el equilibrio entre el desarrollo económico, la conservación ambiental y la utilización de recursos naturales en el municipio.
- ✓ Proponer e implementar las políticas y estrategias para la ampliación de la cobertura forestal del municipio.

- ✓ Coordinar acciones con el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, CONAP, INAB, DIPRONA.
- ✓ Coordinar la participación de la Municipalidad en las iniciativas de las instituciones de competencia ambiental, que se orienten a la planificación, coordinación y concertación de estrategias para la protección y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.
- ✓ Coordinar inspecciones y verificaciones de campo para la protección y conservación del medio ambiente.
- ✓ Apoyar gestiones de las direcciones y dependencias que laboren en programas ambientales.
- ✓ Apoyar en el diseño de proyectos de infraestructura ambiental para el uso racional de los recursos naturales.
- ✓ Apoyar en la elaboración y actualización de mapas digitalizados del municipio, utilizando el sistema de georreferenciación.

Cobertura Forestal

- ✓ Recolectar, extraer y procesar semillas forestales.
- ✓ Cultivo de plantas ornamentas y forestales en el Vivero Municipal.
- ✓ Reproducir especies forestales, frutales, medicinales y ornamentales.
- ✓ Llevar inventario de plantas del Vivero Municipal
- ✓ Control de producción del vivero.
- ✓ Mantener en buen estado las plantas de diversas especies que se encuentran en el vivero.
- ✓ Entregar plantas forestales, frutales u ornamentales, conforme al recibo 7 B.
- ✓ Mantener con disposiciones fitosanitarias el Cultivo de 73 hectáreas de BAMBÚ en finca Rústica Municipal.
- ✓ Dar seguimiento a plantaciones forestales realizadas en conjunto con instituciones gubernamentales, no gubernamentales y entidades privadas.
- ✓ Autorizar Licencias de Aprovechamiento de Consumo Forestal fuera de áreas protegidas.
- ✓ Elaboración, inspección y monitoreo de licencias de consumo

familiar.

- ✓ Apoyar en la ejecución de control y vigilancia forestal.
- ✓ Emitir licencias y gestión de permisos e inscripciones ante el INAB.
- ✓ Capacitar Brigada Forestal Municipal sobre Incendios Forestales.
- ✓ Capacitar a COCODE's, Alcaldes Regionales de distintas comunidades para la prevención de incendios forestales.
- ✓ Participar en la ejecución de proyectos de reforestación en zonas de recarga hídrica dentro de las cuencas hidrográficas del municipio.
- ✓ Fomentar y fortalecer en el manejo forestal con las Organizaciones comunitarias a fin de involucrarse en el manejo Forestal Sostenible.
- ✓ Transformar madera en sus diferentes procesos de carpintería respetando el diseño y medidas establecidas en la orden de trabajo.
- ✓ Instalar stands, pasarelas, tarimas y decoraciones para eventos organizados por la municipalidad.

Cobertura Ambiental y de Riesgos.

- ✓ Asesorar a comisiones de Agua y usuarios para gestionar estudios técnicos y proyectos.
- ✓ Elaborar reglamentos ambientales para la protección ambiental del municipio.
- ✓ Elaborar estudios de impacto ambiental, solicitando la documentación requerida, atendiendo los requerimientos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- ✓ Elaborar y proponer planes, programas, proyectos, políticas, directrices y estrategias municipales, relacionadas con el tema gestión ambiental y las medidas de mitigación al aplicarse en cada proyecto.
- ✓ Diseñar medidas y especificaciones técnicas ambientales para evitar, mitigar, controlar o compensar los impactos ambientales.
- ✓ Dar cumplimiento al reglamento municipal para regular el uso de aparatos reproductores, amplificadores y propagadores de la voz y el sonido para la prevenir y controlar la contaminación audial en el municipio.
- ✓ Desarrollar capacitaciones en temas de conservación y

protección de la flora y fauna.

- ✓ Promover alternativas de abastecimiento de agua viables en el municipio.
- ✓ Promover validación de las tecnologías para la reducción del impacto ambiental y mejoramiento de la calidad funcional de las áreas afectas por proyectos municipales.
- ✓ Promover participación de la niñez y juventud en las organizaciones, en la gestión de agua y saneamiento.
- ✓ Asistir técnicamente a la municipalidad en la formulación, concertación e implementación del plan municipal de gestión de riesgo.
- ✓ Apoyar en la realización de levantamiento de información territorial, referente a amenazas y vulnerabilidad en el municipio
- ✓ Actualizar constantemente los mapas territoriales del municipio y áreas consideradas de alto riesgo.

Infraestructura Saludable

- ✓ Creación de áreas verdes
- ✓ Mantenimiento de parques ecológicos en las fincas municipales.
- ✓ Fomentación de limpieza de parques y áreas verdes.
- ✓ Promoción de áreas verdes y parque.
- ✓ Mantenimiento de las áreas verdes de los accesos del municipio.
- ✓ Fumigación y fertilización de las áreas verdes del municipio.
- ✓ Poda de plantas ornamentales
- ✓ Jardinización de áreas existentes y nuevas
- ✓ Preparación de abonos orgánicos
- ✓ Regar jardines y áreas verdes
- ✓ Mantenimiento al interior y exterior del Estadio Municipal Romeo Lucas García.
- ✓ Mantenimiento de las pistas de acondicionamiento físico.

Servicios a usuarios

- ✓ Licencias para aprovechamiento Forestal Consumo Familiar
- ✓ Licencias Municipales
- ✓ Licencias de Roza
- ✓ Certificaciones Municipales
- ✓ Licencia para Regular el uso de aparatos reproductores,

amplificadores y propagadores de la voz y el sonido para la prevención y control de la contaminación auditiva en el Municipio de San Juan Chamelco, Alta Verapaz.

- ✓ Venta de Plantas forestales y ornamentales

Manejo de residuos sólidos

- ✓ Charlas de concientización del manejo de residuos sólidos.
- ✓ Acciones de recolección y disposición final de residuos sólidos.
- ✓ Apoyar en la ejecución de programas de limpieza de desechos y residuos sólidos en zonas de nacimiento de agua y de recarga hídrica.
- ✓ Planificar y programar jornadas de limpieza de desechos y residuos sólidos en zonas de nacimiento de agua y riberas de los ríos.
- ✓ Convenios de plantación de bambú.
- ✓ Convenios con el Instituto Nacional de Bosques.

Promoción y educación ambiental.

- ✓ Campañas ambientales en centros educativos
- ✓ Campañas de Clasificación primaria de Desechos Sólidos según reglamento 64-2021.
- ✓ Socialización de guías de Educación Ambiental a Consejos Comunitarios de Desarrollo del área urbana de San Juan Chamelco.
- ✓ Ejecución de proyectos de reforestación.
- ✓ Capacitar a COCODE's, Alcaldes Regionales de distintas comunidades para la prevención de incendios forestales.
- ✓ Talleres sobre contaminación del aire, sonido y visual
- ✓ Instruir a usuarios sobre la aplicación de rozas.
- ✓ Coordinar con Entidades públicas y privadas la implementación de actividades de Reforestación en diferentes áreas del municipio.
- ✓ Promover y realizar campañas de educación sanitaria y ambiental en las escuelas.
- ✓ Propiciar educación ambiental, manejo de cuencas, control de la contaminación ambiental y de los cuerpos de agua en coordinación con el MARN y otras instituciones que estén

relacionadas al tema.

- ✓ Promover la conservación y manejo adecuado de las fuentes de agua (micro cuenca abastecedora y receptora).

2.1.12. Funciones de Dirección Municipal de la Mujer –DMM-

i. Dirección Municipal de la Mujer –DMM-

A través del Decreto Número 22-2010 del Congreso de la República se crea la Oficina Municipal de la Mujer –OMM-. Sin embargo, mediante reforma al Artículo 96 Bis del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República, el cual queda redactado de la forma siguiente: Artículo 96 Bis. La oficina Municipal de la Mujer se convierte en una Dirección en la organización interna de las municipalidades, y es la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrar a políticas, agendas locales y acciones municipales.

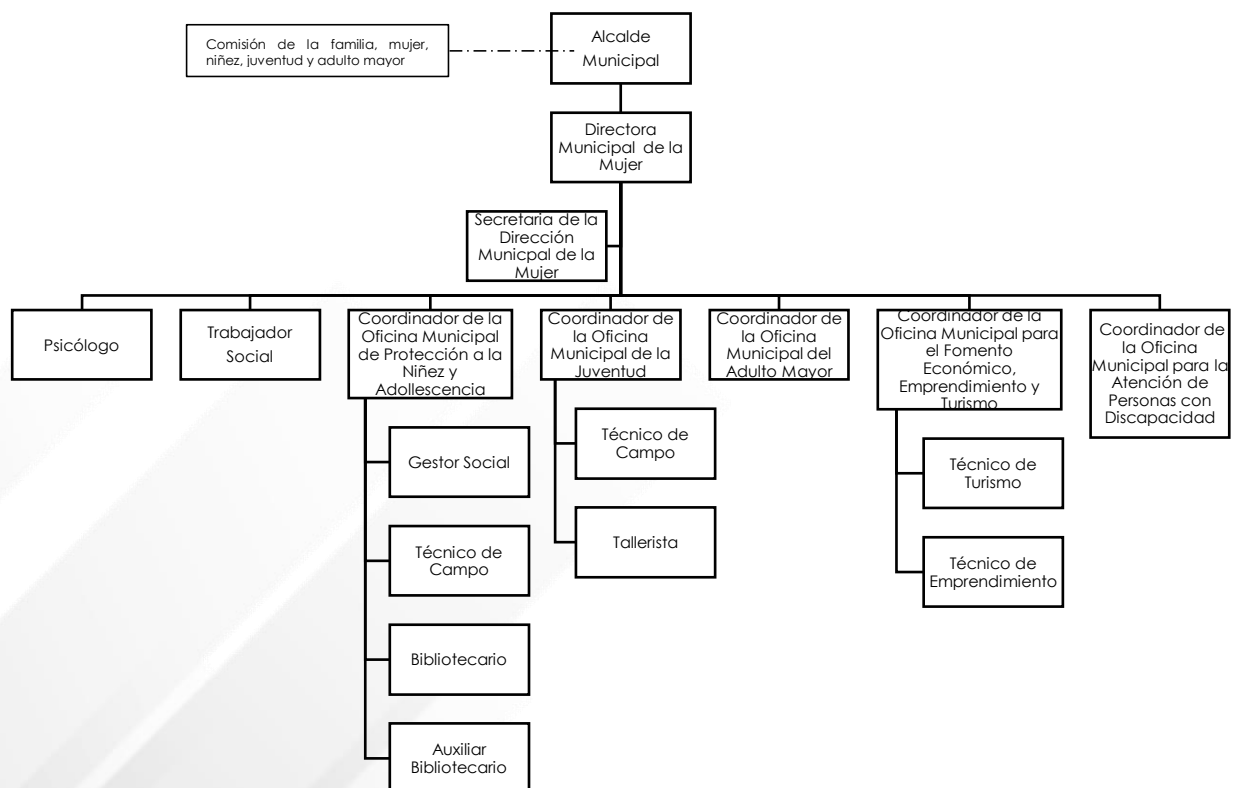
El Concejo Municipal Acuerda convertir la Oficina Municipal de la Mujer en Dirección Municipal de la Mujer, al cual también se le llama Dirección de la Oficina Municipal de la Mujer con las funciones que establece el ARTÍCULO 96 Ter., con las reformas reguladas en el Decreto 39-2016 del Congreso de la República de Guatemala, mediante el libro de actas de sesiones ordinarias del Concejo Municipal, tomo Número cuarenta y nueve “A”, Punto Segundo del Acta Número 61-2016, folio 0502 al 0505 de fecha 31 de octubre del año 2016; posteriormente mediante libro de actas de sesiones ordinarias del Concejo Municipal, tomo número cincuenta y cuatro “A” a folios números 003493 al 003519, acta número 62-2020 de fecha 31/08/2021 en su punto segundo se lee lo siguiente: el Concejo Municipal acuerda aprobar el Reglamento Orgánico Interno de la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz que tendrá como objetivo específico establecer una estructura organizativa funcional, que contribuya al desarrollo de planes, programas y proyectos de la autoridad local, definiendo de forma clara las funciones de las dependencias, unidades técnicas y administrativas municipales. Ratificar a través del presente Reglamento, las Dependencias Administrativas de la Municipalidad

de San Juan Chamelco, que hayan sido creadas por acuerdos municipales anteriores, por lo que deberá tomarse como fundamento de su ratificación el presente acuerdo, sirviendo de antecedentes todos los acuerdos emitidos con anterioridad, sin embargo a partir de la presente fecha se tomará como sustento legal de creación de todas las dependencias municipales el presente punto resolutivo y el Reglamento Orgánico Interno de la Municipalidad. Por lo que se aprueba la estructura Orgánica de la Municipalidad en el cual se establece como parte de los Órganos Directivos la Dirección Municipal de la Mujer.

ii. Objetivo general de la Dirección Municipal de la Mujer –DMM–

Impulsar el desarrollo integral y la plena participación de las mujeres, niños, jóvenes, adultos mayores, emprendedores y personas con discapacidad en el proceso de equidad de género para que sus necesidades e intereses estratégicos sean parte de la planificación y presupuesto municipal.

iii. Estructura Funcional de LA Dirección Municipal de la Mujer – DMM–



**iv. Funciones y competencias de la Dirección Municipal de la Mujer
-DMM-**

Es la responsable de elaborar, proponer e implementar políticas municipales de promoción y desarrollo de las mujeres, niños, jóvenes, adultos mayores y emprendedores del municipio de San Juan Chamelco, en atención a las necesidades específicas, fomentar su liderazgo comunitario, participación económica, social y política. Así como las políticas municipales y aplicación de la normativa vigente para la promoción, inclusión e igualdad de oportunidades de los grupos poblacionales: niñez, adolescencia, juventud, adulto mayor y personas con discapacidad.

El personal de esta Dirección, planificará y desarrollará acciones en beneficio de las mujeres sanjuaneras de acuerdo a sus necesidades a través de la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual con su debido presupuesto, para tener incidencia en los 94 centros poblados del municipio. Dicho plan deberá ser evaluable para mejorar las acciones y lograr los resultados y objetivos de la dependencia. Así mismo, deberá presentar informes trimestrales, semestrales o a requerimiento del Alcalde y Concejo Municipal, dando a conocer avances, alcances y limitaciones. Cuenta con el apoyo de la Comisión Municipal de la Mujer y la Comisión Municipal de Prevención COMUPRE, la cual está presidida por un Concejal o Síndico. También es la encargada de conformar y/o apoyar a los Comités de Mujeres de Primer nivel y Segundo Nivel para propiciar su participación activa en el Concejo Municipal de Desarrollo (COMUDE) y fomentar la participación ciudadana en la gestión pública municipal. De igual forma debe disponer de un espacio para la coordinación con las dependencias municipales e instituciones que impulsen la participación de la mujer en el municipio.

Planificación y coordinación

- ✓ Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Dirección Municipal de la Mujer en favor de las

mujeres, niños, jóvenes, adultos mayores, emprendedores y personas con discapacidad.

- ✓ Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento y el cumplimiento de sus atribuciones.
- ✓ Coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del Manual de Funciones, procesos y procedimientos y demás normas administrativas que se requieran.
- ✓ Informar al Concejo Municipal y a sus comisiones, al Alcalde, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres en el municipio.
- ✓ Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio.
- ✓ Informar y proponer en las sesiones del Concejo Municipal, cuando se aborden temas relacionados con políticas públicas, planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionadas con las mujeres.
- ✓ Informar y proponer en la planificación técnica del plan operativo anual municipal en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, las acciones a favor de las mujeres, niños, jóvenes, adultos mayores y emprendedores.
- ✓ Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en conjunto con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, los temas relacionados a la dirección
- ✓ Articular y coordinar acciones a nivel municipal con las Comisiones Municipales de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud y Adulto Mayor para establecer una relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo integral
- ✓ Articular y coordinar acciones con productores y emprendedores locales a través de la Comisión Municipal de desarrollo social y económico.
- ✓ Fomentar el desarrollo de actividades de turismo en grado progresivo y en función de la capacidad de gestión local.
- ✓ Fortalecer la capacidad institucional para impulsar y gestionar el desarrollo local, económico, emprendimiento, y el turismo

Fortalecer la capacidad institucional para impulsar y gestionar el desarrollo local, económico, emprendimiento, y el turismo.

- ✓ Promover el funcionamiento de los Institutos por Cooperativa, telesecundaria u otra modalidad, en las microrregiones en donde la población educativa esté desatendida por el sistema público.
- ✓ Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de las mujeres, niños, jóvenes, adultos mayores y personas con discapacidad estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres.
- ✓ Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres, niños, jóvenes, y adulto mayor.
- ✓ Elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM para integrarlas a Políticas, agendas locales y acciones municipales.
- ✓ Disponer de un Plan Operativo Anual y al finalizar cada año fiscal la memoria de labores correspondiente.
- ✓ Rendir informes periódicos a la administración municipal.

Control de usuarios

- ✓ Crear un directorio de organizaciones con incidencia en el municipio para la coordinación de actividades que favorezcan y faciliten el desarrollo integral de las mujeres, niños, jóvenes, adultos mayores, emprendedores y personas con discapacidad.
- ✓ Mantener actualizada la estadística de participación de las mujeres en el municipio COCODES Comités de Mujeres, comités de jóvenes y comités de sistemas de protección a la niñez y adolescencia.
- ✓ Mantener actualizada la base de datos de la Dirección Municipal de la Mujer, niñez, juventud, adulto mayor, emprendedores y personas con discapacidad.
- ✓ Llevar un registro y control de los usuarios de las oficinas que

integran la dirección.

Orientación a usuarios

- ✓ Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres, niños, jóvenes, adultos mayores y personas con discapacidad del municipio, especialmente sobre sus derechos.
- ✓ Brindar acompañamiento y seguimiento de casos de violencia contra las mujeres, niños, jóvenes, adultos mayores y personas con discapacidad o violencia intrafamiliar.
- ✓ Incentivar a las mujeres y jóvenes a participar en espacios de toma de decisión para fomentar su liderazgo a nivel comunitario y municipal.

Organización y Fortalecimiento de Comités

- ✓ Apoyar en la organización, fortalecimiento y legalización de Comités de Mujeres, jóvenes, y niños del municipio.
- ✓ Inscribir las organizaciones, comités o grupos de mujeres, juventud, emprendedores del municipio para su participación ante el Consejo Municipal de Desarrollo.
- ✓ Asesorar a la población para la inclusión de la mujer en el órgano del COCODE para promover la equidad de género.
- ✓ Asesorar y apoyar a los Comités de Mujeres para la gestión de proyectos.
- ✓ Monitorear periódicamente el funcionamiento de los comités de mujeres.

Formación y Capacitación

- ✓ Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- ✓ Informar y difundir el quehacer de la Dirección Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que realiza en el municipio.
- ✓ Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
- ✓ Desarrollar actividades de formación y capacitación a mujeres

para la promover la participación sociopolítica, prevención de la violencia y desarrollo económico y productivo con equidad.

- ✓ Gestionar e implementar cursos técnicos para promover el emprendimiento y facilitar estrategias para que la mujer genere sus propios ingresos económicos.

Gestión y alianzas interinstitucionales

- ✓ Gestionar y dar seguimiento a proyectos y programas en beneficio de las mujeres ante cooperantes con incidencia en el municipio.
- ✓ Promover la articulación de acciones con la Comisión Municipal de la Familia, Mujer, Niñez, Juventud y Adulto Mayor desde la elaboración del Plan Operativo Anual de dicha Comisión.
- ✓ Implementar acciones de Prevención de la Violencia a través de instituciones que integran la COMUPRE para dar cumplimiento al Plan Operativo Anual y la Política Municipal de Prevención de la Violencia.

2.1.13. Funciones de Dirección de Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional -DIMUSAN-

i. Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional -DIMUSAN-

Es una Dirección Técnica Municipal, encargada de impulsar mecanismos de coordinación interinstitucional de forma participativa, incluyente e integral para la implementación de estrategias y políticas municipales orientadas a la Seguridad Alimentaria y Nutricional en busca de la reducción de riesgo a familias vulnerables a Inseguridad Alimentaria y Nutricional y desnutrición crónica en el municipio de San Juan Chamelco, Alta Verapaz. El Concejo Municipal aprueba la creación de la Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional -DIMUSAN- de la municipalidad de San Juan, Chamelco, Alta Verapaz; lo cual queda establecido en el libro de actas de sesiones ordinarias de Concejo Municipal tomo número cincuenta y cuatro (54) "A", a folios números 003493 al 003519, se encuentra el acta número sesenta y dos guion dos mil veintiuno (62-2021), de fecha treinta y uno de agosto del dos mil veintiuno, (31-08-2021), en su punto

segundo se lee. ACUERDA: I.- Aprobar el Reglamento Orgánico Interno de la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz, que tendrá como objetivo específico establecer una estructura organizativa funcional, que contribuya al desarrollo de planes, programas y proyectos de la autoridad local, definiendo de forma clara las funciones de las dependencias, unidades técnicas y administrativa municipal. Es importante aclarar que, con la creación de la -DIMUSAN-, no se pretende suprimir responsabilidad, acciones y servicios que se brinda a nivel comunitario por parte del área de salud, en virtud que es el ente rector, ni inversiones para funcionamiento del sector salud, sino que, por el contrario, sumar esfuerzos para contribuir en los procesos de la operatividad de los planes de acción para la búsqueda del desarrollo humano de forma adecuada y sostenible en el municipio.

La Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional tiene bajo su responsabilidad el apoyo técnico que requiere y demanda el buen funcionamiento de la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional COMUSAN, así mismo asistencia técnica a los Alcaldes Microregionales de las microrregiones conformadas a nivel comunitario y aprobadas por el honorable Concejo Municipal, por lo tanto, se constituye en un vínculo entre la Municipalidad y cooperación interna o externa para garantizar los procesos de gestión en materia de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

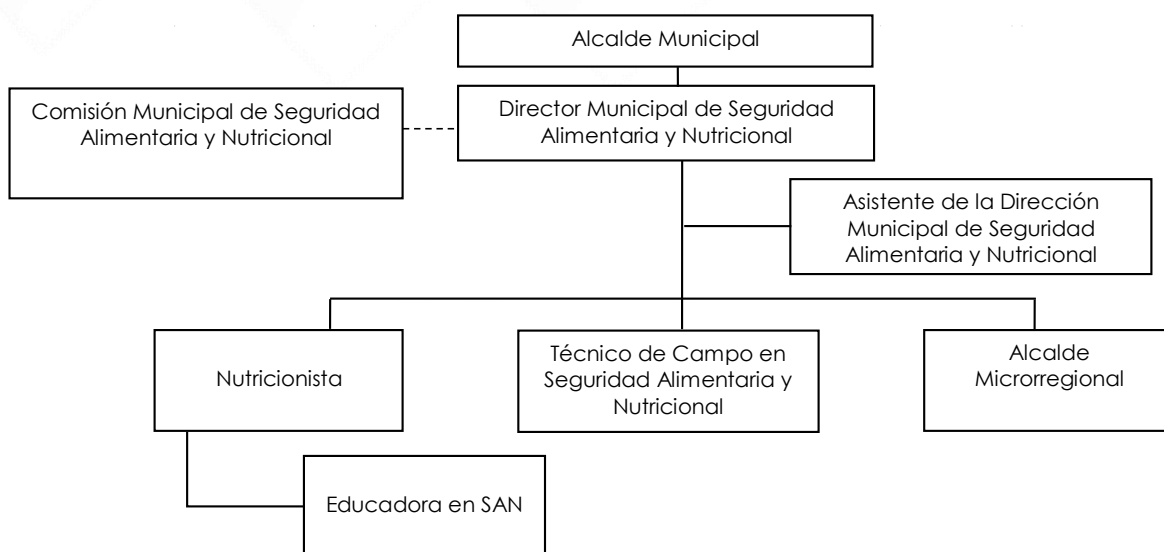
Para la operatividad de los planes de acción y buen funcionamiento de la misma, se cuenta con un Director que reporta directamente al Alcalde Municipal, como la máxima autoridad administrativa y orientara las actividades de los alcaldes Microregionales y técnicos que está bajo la responsabilidad de la -DIMUSAN-.

Para la prestación de servicios que brinda la -DIMUSAN- está sustentadas en las Leyes, Reglamentos, Normas, Acuerdos Gubernativos, Legislativos y Ministeriales, políticas, así como las Declaraciones Universales en relación a Seguridad Alimentaria y Nutricional.

ii. Objetivo general de la Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional -DIMUSAN-

Implementar políticas, programas y proyectos de forma interinstitucional para ejecutar los procesos estratégicos y acciones que contribuyan a mejorar las condiciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SAN) de forma integral, sostenible y sustentable en el municipio, priorizando a la población con mayor vulnerabilidad.

iii. Estructura Funcional de la Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional -DIMUSAN-



iv. Funciones y competencias de la Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional -DIMUSAN-

El personal de la Dirección coordina, planifica, gestiona y evalúa la prestación de los servicios que se brinda a los beneficiarios, la coordinación inter institucional se estará realizando con todas las instituciones, cooperaciones internas, externa con cobertura en el municipio y con participación activa dentro de la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

La Dirección, estará bajo su cargo la coordinación de las actividades que realizan el Asistente del Director Municipal de

Seguridad Alimentaria y Nutricional, Nutricionista, Técnico de campo en Seguridad Alimentaria y Nutricional, Alcaldes Microregionales y educadora; de conformidad a las funciones que determina el manual de funciones.

La planificación de actividades se estará realizando de forma participativa con todos los técnicos y encargados de las unidades que conforma la Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional, para plantear alternativas de solución de las necesidades que están latente en el contexto comunitario

Presentar informes trimestrales, semestrales o a requerimiento del Alcalde y Concejo Municipal, dando a conocer avances, alcances y limitaciones. La Dirección deberá contar con el apoyo de la Comisión municipal de Salud, presidida por Concejal o Síndico de la Municipalidad, designado por el Concejo Municipal. Así mismo se deberá apoyar a la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional y Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE) para fomentar la participación ciudadana en la gestión pública municipal. De igual forma disponer de un espacio para la coordinación con las dependencias municipales e instituciones que impulsen los temas de agua y saneamiento en el municipio.

Planificación y coordinación

- ✓ Planificar anualmente las actividades a realizar con su presupuesto y velar por su cumplimiento.
- ✓ Gestionar recursos ante el Concejo Municipal para la ejecución de programas.
- ✓ Proponer e informar al Concejo Municipal y al COMUDE sobre avances y limitaciones de su trabajo, así como la inversión de los recursos.
- ✓ Presentar informes establecidos en ley y por disposiciones municipales.
- ✓ Fortalecer las capacidades técnicas del personal de la -DIMUSAN- para una gestión eficiente.
- ✓ Coordinar con organizaciones estatales y no gubernamentales la ejecución de programas en el territorio municipal.
- ✓ Coordinar ante otras instancias municipales la aplicación de normas y manuales concernientes a la -DIMUSAN-.
- ✓ Apoyar a las Comisiones Comunitarias de Seguridad Alimentaria y Nutricional en la elaboración de Manuales de funciones.
- ✓ Coordinar con los pilares de SAN la formulación de herramientas

de monitoreo de niños con casos de Desnutrición.

- ✓ Proponer listado de comunidades ante la COMUSAN para su priorización por INSAN, Nutrición, Emergencia y pérdida de cultivos, para la gestión de proyectos de asistencia alimentaria.
- ✓ Proponer y participar en la formulación y revisión de políticas, planes y reglamentos municipales, para la adecuada gestión de programas de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el municipio.
- ✓ Coordinar desde la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional la formulación de políticas, planes y reglamentos para la misma Comisión.
- ✓ Elaborar y dar seguimiento a los perfiles de proyectos de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- ✓ Presentar al Concejo Municipal propuesta de reglamento de la COMUSAN y política municipal de SAN.

Control de beneficiarios

- ✓ Mantener actualizada el listado de niños con casos de Desnutrición Aguda del municipio.
- ✓ Actualizar la base de datos de los establecimientos de abastecimiento de alimentos en el perímetro urbano del municipio.
- ✓ Llevar un control y registro de datos de los pequeños productores locales que abastecen los centros educativos a través del programa de Alimentación Escolar.

Orientación a beneficiarios

- ✓ Orientación de los beneficiarios de programas sobre temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- ✓ Promover la participación activa de forma incluyente a nivel comunitario para la conformación de las comisiones.
- ✓ Promover la equidad de género en las estructuras organizativas del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y en cualquier nivel de espacio de participación desde el contexto comunitario.
- ✓ Contribuir en la promoción de participación de la niñez y juventud en las organizaciones, gestión de Seguridad Alimentaria y Nutricional y en otros ámbitos de participación a nivel comunitario.

Organización y Fortalecimiento de la -DIMUSAN-

- ✓ Apoyar en la organización, fortalecimiento y legalización del

Órgano de Coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo de primer y segundo nivel y demás comisiones conformadas a nivel comunitario.

- ✓ Gestionar firma de convenios, cartas de entendimiento y carta de adhesión con Cooperantes interno y externo.
- ✓ Asesorar a las Comisiones Comunitarias de Seguridad Alimentaria y Nutricional durante el proceso de la operatividad de los planes de acción a nivel comunitario y en los procesos de gestión de programas de SAN.
- ✓ Monitorear periódicamente el funcionamiento de los COCOSANES.
- ✓ Apoyar a la organización y fortalecer la Comisión de Salud y Agua dentro del COMUDE.
- ✓ Apoyar los procesos de formación de los Órganos de Coordinación de los Consejos, Comunitarios de Desarrollo, Comisiones Comunitarias de Seguridad Alimentaria y Nutricional y otras comisiones conformadas a nivel comunitario.
- ✓ Apoyar los procesos de gestión que realizan los Órganos de Coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo, Comisiones de Salud, Comisión Comunitaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional y otras comisiones conformadas a nivel comunitario.
- ✓ Asesorar a las Comisiones Comunitarias de Seguridad Alimentaria y Nutricional en la formulación y capacitación sobre su manual de funciones.
- ✓ Coordinar todas actividades con los Alcaldes Microregionales de las Microrregiones conformas a nivel municipal.

Asistencia y capacitación técnica

- ✓ Apoyar en la gestión de programas y proyectos de Asistencia Alimentaria ante la Cooperación externa o interna.
- ✓ Realizar monitoreo de los niños con casos de Desnutrición Aguda a nivel comunitario.
- ✓ Asesorar al Órgano de Coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y Comisiones Comunitaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional para la gestión de proyectos sociales.
- ✓ Realizar acompañamiento de los beneficiarios de los Programas sociales.
- ✓ Apoyar el seguimiento y gestión de nuevos Programas Sociales

Sistema de SAN área urbana

- ✓ Monitorear los casos de Desnutrición Aguda para orientar las familias de los niños sobre SAN
- ✓ Apoyar en la formulación de manuales de funciones de las Comisiones Comunitarias de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- ✓ Llevar un control de los niños apoyados con Asistencia Alimentaria.
- ✓ Orientar la familia de los niños con casos de Desnutrición Aguda.
- ✓ Llevar el control de niños con casos de Desnutrición Aguda.
- ✓ Promover el cumplimiento del Manual de funcionamiento de las Comisiones Comunitaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- ✓ Capacitación a la familia de los niños con prevalencia de Desnutrición.

Sistemas de SAN área rural

- ✓ Promover y coordinar con las Comisiones Comunitarias de Seguridad Alimentaria y Nutricional temas de orientaciones sobre SAN.
- ✓ Apoyar a las Comisiones de Salud para el abordaje e implementación de temas de Planificación Familiar
- ✓ Promover la lactancia Materna y alimentación complementaria
- ✓ Capacitar a las Comisiones Comunitarias de Seguridad Alimentaria y Nutricional sobre temas de SAN.
- ✓ Orientar sobre la elaboración de Planes de Acción las diferentes comisiones vinculadas a SAN conformadas a nivel comunitario.
- ✓ Apoyar a los Órganos de Coordinación para realizar actividades de forma coordinadas con las demás comisiones a nivel comunitario.
- ✓ Realizar evaluaciones de funcionamiento de las Comisiones Comunitarias de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- ✓ Apoyar los procesos de coordinación de actividades a nivel interinstitucional

2.1.14. Funciones de Dirección de la Policía Municipal de Tránsito

i. Dirección de la Policía Municipal de Tránsito –PMT-

Esta es una dependencia municipal, preventiva y educativa encargada de garantizar la vialidad y la libre locomoción de los vecinos del municipio de San Juan Chamelco, Alta Verapaz. El Concejo Municipal aprueba la creación de la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito –PMT- de la Municipalidad de San

Juan, Chamelco, Alta Verapaz, mediante el acta de sesiones ordinarias de Concejo Municipal número treinta y tres guion dos mil dieciséis (33-2016), de fecha trece de junio del dos mil dieciséis y ratificado mediante el acta de sesiones ordinarias del concejo municipal número sesenta y dos guion dos mil veintiuno de fecha treinta y uno de agosto del año dos mil veintiuno.

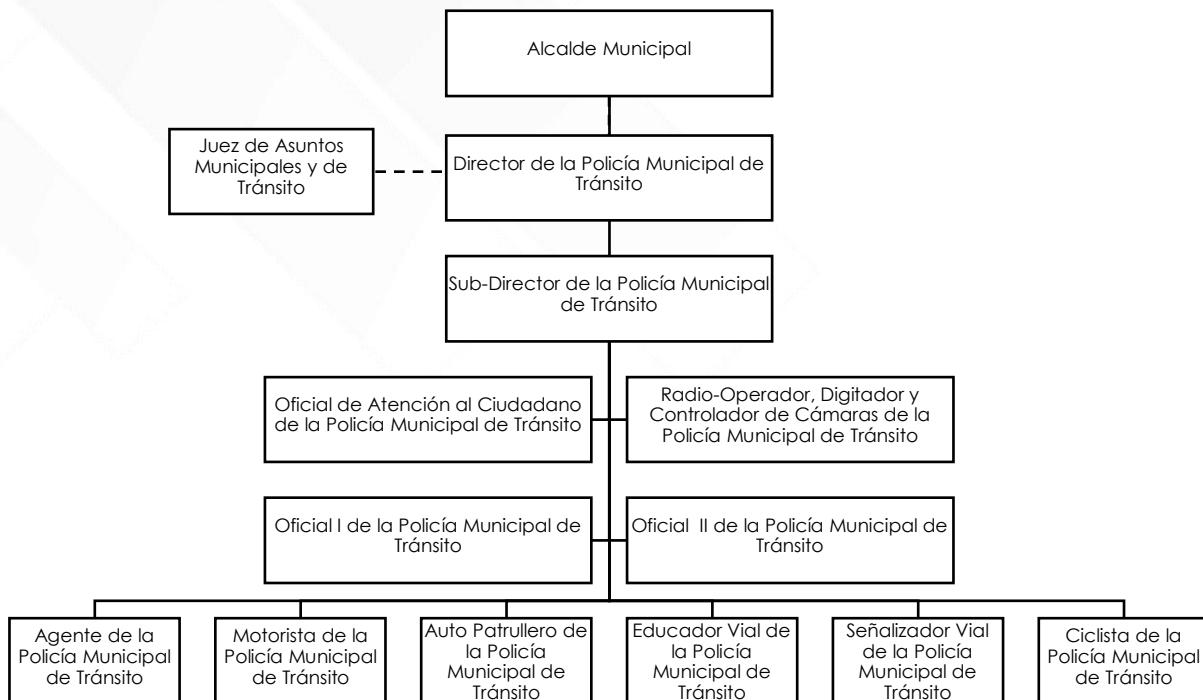
La Dirección de la Policía Municipal de Tránsito tiene bajo su responsabilidad la administración, de la circulación de las personas y vehículos, estacionamiento, señalización y semaforización, uso de las vías públicas, educación vial, y actividades de la policía relacionadas con el tránsito en las vías públicas.

Para el buen funcionamiento de la misma, cuenta con un Director que depende y responde directamente al Alcalde Municipal, como máxima autoridad administrativa, dirigirá las actividades de los elementos que conforman la dirección.

ii. Objetivo general de la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito –PMT-

La policía municipal de tránsito, tiene por objeto realizar funciones especializadas en materia de tránsito dentro de la circunscripción municipal del municipio de San Juan Chamelco Departamento de Alta Verapaz en consecuencia le corresponde dirigir y controlar el tránsito conforme a la ley de tránsito y su reglamento.

iii. Estructura Funcional de la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito –PMT-



iv. Funciones y competencias de la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito –PMT-

La policía municipal de tránsito es una dependencia preventiva educativa encargada de velar por el control y regulación del tránsito, así como la planificación de programas de educación vial señalización, semaforización y el uso adecuado de las vías públicas y el cumplimiento de las leyes entorno a su competencia en la circunscripción municipal.

- Aplicar debidamente las leyes de la República y las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.
- Mantener el orden, la seguridad del tránsito peatonal y vehicular.

- c. Realizar estudios de mejoras en cuanto a la movilidad y vialidad y ordenamiento de vías para hacer eficiente la fluidez del tránsito en el municipio.
- d. Velar por la señalización vial del municipio, en cumplimiento a las normativas nacionales e internacionales vigentes y aplicables.
- e. Dirigir programas de educación y seguridad vial, a la población en general, así como programas de capacitación sobre la Ley de Tránsito y demás leyes aplicables.
- f. Velar porque los medios de transporte público llenen los requisitos establecidos en los reglamentos y ordenanzas municipales.
- g. Coordinar con el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito la imposición de multas administrativas u operativas a conductores que incumplan con las leyes y reglamentos.
- h. Realizar operativos de monitoreo como alcoholímetros, de buses, taxis y otros.
- i. Apoyo a eventos socioculturales, recreativos, deportivos y otros.
- j. Emitir resoluciones de Dirección para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k. Disponer de un Plan Operativo Anual y al finalizar cada año fiscal la memoria de labores correspondiente.
- l. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el alcalde.
- m. Rendir informes periódicos a la administración municipio.

Planificación y coordinación

- ✓ Planificar anualmente las actividades a realizar con su presupuesto y velar por su cumplimiento.
- ✓ Gestionar recursos ante el Concejo Municipal para capacitar a inspectores ad-honorem.
- ✓ Proponer e informar al Concejo Municipal y al COMUDE sobre avances y limitaciones de su trabajo.
- ✓ Presentar informes establecidos en ley y por disposiciones municipales.
- ✓ Fortalecer las capacitaciones la personal para la eficiente realización de las distintas actividades.

- ✓ Coordinar con distintas unidades de la municipalidad para realizar el trabajo de la mejor manera.
- ✓ Asesorar a COCODES de segundo nivel en la importancia de implementar inspectores ad-honorem para la regularización de las actividades dentro de sus lugares poblados.

Control estadístico

- ✓ Actualizar cada año el estudio del parque vehicular en los diferentes sectores del casco urbano de los accesos al municipio, etc.
- ✓ Actualizar la base de datos en cuanto a emisión de boletas de requerimiento de pago y citación.
- ✓ Sobre los incidentes de tránsito y los accidentes que se suscitan en la vía pública.
- ✓ Llevar un control y registro de usuarios concesionados que prestan el servicio de transporte de pasajeros en el casco urbano.

Orientación a la población en general

- ✓ Orientación a vecinos en los temas de seguridad vial
- ✓ Promover la participación de vecinos organizados en el ordenamiento vial.
- ✓ Promover la educación vial en establecimientos escolares públicos y privados en el municipio.

Asistencia y capacitación técnica

- ✓ Apoyar para la rehabilitación y/o implementación de nuevos accesos a los poblados rurales.
- ✓ Dar acompañamiento en la evaluación de campañas de sensibilización y educación vial en el municipio.
- ✓ Asesorar a maestros y alumnos para el apoyo en inspectores al ad-honorem en los distintos establecimientos.
- ✓ Promover alternativas de vialidad dentro del municipio en actividades de realce.

Actividades de sensibilización vial área urbana

- ✓ Control de la velocidad.
- ✓ Evitar la conducción bajo efectos del alcohol.
- ✓ Uso de cascos por ciclistas y motociclistas.

- ✓ Educación vial a los niños en los establecimientos educativos.

2.1.15. Funciones de Dirección de Recursos Humanos -DRRHH-

i. Dirección de Recursos Humanos -DRRHH-

Esta es una dependencia administrativa municipal, responsable de promover las fases de reclutamiento, selección, inducción, evaluación del desempeño, así como el desarrollo, capacitación y formación del personal municipal, planes de carrera y promoción profesional, formación, evaluación del desempeño y control del personal, clima y satisfacción laboral, relaciones laborales, y prevención de riesgos laborales, es la encargada de velar por el cumplimiento de la ley y normas disciplinarias establecidas y la atención a las necesidades del personal de las diferentes dependencias que conforman la municipalidad.

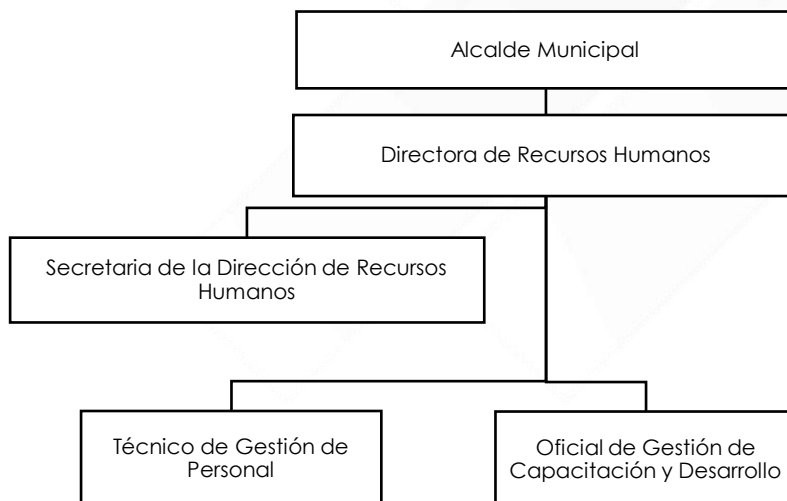
La municipalidad de San Juan Chamelco, del departamento de Alta Verapaz, en el libro de actas de sesiones ordinarias del Concejo Municipal, tomo numero cincuenta y cuatro "A", folios números 003493 al 003519, el acta número 62-2021 de fecha 31 de agosto del año 2021, punto segundo, "ACUERDA: I.- aprobar el Reglamento Orgánico Interno de la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz que tendrá como objetivo específico establecer una estructura organizativa funcional que contribuya al desarrollo de planes, programas y proyectos de la autoridad local, definiendo de forma clara las funciones de las Dependencias, unidades técnicas y administrativas municipales; II.- Ratifica a través del presente Reglamento, las dependencias administrativas de la Municipalidad de San Juan Chamelco, que hayan sido creadas por acuerdos municipales anteriores, por lo que deberá tomarse como fundamento de su ratificación el presente acuerdo, sirviendo de antecedentes todos los acuerdos emitidos con anterioridad, sin embargo a partir de la presente fecha se tomara como sustento legal de creación de todas las Dependencias municipales el presente punto resolutivo y el Reglamento Orgánico Interno de la Municipalidad". Se aprueba la estructura orgánica de la Municipalidad donde aparecer el numeral "3) ÓRGANOS DIRECTIVOS: la Dirección de Recursos Humanos".

La Dirección de Recursos Humanos tiene bajo su responsabilidad el reclutamiento, selección, inducción, evaluación, capacitación de los empleados y funcionarios municipales, en el ejercicio de sus puestos o cargos. Es responsable de facilitar los procesos de cumplimiento y aplicación de la legislación laboral, reglamentos manuales y ordenanzas de la administración municipal. Es responsable de mantener actualizados los manuales administrativos relacionados a la gestión del capital humano de la Municipalidad. Identifica las necesidades de capacitación y formación, promueve la carrera profesional y laboral, evalúa el desempeño del recurso humano, sugiere los correctivos, busca cubrir las vacantes con la mayor celeridad posible, evitando que el servicio se vea interrumpido por falta de personal. Orienta la aplicación del Reglamento Interno de Trabajo y aplica las medidas disciplinarias por infracciones cometidas por el personal o funcionarios municipales. Evaluación del desempeño y control del personal. Promover el clima y satisfacción laboral. Coordinar con las otras dependencias municipales la prevención de riesgos laborales. Es responsable de iniciar el proceso de pago de sueldos, salarios, dietas y/o bonos que el personal activo y pasivo de la Municipalidad devenga. Para el buen funcionamiento de la misma, cuenta con un Director que depende y responde directamente al Alcalde Municipal, como máxima autoridad administrativa, dirigirá las actividades de la secretaría de la Dirección, del Técnico en gestión de personal y del técnico de gestión de capacitación y desarrollo.

ii. Objetivo general de la Dirección de Recursos Humanos -DRRH-

Implementar un sistema de reclutamiento, selección, inducción, evaluación, desarrollo de carrera laboral y profesional y la compensación del recurso humano que ejecuta las atribuciones de la municipalidad de San Juan Chamelco.

iii. Estructura Funcional de la Dirección de Recursos Humanos - DRRHH-



iv. Funciones y competencias de la Dirección de Recursos Humanos -DRRHH-

El personal de la Dirección coordinará, planificará y evaluará el ejercicio profesional, técnico y operativo del recurso humano de la municipalidad, cumple y hace que se cumpla la legislación laboral, reglamentos, manuales y ordenanzas municipales.

Diseña e implementa metodologías de reclutamiento, selección, inducción, evaluación y compensación del recurso humano de la municipalidad, aplicando la legislación vigente de la materia, y es responsable de la aplicación de las normas y procedimientos institucionales incluido el Reglamento Interno de Trabajo.

Apoya a las dependencias municipales en la elaboración, actualización o ampliación de los manuales administrativos para el ejercicio de las funciones administrativas, directivas, operativas, que lleva a cabo la organización municipal.

Promueve la capacitación constante del personal municipal, promoviendo el desarrollo de la carrera laboral y profesional,

tramita los ascensos, traslado de personal, evalúa el desempeño laboral e informa de los resultados para los correctivos y acciones de mejora en el ejercicio de los puestos de trabajo.

Presenta informes o reportes a la máxima autoridad administrativa, del desempeño laboral, para la toma de decisiones, cuenta con el apoyo de la Comisión de probidad, la cual está presidida por Concejal o Síndico.

Es responsable de dirigir, coordinar y controlar los procesos de pago de nóminas de los sueldos y salarios de los trabajadores municipales, planillas de dietas del Concejo Municipal, planillas de jubilados, retenciones judiciales, planillas de Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, Plan de Prestaciones del Empleado Municipal -PPEM-, Auxilio Póstumo -AP- y otros que se deriven de la administración de personal.

De igual forma dispone de un espacio para la coordinación con las dependencias municipales por la interacción que mantiene en la administración del recurso humano.

Planificación y coordinación

- ✓ Planificar anualmente las actividades a realizar y velar por su cumplimiento.
- ✓ Gestionar recursos ante el Alcalde municipal para la ejecución de procesos de formación de personal.
- ✓ Proponer e informar al Concejo Municipal sobre avances y limitaciones del trabajo.
- ✓ Presentar informes establecidos en ley y por disposiciones municipales.
- ✓ Coordinar ante otras instancias municipales la aplicación de normas y manuales concernientes a la DRRHH.
- ✓ Asesorar las dependencias municipales, en la elaboración de Manuales, Reglamentos y Procedimientos Administrativos.
- ✓ Proponer al Alcalde Municipal proceso de mejora de la gestión administrativa.
- ✓ Proponer y participar en la formulación y revisión de políticas, planes y reglamentos municipales, de la gestión administrativa.
- ✓ Velar por la aplicación de las políticas, planes y reglamentos de la gestión administrativa municipal.

Orientación a usuarios

- ✓ Orientación de usuarios en los temas de Recursos Humanos.
- ✓ Promover la participación equitativa en los procesos de selección y contratación.
- ✓ Promover la equidad de género en la estructura organizacional de la Municipalidad.
- ✓ Promover la participación e inclusión de los diferentes rangos de edad, dentro de los procesos de contratación.

Reclutamiento y selección de personal

- ✓ Diseñar la metodología para los procesos de reclutamiento, selección de personal, motivando una amplia participación.
- ✓ Diseñar e implementar procesos de inducción del personal previo a su ingreso al servicio municipal.
- ✓ Promover procesos de convocatoria interna, que permita a los empleados municipales desarrollar una carrera administrativa dentro de la municipalidad.
- ✓ Tramitar los diferentes movimientos de personal, nombramientos para ascenso, traslados derivados de proceso internos de selección

Contratos y nombramientos

- ✓ Gestionar expedientes que le indiquen, relacionados a resoluciones de nombramientos, adendum, acuerdos u otros instrumentos administrativos relaciones a contratos laborales.
- ✓ Tramitar los diferentes movimientos de personal (nombramientos, contrataciones, permisos, bajas, vacaciones, suspensiones, ascensos, traslados, permutas, entre otros).
- ✓ Coordinar y atender las instrucciones, resoluciones, acuerdos de la Autoridad Superior, relacionadas con nombramiento, ascensos, traslados, permutas y demás acciones del personal.
- ✓ Ejecutar las disposiciones de la autoridad superior relacionadas a bajas de personal.
- ✓ Presentar propuestas de ascenso, traslados de personal municipal a la autoridad competente.

Control de nóminas

- ✓ Actualizar la base de datos de candidatos, con información técnica que permita la elegibilidad para convocatoria.
- ✓ Llevar un control y registro de los empleados activos.
- ✓ Llevar un control y registro de las clases pasivas de la municipalidad, actualizando anualmente la información de

sobrevivencia.

- ✓ Llevar registro y archivo de las órdenes de embargo y control de los descuentos judiciales mensuales.
- ✓ Llevar control de las cuotas patronales y laborales del IGSS y PPEM
- ✓ Llevar control de los descuentos por concepto de seguro de vida (Auxilio Póstumo)
- ✓ Llevar control de licencias, permisos, suspensiones de trabajo.
- ✓ Llevar registro y control de vacaciones del personal municipal.
- ✓ Operar sistemas electrónicos de personal para altas, ascenso, bajas.
- ✓ Llevar control y registro actualizado de expedientes de empleados y funcionarios municipales.

Asistencia y capacitación técnica

- ✓ Requerir anualmente las necesidades de capacitación de las dependencias municipales.
- ✓ Coordinar la integración temática del plan anual de capacitaciones y solicitar su aprobación ante el Concejo Municipal.
- ✓ Fortalecer las capacidades técnicas del personal de la DRRHH para una gestión eficiente.
- ✓ Coordinar con organizaciones estatales y no gubernamentales la ejecución procesos de formación del recurso humano de la municipalidad.
- ✓ Identificar las necesidades de capacitación del personal municipal.
- ✓ Implementar programas de capacitación y formación dirigidos al personal municipal.
- ✓ Verificar mensualmente los registros físicos y digitales de entradas y salidas del personal municipal.
- ✓ Aplicar los mecanismos sancionatorios en caso de ausencia, falta, incumplimiento a las labores, de conformidad con lo que establece el reglamento interno de trabajo en uso.
- ✓ Verificar en campo la asistencia del personal municipal
- ✓ Constatar en campo la ejecución de las funciones del personal municipal, conforme a lo establecido en los manuales de funciones de cada dependencia municipal.
- ✓ Elevar la máxima autoridad administrativa los informes respecto a la insistencia a procesos de formación, o negativa a asistir a ellos por parte del personal municipal.

Reglamentos y medidas disciplinarias

- ✓ Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Personal.
- ✓ Presentar al Alcalde Municipal, para consideración y aprobación, la documentación relativa a acciones disciplinarias.
- ✓ Promover la Evaluación del Desempeño como herramienta de medición y aplicación de acciones de reglamento interno de trabajo.
- ✓ Promover reglamentos, planes o manuales administrativos referentes al desempeño del personal.
- ✓ Establecer e implementar un Plan de Salud y Seguridad Ocupacional, previa aprobación del Concejo Municipal.
- ✓ Propiciar la evaluación continua del desempeño del recurso humano de cada dependencia municipal.

2.1.16. Funciones de Policía Municipal -PM-

i. Policía Municipal -PM-

Es el responsable de formular, proponer, implementar, dirigir, supervisar las acciones de seguridad de funcionarios, empleados, y bienes de la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz.

Para el buen funcionamiento de la misma, cuenta con un jefe y un sub jefe que responden directamente al Alcalde Municipal, como máxima autoridad administrativa, dirigirán las actividades de los agentes y oficiales. Para la prestación del servicio deben atender las Leyes, Reglamentos, Normas, Acuerdos municipales en relación a la policía municipal.

ii. Objetivo general de la Policía Municipal -PM-

Minimizar las amenazas de toda índole que atente contra la integridad física de los funcionarios y empleados municipales en el ejercicio de sus funciones y de los bienes de la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz.

iii. Estructura Funcional de LA Policía Municipal -PM-



iv. Funciones y competencias de la Policía Municipal -PM-

La Policía Municipal vela por el cumplimiento los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Concejo y alcalde municipal. Vela por los bienes municipales, es responsable de mantener el orden y seguridad, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del Municipio.

La Policía Municipal, es un equipo técnico humano especializado, con la mística de servir salvaguardando los bienes del municipio que se constituyen en el escenario de la vida cotidiana del vecino.

Planificación y coordinación

- ✓ Reunión de trabajo con el sub jefe de la Policía para la

elaboración del Plan Operativo Anual.

Seguridad y protección a las autoridades municipales.

- ✓ Garantizar seguridad y protección a las autoridades municipales, cuando desarrollan actividades públicas.

Protección y Auxilio.

- ✓ Proporcionar auxilio inmediato y la protección adecuada a las personas que lo solicitan o cuando éstas o sus bienes están en peligro, dentro del área de las instalaciones municipales.

Monitorear el puesto de servicios

- ✓ Monitoreo y supervisar los puestos de servicios por el jefe de la Policía.

Izada del pabellón Nacional y estandarte de la municipalidad

- ✓ La Policía Municipal proceden a las 06:00hrs a la colocación de las banderas en el asta y a las 18:00hrs se procede a la arriada de las mismas de lunes a viernes.

Control de salidas y entradas de vehículos oficiales

- ✓ Se controla las salidas y entradas de los vehículos, revisión física del mismo, control de odómetro combustible y la elaboración de la hoja de responsabilidad cuando sea necesario.

Revisión de equipo y entrega del mismo

- ✓ Se pasan revistas a todos los elementos de la Policía, que estén bien de salud para realizar cualquier misión y revisión de aseo personal, entrega de equipos, armas, municiones, linternas luego a los puesto de servicios, al final se elabora el informe del labor realizado durante las 24hrs de servicio.

Manejos de libros de novedades y asistencia del personal municipal

- ✓ Se registran las entradas de todos los empleados como también en las salidas y la revisión de mochilas después de la jornada de trabajo, Control de personas que visitan a diferentes dependencias de la municipalidad, se elabora el informe de la asistencia de los empleados.

Apoyo perimetral del mercado

- ✓ Monitoreo del perímetro del mercado y apoyo en ordenamiento

de vendedores e informar al jefe de la Policía Municipal por algún incidente.

Manejo del reloj biométrico

- ✓ El jefe de la Policía es el encargado de registrar a todos los empleados municipal en el reloj biométrico, llevar el control electrónico de asistencia trasladando consolidados a dirección de recursos humano y alcaldía municipal.

Manejo de cámaras

- ✓ Monitoreo de cámaras en puntos importantes dentro y fuera del edificio o en puntos estratégico de las instalaciones municipales.

2.1.17. Funciones de Bomberos Municipales

i. Bomberos Municipales

El Cuerpo/Estación de Bomberos Municipales, es una institución, eminentemente técnica, servicial para la comunidad, instituida para la protección, seguridad de las personas y sus bienes en el evento del riesgo que pueda correr, ya sea por incendio, catástrofe o bien en cualquiera otra emergencia en que deba de prestar los auxilios necesarios en pro de la humanidad, y en cumplimiento de su lema:

Disciplina-Honor-Lealtad-Abnegación

Son fines del Cuerpo/Estación de Bomberos Municipales. 1. Prevenir y combatir incendios. 2. Auxiliar a las personas, sus bienes en casos de incendios, accidentes, desastres, calamidades públicas y otros similares. 3. Promover campañas de educación y prevención, periódicamente, tendientes a evitar siniestros. 4. Revisar y emitir certificados de seguridad en materias de su competencia, a nivel nacional. 5. Prestar la colaboración que se le solicite por parte del estado y personas necesitadas, en asuntos que sean materia de su competencia y no contravengan su naturaleza.

EL Cuerpo de Bomberos Municipales depende directamente de: 1. La Municipalidad; 2. Asociación Nacional de Bomberos Municipales Departamentales -ASONBOMD-; 3. Comité Pro-Bomberos; 4. Comandancias y Junta de oficiales, siendo estas cuatro instancias

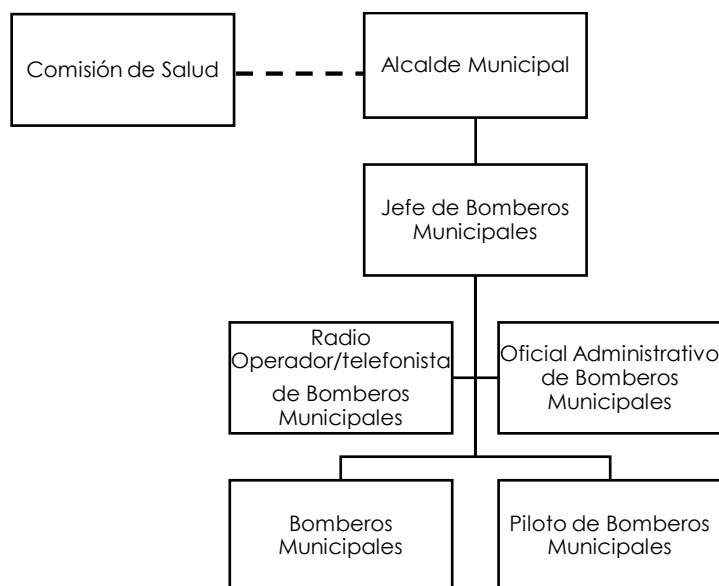
las Jefaturas Superiores.

Dados los innegables servicios que prestan a la comunidad y del profundo arraigo en la conciencia nacional, por la tesonera labor y siendo un hecho la contribución que presta al pueblo de San Juan Chamelco, municipios y departamentos aledaños en su organización, por lo tanto se regula también en este reglamento la forma como debe canalizarse dicha ayuda.

ii. Objetivo general de Bomberos Municipales

Brindar atención que sea requerida, para poder preservar la vida y bienes de la población en general.

iii. Estructura Funcional de Bomberos Municipales



iv. Funciones y competencias de Bomberos Municipales

Los Bomberos Municipales ofrecen programas de seguridad contra incendios en su comunidad, combaten los incendios, con el fin de salvaguardar vidas y patrimonios. También se ocupan de emergencias tales como accidentes de tránsito, atención pre-hospitalaria, vertidos químicos, inundaciones y situaciones de

rescate.

- a. Habilidades analíticas.
- b. Pensamiento crítico.
- c. Habilidades de comunicación.
- d. Habilidades interpersonales para el Trabajo en equipo.
- e. Conocimiento técnico.
- f. Destreza.
- g. Valor.
- h. Resistencia física.

Los Bomberos Municipales, utilizan equipamientos tales como escaleras, aparatos de respiración e intercomunicadores. A veces utilizan cámaras térmicas que ayudan a localizar personas en ambientes llenos de humo mediante la detección de los cambios de temperatura.

Planificación y coordinación

- ✓ Planificar anualmente las actividades a realizar con el presupuesto y velar por su cumplimiento.
- ✓ Coordinar capacitaciones con la fuerza activa y seleccionar personal idóneo para ejecutar.
- ✓ Dar seguimiento a las actividades planificadas para verificar el cumplimiento.



CAPITULO III

DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS DE TRABAJO

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS DE TRABAJO.

3.1 Descripción de funciones y atribuciones de Alcaldía Municipal

3.1.1 Alcalde Municipal

DESCRIPCIÓN DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

I. DATOS GENERALES	
Título del Cargo: Alcalde Municipal	Órgano: Sustantivo
Dirección o dependencia: Alcaldía Municipal	
Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Asesor (a) Jurídica ✓ Auditor (a) Interna ✓ Juez (a) de Asuntos Municipales y de Tránsito ✓ Secretario (a) Municipal ✓ Encargado (a) Comunicación social ✓ Director (a) Municipal de Planificación ✓ Director (a) de Administración Financiera Integrada Municipal ✓ Director (a) Municipal de Agua y Saneamiento ✓ Director (a) de Servicios Públicos Municipales ✓ Director (a) de Ambiente e Infraestructura Saludable ✓ Director (a) Municipal de la Mujer ✓ Director (a) de Seguridad Alimentaria y Nutricional ✓ Director (a) de la Policía Municipal de Tránsito ✓ Director (a) de Recursos Humanos ✓ Jefe de la Policía Municipal ✓ Jefe de Bomberos Municipales 	

II. NATURALEZA DEL CARGO

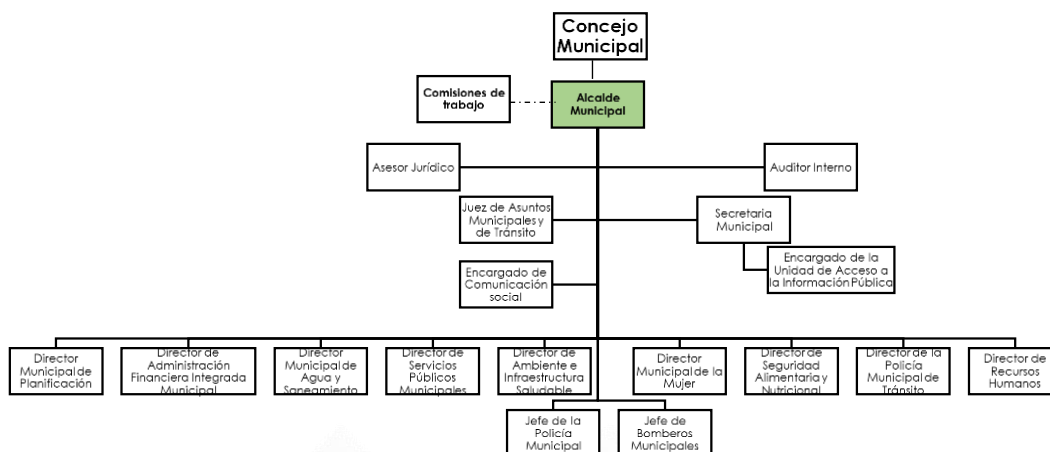
El alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

El Alcalde Municipal es el responsable de presidir el Concejo Municipal, así como velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas y municipales

y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio. Representar a la Municipalidad y al Municipio; hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal, dictar medidas de política y buen gobierno y ejercer la potestad de acción directa y en general, así como de resolver los asuntos del Municipio que no estén atribuidos a otra autoridad. Administrar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, evaluar, fiscalizar, y otras actividades que sean necesarias para el eficiente funcionamiento y desempeño de la Municipalidad, para mejorar la calidad de vida de los vecinos del Municipio, garantizando la prestación de los servicios públicos esenciales.

IV. ORGANIGRAMA DEL CARGO



V. Atribuciones y obligaciones

No.	Atribuciones y obligaciones
1	Dirigir la Administración Municipal.
2	Representar a la Municipalidad y al Municipio.

3	Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a los miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.
4	Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio.
5	Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
6	Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
7	Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la Municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.
8	Ejercer la jefatura de la Policía Municipal, así como el nombramiento y la sanción de sus funcionarios.
9	Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
10	Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad, en caso de catástrofe y desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
11	Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
12	Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
13	Promover y apoyar, conforme al Código Municipal y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en el municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
14	Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y una vez substanciados, da cuenta al pleno del Concejo Municipal en la sesión inmediata.
15	Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y una vez substanciados, da cuenta al pleno del Concejo Municipal en la sesión inmediata.
16	Autorizar, conjuntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la Municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el Municipio; se exceptúan los libros y registros

	auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde a autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
17	Tomar el juramento de ley a los Concejales, Síndicos y a los Alcaldes Comunitarios o Auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
18	Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas, del inventario de los bienes del Municipio, dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año.
19	Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
20	Presentar el presupuesto anual de la Municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
21	Remitir dentro de los primeros cinco días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avecindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.
22	Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al Municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Concejo Municipal
- ✓ Funcionarios y Trabajadores Municipales

Externas:

- ✓ Vecinos
- ✓ Gobierno Central
- ✓ Instituciones Públicas
- ✓ Comités Comunitarios de Desarrollo
- ✓ Otras Municipalidades

VII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.2 Descripción de funciones y perfil de puestos de trabajo de Asesoría Jurídica

3.2.1 Asesor Jurídico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Título del Puesto: Asesor Jurídico	Órgano: Control Interno
Dirección o dependencia: Asesoría Jurídica	Sección: Jurídica
Jefe Inmediato Superior: Concejo Municipal.	Subalternos: ✓ Ninguno
Jornada y horario laboral: De 08:00 a 16:00 horas.	

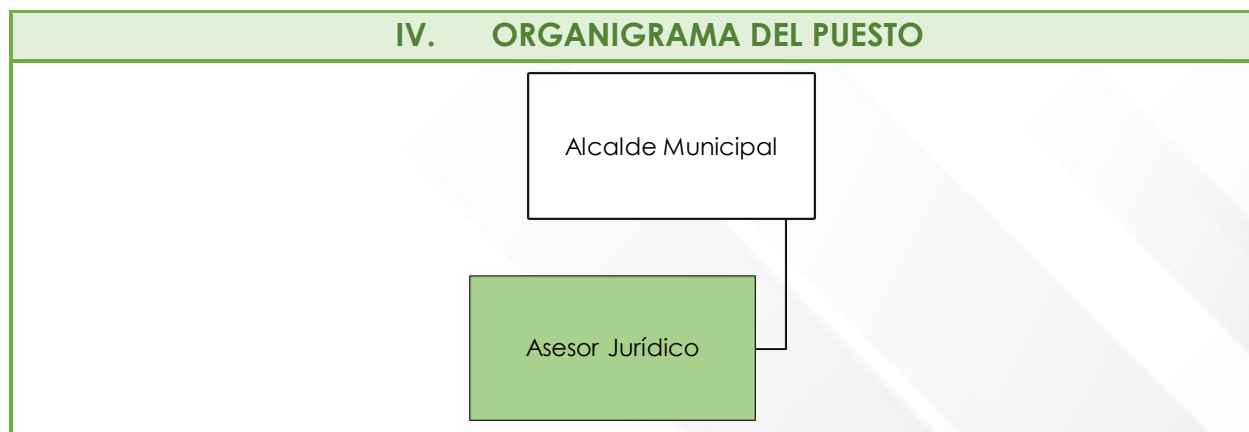
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto consultivo, nombrado por el Concejo Municipal, responsable de sus actuaciones ante éste.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Preservar los intereses de la municipalidad de San Juan Chamelco tanto en la competencia administrativa como judicial, así como la dirección y defensa de las partes en juicio y toda clase de procesos judiciales y administrativos.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Asesorar al Concejo, Alcalde Municipal y demás dependencias municipales en los asuntos jurídicos y normativos
2	Asesor en los procesos que se le hagan de su conocimiento
3	Emitir dictámenes jurídicos.
4	Emitir opinión jurídica en temas de competencia municipal
5	Presentar denuncias en materia legal.
6	Visar convenios institucionales, instrumentos públicos y contratos administrativos.
7	Elaborar proyectos de reglamentos u otras disposiciones actualizadas y acordes a la legislación vigente que faciliten la gestión municipal
8	Atender consultas, emitir opiniones, recomendaciones de carácter específico con el objeto de evitar controversias o resolver conflictos relacionados con la materia de su especialidad en la Municipalidad.
9	Asistir a las reuniones de Concejo Municipal, cuando sea necesario o requerido.
10	Informar de los asuntos atendidos, seguimiento y cierre de los procesos.
11	Realizar otras actividades inherentes al cargo, que le sean requeridas por la autoridad superior.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Concejo y Alcalde Municipal ✓ Directores Municipales ✓ Personal de la municipalidad 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Instituciones de los Organismo Ejecutivo, Judicial y otras ✓ Población en General ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas

VII. PERFIL DEL PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario x
Título: Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Colegiado				

Activo.

De preferencia con estudios de Posgrados en cualquier rama del derecho.

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

4 años en administración
publica

Conocimientos básicos:

- ✓ En leyes y doctrinas civiles, penales, mercantiles, administrativas, de tránsito y procesales

Actitudes:

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Proactividad e Iniciativa
- ✓ Integridad y ética

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Comprensión y síntesis de información,
- ✓ Mediación, formular estrategias, resolución de conflictos
- ✓ Dominio oral y escrito del idioma español
- ✓ Preferentemente domino oral del idioma Q'eqchi'.

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:

Concejo Municipal

Fecha de actualización:

Diciembre 2021

3.3 Descripción de funciones y perfil de puestos de trabajo de Auditoría Interna

3.3.1 Auditor Interno

Descripción del Puesto

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Título del Puesto: Auditor (a) Interno (a)	Órgano: Control Interno
Dirección o dependencia: Auditoría Interna	Sección: Auditoría
Jefe Inmediato Superior: Alcalde Municipal.	Subalternos: ✓ Ninguno
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

II. NATURALEZA DEL PUESTO
Es un cargo de confianza, de control interno, nombrado por el Concejo Municipal y responsable de sus actuaciones ante el mismo.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Realizar auditorías financieras y operacionales, implementar sistemas de control interno, evaluar y velar por la correcta ejecución presupuestaria, revisar y evaluar libros contables, determinar el desempeño financiero, diseñar propuestas que contribuya al mejoramiento de la recaudación financiera municipal en coordinación con la DAFIM y formular el plan anual de auditoría.



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Elaborar y someter para aprobación del Concejo Municipal, el plan anual de auditoría y sus modificaciones, con base en la normativa emitida por la Contraloría General de Cuentas, el cual servirá de guía para la planificación específica de cada trabajo que se ejecute.
2	Enviar a la Contraloría General de Cuentas, en el mes de enero de cada año y cuando sufra modificaciones, copia del Plan Anual de Auditoría debidamente aprobado por el Concejo Municipal.
3	Elaborar y autorizar informes de cada auditoría programada en el plan anual mediante la implementación del SAG-UDAI (Sistema de Auditoría Gubernamental para Unidades de Auditoría Interna).
4	Cumplir y velar por el estricto cumplimiento de la normativa legal y técnica de las operaciones financieras, para garantizar que los fondos se inviertan en forma eficiente, efectiva y transparente, que regula el ejercicio de la Auditoría Interna Gubernamental.
5	Implantar un sistema de control interno ágil y eficiente de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria, que reduzca considerablemente cada uno de los riesgos financieros que pueda generar un impacto negativo en la institución, siendo responsable de sus actuaciones ante el Concejo Municipal.
6	Cumplir el objetivo de la fiscalización de ejecución de los recursos municipales; así como ejercer los medios de fiscalización establecidos en los artículos 136 y 137 del Código Municipal; ello en forma individual y/o en apoyo de las comisiones de finanzas y de probidad del Concejo Municipal.
7	Asesorar y orientar en temas de administración financiera y auditoría gubernamental, a las autoridades de la municipalidad y a otros funcionarios y empleados para mejorar su gestión.
8	Ejercer y velar porque se aplique siempre un proceso de calidad, eficiencia, eficacia, desconcentración, probidad, y transparencia en la administración municipal.
9	Realizar oportunamente la comunicación de los informes y resultados de cada auditoría sobre las actividades desarrolladas por la unidad, ante la autoridad superior correspondiente.

10	Velar por que se formulen las denuncias ante las instancias jurisdiccionales correspondientes, cuando durante el proceso de auditoría interna programadas en el Plan Anual de Auditoría.
11	Analizar expedientes y emitir opiniones y/o dictámenes técnicos referentes a los asuntos financieros de la municipalidad.
12	Informar periódicamente al Concejo Municipal, la evaluación de los programas establecidos en el presupuesto de ingresos y egresos de la municipalidad.
13	Participar en comisiones para resolver casos específicos asignados por el Concejo y Alcalde Municipal.
14	Diseñar en coordinación con la Dirección Administración Financiera Integrada Municipal, propuestas de mecanismos que contribuyan al mejoramiento de la recaudación financiera municipal.
15	Asistir a reuniones convocadas por el Concejo Municipal.
16	Realizar auditorías operacionales programadas en el plan anual de auditoría sobre la ejecución de planes, alcance de metas, objetivos y evaluar la ejecución de los procedimientos utilizados dentro de la entidad y el grado de cumplimiento.
17	Evaluar el sistema de control interno de las áreas de operación a examinar con base al manual de normas y procedimientos a través de cuestionarios o herramientas de auditoría.
18	Realizar arqueos de caja en los ingresos de la Tesorería Municipal, fondo de caja chica y corte de caja general y anexos.
19	Revisar y evaluar mensualmente cada uno de los libros contables; inventarios, libro de caja, nóminas y planillas, flujo de efectivo, balances mensuales y de situación general.
20	Redactar la memoria de labores, que permita conocer resultados anuales del área administrativa, operativa y financiera, planificadas en el Plan Anual de Auditoría.
21	Recomendar los procedimientos para el análisis de las operaciones contables con los que cuenta la Municipalidad, a fin de eliminar deficiencias a través de las medidas correctivas.
22	Verificar que cada uno de los colaboradores realice la rendición de cuentas de forma eficaz y oportuna que permita promover en cada funcionario y empleado público el cumplimiento del principio de transparencia.

23	Informar a las dependencias municipales las actualizaciones que surjan a las leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas a la administración financiera, contable, sistemas informáticos derivados de a la modernización del Estado.
24	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
25	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo o que sean indicadas por el Concejo y/o Alcalde Municipal.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Concejo Municipal
- ✓ Alcalde Municipal
- ✓ Director financiero municipal
- ✓ Director Municipal de planificación
- ✓ Funcionarios relacionados bienes activos y financieros municipales

Externas:

- ✓ Contraloría General de Cuentas
- ✓ Ministerio de Finanzas Públicas
- ✓ Instituto Nacional de Fomento Municipal
- ✓ Sistema Bancario

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
				X

Título:

Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, Colegiado Activo.

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

1 año en puestos similares

Conocimientos básicos:

- ✓ Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-
- ✓ Conocimiento de las Normas Internacionales de Información Financiera Conocimiento de las

	<p>Normas Internacionales de contabilidad -NIIF-</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Paquete de Windows Office ✓ Elaboración de auditorías financieras y operacionales ✓ Sistemas de control interno ✓ Leyes, normas y procedimientos financieros Gubernamentales ✓ Aplicación de leyes, reglamentos y políticas con base en lo que establece la Contraloría General de Cuentas.
<p>Actitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Integridad y ética. ✓ Tolerancia a la presión ✓ Auto control ✓ Pensamiento analítico ✓ Integridad ✓ Razonabilidad ✓ Capacidad de indagación ✓ Orientación al logro ✓ Compromiso con la entidad Municipal ✓ Proactividad y dinamismo 	<p>Otras Habilidades y Destrezas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad Cognitiva ✓ Pensamiento estratégico ✓ Credibilidad técnica ✓ Dinamismo ✓ Precisión ✓ Dominio del idioma español escrito y hablado Q'eqchi' indispensable

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.4 Descripción de funciones y perfil de puestos de trabajo del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito

3.4.1 Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito		Órgano: Administrativo
Dirección o dependencia: Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito		Sección: Juzgado
Jefe Inmediato Superior: Alcalde Municipal.	Subalternos: ✓ Oficial de Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas		

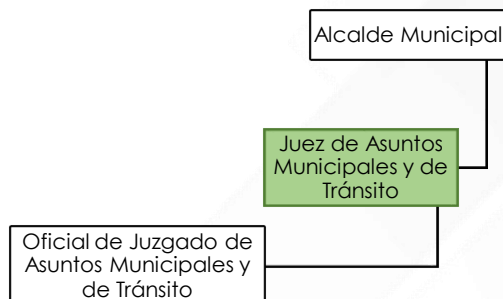
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un cargo de confianza, de libre nombramiento y remoción nombrado por el Concejo Municipal, regido por lo que establece el artículo 163 del Código Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales; atender y resolver asuntos legales de la Municipalidad concernientes a las normas establecidas en el Código Municipal, Reglamento de Tránsito y demás disposiciones que conciernen al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1	Intervenir por delegación de la autoridad municipal en asuntos que afecten las buenas costumbres, el ornato de la población, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general; de acuerdo a las normas legales vigentes, debiendo tomar medidas de acción o sanciones por su infracción según sea el caso.
2	Intervenir las acciones irregulares de tipo administrativo que concurren con hechos punibles, debiendo certificar por escrito lo conducente al Ministerio Público y/o dar parte a las autoridades de la Policía Nacional Civil si se tratare de delito flagrante; o bien las instancias legales correspondientes de acuerdo a los hechos suscitados.
3	Practicar las pruebas que la ley específica asigna al alcalde, en las diligencias voluntarias de titulación supletoria remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y su aprobación. Cuidando no violar arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
4	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.
5	Diligenciar todo documento que llegue de Órganos Jurisdiccionales, Ministerio Público, e Instancias Legales.

6	Revisar el Diario Oficial, para verificar las publicaciones oficiales relacionadas con la municipalidad u otras entidades que puedan ser de utilidad para el municipio.
7	Conocer, resolver y ejecutar las medidas e imponer las sanciones que procedan, según el caso.
8	Conocer, resolver y ejecutar las medidas a las infracciones a la ley 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
9	Conocer y resolver los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos municipales y de tránsito, o disposiciones del concejo municipal.
10	Resolver denuncias presentadas por los vecinos, cuando la naturaleza de la situación así lo requiera.
11	Realizar todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el Alcalde o Concejo Municipal, en que debe intervenir la Municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
12	Asistir a la convocatoria de Alcalde cuando este la requiera, para realizar consultas o solicitarle información sobre asuntos de su competencia.
13	Rendir los informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o el Alcalde.
14	Realizar los procedimientos administrativos de impugnaciones a las infracciones de tránsito.
15	Realizar los procedimientos administrativos de las denuncias y requerimientos realizados por la Policía Municipal de Transito.
16	Socializar a la población el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de tránsito en acompañamiento a la Policía Municipal de Transito
17	Verificar y brindar acompañamiento a la Policía Municipal de Transito en el ejercicio de sus funciones de conformidad a las leyes y reglamentos de tránsito.
18	Designar Actividades administrativas que por su naturaleza ameriten su trámite por el personal bajo su cargo.
19	Planificar, organizar y reportar a la Dirección de Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo

20	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo
21	Realizar otras actividades de su competencia, cuando sea necesario o requerido por el Alcalde.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Concejo y Alcalde Municipal
- ✓ Directores Municipales
- ✓ Personal de la municipalidad
- ✓ Personal de la Dependencia
- ✓ Policía Municipal de Tránsito

Externas:

- ✓ Instituciones de los Organismo Ejecutivo, Judicial y otras que ameriten según el cargo.
- ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el cargo.
- ✓ Población en general.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria

Básico

Diversificado

Técnico

Universitario

x

Título:

Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Colegiado Activo, preferentemente con estudios de Posgrados en Derecho Constitucional, Administrativo, Civil o de Trabajo.

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

4 años de experiencia en puestos similares u otras dependencias municipales.

Conocimientos básicos:

- ✓ Derecho Constitucional
- ✓ Administración Pública
- ✓ Derecho Administrativo
- ✓ Derecho Penal
- ✓ Derecho Civil

Actitudes:

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Excelentes relaciones interpersonales

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Habilidad verbal
- ✓ Resolución de conflicto
- ✓ Comunicación eficaz

- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Alta confiabilidad
- ✓ Ético
- ✓ Organizado
- ✓ Alta responsabilidad
- ✓ Diligente

- ✓ Manejo de personal
- ✓ Habilidad de análisis
- ✓ Manejo oral y escrito del idioma español
- ✓ Preferentemente manejo oral del idioma Q'eqchi'.
- ✓ Manejo de paquete Office Windows.

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:

Concejo Municipal

Fecha de actualización:

Diciembre 2021

3.4.2 Oficial de Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Oficial de Juzgado de Asuntos Municipales y de Transito		Órgano: Administrativo
Dirección o dependencia: Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito		Sección: Oficialía
Jefe Inmediato Superior: Juez de Asuntos Municipales y de Transito	Subalternos: ✓ Ninguno.	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas		

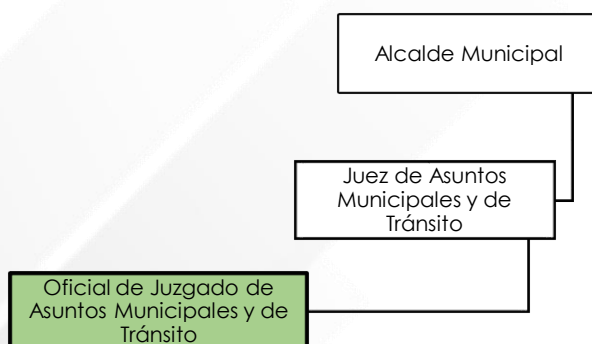
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde Municipal, que atenderá y tramitará los asuntos sometidos al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Asistir al juez en los procedimientos administrativos, en cumplimiento a lo regulado en los reglamentos municipales y demás disposiciones legales.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



VII. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Atender las gestiones del Juzgado cuando sea necesario realizar alguna diligencia por orden del Juez de Asuntos Municipales.
2	Servir de enlace entre el Juzgado Asuntos Municipales y de Transito y las demás dependencias municipales, entidades estatales o privadas y la población en general.
3	Atender a las personas que se presenten al Juzgado Asuntos Municipales y de Transito e informales, cuando así se requiera, del estado de los asuntos o expedientes que se tramitan, en cuyo caso y si fuere necesario, solicitará la autorización del Juez.
4	Incorporar los documentos o informes a los expedientes de conformidad con las instrucciones que reciba del Juez.
5	Poner a la vista del juez los expedientes que ingresen y darle trámite correspondiente.
6	Realizar el procedimiento administrativos de titulación supletoria.
7	Levantar actas y firmas providencias, resoluciones, oficios internos, expedientes que le son asignados.
8	Llevar control de todos los expedientes en general que ingresan al Juzgado Municipal, su traslado y resolución.
9	Elaborar informes que sean requeridos por las diferentes dependencias municipales.
10	Realizar y enviar citaciones que le sean asignados por el Juez Municipal y de Transito
11	Redactar actas de las Audiencias Programadas por el Juzgado de Asuntos Municipales y Transito
12	Redactar las Resoluciones emitidas por el Juez de Asuntos Municipales y Transito.
13	Realizar las inspecciones oculares que le sean designados por el Juez de Asuntos Municipales y Transito
14	Notificar las Resoluciones a las partes que conforman los procesos administrativos
15	Procurar los expedientes conocidos por el Juzgado de Asuntos Municipales y de Transito antes las diferentes dependencias Municipales.

16	Procurar los expedientes conocidos por el Juzgado de Asuntos Municipales y de Transito antes las diferentes dependencias del Estado, Autónomas, Semi autónomas o privadas.
17	Representar cuando sea designado, al Juez Municipal en reuniones de trabajo.
18	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo
19	Otras funciones que le sean asignados por el Juez de Asuntos Municipales y de Transito

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Alcalde municipal
- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Otras dependencias
- ✓ Personal de la dependencia

Externas:

- ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el cargo.
- ✓ Población en general.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado x	Técnico	Universitario
----------	--------	--------------------	---------	---------------

Título:

Título de nivel medio, estudiante de la carrera de Ciencia Jurídicas y Sociales, con 6 semestres aprobados

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

- ✓ 2 años de experiencia en puestos similares.

Conocimientos básicos:

- ✓ Derecho Constitucional
- ✓ Administración Pública
- ✓ Derecho Administrativo
- ✓ Derecho Penal
- ✓ Derecho Civil

Actitudes:

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Relaciones interpersonales

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Excelente redacción
- ✓ Servicio al cliente
- ✓ Habilidad de ubicación geográfica

- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Discreto
- ✓ Confiable
- ✓ Ética Profesional
- ✓ Accesible
- ✓ Comprometido con su trabajo
- ✓ Respetuoso y Tolerante
- ✓ Diligente
- ✓ Organizado
- ✓ Alta responsabilidad

- ✓ Habilidad verbal
- ✓ Resolución de conflicto
- ✓ Comunicación eficaz
- ✓ Manejo oral y escrito del idioma español y oral del idioma Q'eqchi' indispensable.
- ✓ Manejo de paquete Office Windows.

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.5 Descripción de funciones y perfil de puestos de trabajo de Secretaría Municipal

3.5.1 Secretaria Municipal

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Secretario (a) Municipal		Órgano: Administrativo
Dirección o dependencia: Secretaría Municipal		Sección: Secretaria
Jefe Inmediato Superior: Alcalde Municipal.	Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Asistente de Secretaría Municipal ✓ Oficial I ✓ Oficial II ✓ Oficial III ✓ Encargado de Consejos Comunitarios de Desarrollo y otras formas de Organización ✓ Oficial de recepción municipal ✓ Oficial de archivo municipal ✓ Mensajero/Notificador ✓ Encargado de Acceso de Información Pública y Atención al Ciudadano 	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas		

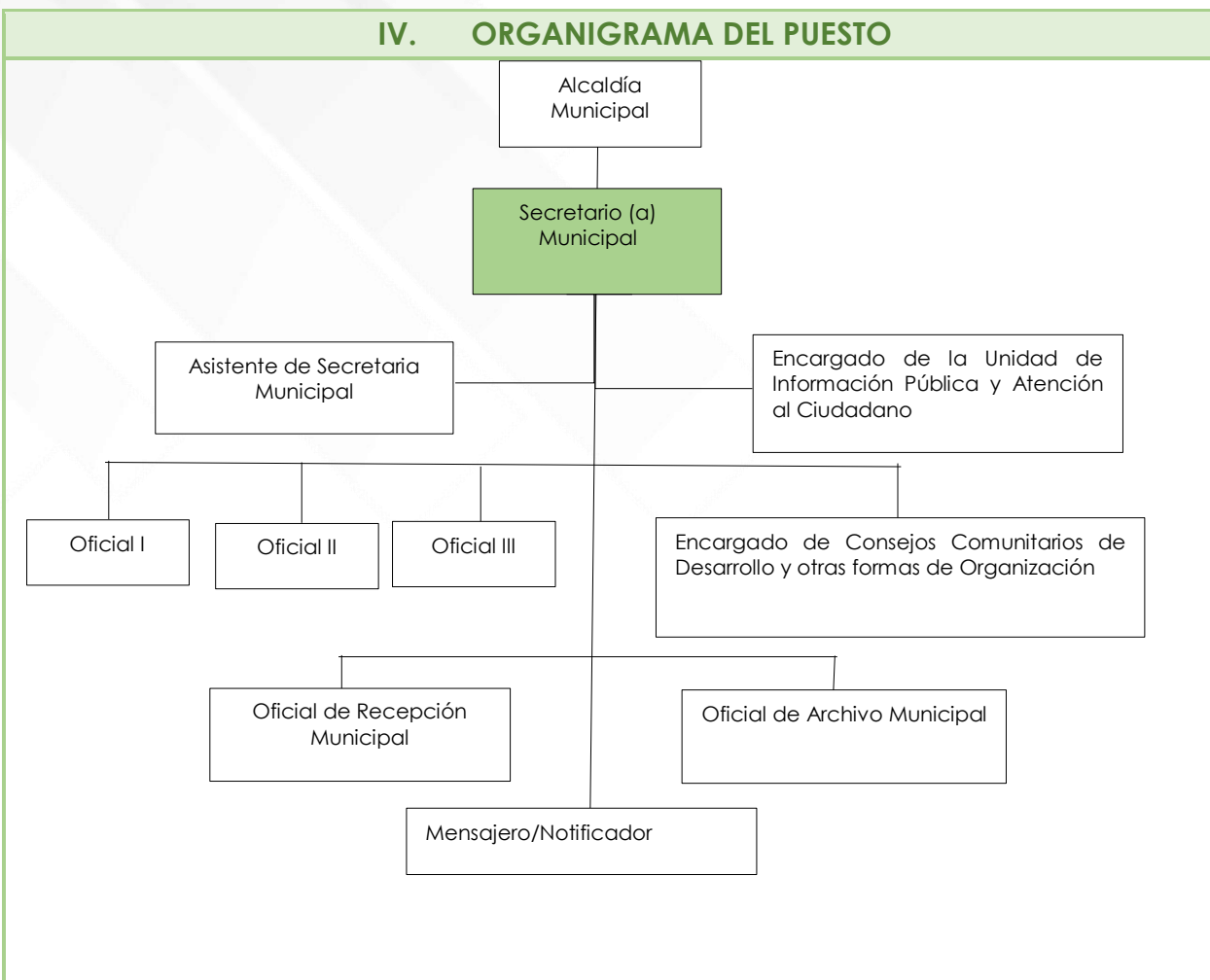
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Funcionario municipal de carácter administrativo nombrado por el Concejo Municipal, con el objeto de fungir como Secretario (a) de éste y del Señor Alcalde Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Dirigir, ordenar y supervisar los trabajos de la Secretaría, atender los requerimientos de Despacho Municipal, diligenciar las gestiones administrativas presentadas por los vecinos y que deben ser resueltas por el Concejo o Alcalde Municipal.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1	Revisar y orientar el trámite a seguir sobre documentación recibida por el personal de Secretaría, dirigida al Alcalde y Concejo Municipal.
2	Diligenciar para su trámite los recursos que de acuerdo a la ley, debe conocer el Concejo Municipal.
3	Realizar funciones de Secretaría en la Alcaldía y Concejo Municipal.
4	Organización logística de Sesiones de Concejo Municipal, COMUDE y otras actividades de protocolo.
5	Elaborar la agenda de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal y del COMUDE.
6	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.
7	Grabar las sesiones del Concejo Municipal y COMUDE para su posterior digitalización, redacción y revisión del proyecto de acta respectiva.
8	Someter a aprobación y en la reunión que corresponda, el proyecto de acta elaborado.
9	Elaborar en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal
10	Dar seguimiento a los acuerdos aprobados por el Concejo Municipal para informar al respecto.
11	Certificar las actas y resoluciones del alcalde, Concejo Municipal y del COMUDE.
12	Certificar y trasladar a las diferentes dependencias los puntos de actas de Concejo Municipal; firmando previamente dichos documentos.
13	Archivar y resguardar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
14	Desarrollar los procesos administrativos legalmente provenientes del Señor Alcalde, Concejo Municipal y COMUDE.
15	Elaborar la planilla de asistencia mensual para pago de dietas al Concejo Municipal y Secretaria.
16	Dirigir y ordenar los trabajos del personal bajo su cargo, garantizando que cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
17	Velar por el buen desempeño del personal bajo su cargo, reportando a la Dirección de Recursos Humanos, el incumplimiento de sus funciones, desacato de instrucciones o cualquier otra situación que afecte el funcionamiento de su área de trabajo.
18	Efectuar reuniones de trabajo periódicas con su equipo de trabajo.
19	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.
20	Revisar actas, Acuerdos, providencias, constancias, certificaciones varias, oficios y otros elaborados por oficiales de Secretaría avalando mediante su firma previo a su envío a diferentes comisiones y dependencias municipales o Instituciones u Organizaciones Públicas y

	Privadas.
21	Fungir como Secretario(a) del Consejo Municipal de Desarrollo – COMUDE-, asistiendo a las reuniones y redactar las actas de sesiones del mismo.
22	Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto Anual de Secretaría Municipal, de acuerdo a los lineamientos establecidos para el efecto.
23	Autorizar conjuntamente con el señor Alcalde los libros correspondientes de conformidad con la ley.
24	Atender al vecino, representantes institucionales de forma personal o telefónica.
25	Efectuar las gestiones necesarias ante las diferentes instancias gubernamentales y no gubernamentales de acuerdo a los planes municipales.
26	Elabora Acta detallada de cada sesión la cual será firmada por quien la haya presidido y por el Secretario Municipal siendo válida después haber sido leída y aprobada por los miembros del Concejo Municipal, a más tardar treinta (30) días a partir de su realización. La copia certificada de cada Acta será archivada cronológicamente bajo su responsabilidad (Código Municipal, Artículo 41).
27	Firmar conjuntamente con el Alcalde las Actas, Acuerdos, Reglamentos, Ordenanzas y disposiciones dictadas por el Concejo Municipal.
28	Redactar los Acuerdos y Resoluciones del Concejo Municipal y efectuar las comunicaciones correspondientes.
29	Rendir los informes que le sean requeridos por el Alcalde, Concejo Municipal y COMUDE.
30	Velar porque todos los documentos y expedientes del Concejo Municipal estén a la vista y dar cuenta de ellos cuando se les soliciten.
31	Velar porque los libros de Actas se lleven correctamente.
32	Dar trámite a lo resuelto por el Concejo Municipal de acuerdo con lo prescrito en el Código Municipal.
33	Planificar, organizar y reportar a la Dirección de Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.
34	Elaborar Convenios Interinstitucionales.
35	Controlar el cumplimiento de los plazos de los proyectos ejecutados mediante licitación y cotización de conformidad a la legislación

	aplicable.
36	Desarrollar los protocolos necesarios para el desarrollo de las actividades de inauguración de obras municipales.
37	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
38	Desempeñar cualquier otra función inherente a su cargo, que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el Alcalde.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Personal de la dependencia
- ✓ Personal de la Municipalidad

Externas:

- ✓ Personas e Instituciones Públicas y Privadas
- ✓ Población en general, Organizaciones comunitarias

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
				x

Título:

- ✓ Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Colegiado Activo,
- ✓ De preferencia con estudios de Post grado

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

3 años de experiencia en puestos similares

Conocimientos básicos:

- ✓ Conocimientos en Legislación de administración pública.
- ✓ Conocimientos en legislación gubernamental.
- ✓ Uso de tecnología: equipo de cómputo, proyección y audio
- ✓ Manejo de paquete de office

Actitudes:

- ✓ Orientación al logro
- ✓ Proactividad e iniciativa

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Íntegro y ético
- ✓ Discreto
- ✓ Cortes
- ✓ Actitud positiva
- ✓ Accesible
- ✓ Buenas relaciones interpersonales

- ✓ Domina oral y escrito del idioma español y manejo oral del idioma Q'eqchi'.
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Análisis e interpretación
- ✓ Organizado.
- ✓ Disciplinado.
- ✓ Pulcro

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:

Concejo Municipal

Fecha de actualización:

Diciembre 2021

3.5.2 Asistente de Secretaría Municipal

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Asistente de Secretaría Municipal		Órgano: Administrativo
Dirección o dependencia: Secretaría Municipal		Sección: Secretaría Municipal
Jefe Inmediato Superior: Secretario(a) Municipal	Subalternos: Ninguno	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas		

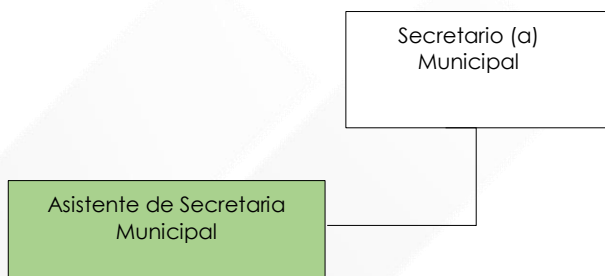
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde Municipal, le corresponde asistir las actividades de la Secretaría y Alcaldía Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Asistir y apoyar las funciones y responsabilidades asignadas al Secretario (a) Municipal, en las gestiones, reuniones con vecinos, Instituciones Públicas o Privadas, que realiza el Alcalde Municipal.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1.	Asistir a la Secretaría Municipal en cualquier actividad que le sea asignada, incluyendo audiencias públicas o en reuniones de trabajo con Concejo Municipal, Alcaldía, Directores y demás personal administrativo tomando nota e informar de las diligencias realizadas.
2.	Manejar la correspondencia general: oficios, constancias, certificaciones, providencias, circulares, memorándum, informes y conocimientos que conciernen a Secretaría Municipal.
3.	Atender las gestiones de Secretaría Municipal y efectuar las coordinaciones correspondientes.
4.	Atender a los vecinos de forma personal o vía telefónica, correo electrónico u otro medio a su alcance.
5.	Coordina reuniones que le sean solicitadas por la Secretaría Municipal.
6.	Actuar como enlace entre el personal municipal, población en general y Alcaldía Municipal.
7.	Brindar apoyo a las diferentes dependencias municipales, cuando se le requiera.
8.	Preparar el protocolo de las actividades en las que asiste el Alcalde Municipal.
9.	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su puesto.
10.	Llevar el control de las audiencias de Alcaldía Municipal y diligenciar las solicitudes que le sean presentadas.
11.	Asistir al Secretario(a) Municipal en sus atribuciones específicas.
12.	Elaborar requisiciones, de material, suministro y equipo de oficina.
13.	Llevar control de libro de conocimientos varios.
14.	Elaborar tarjetas de felicitaciones, agradecimiento, invitaciones, pésame y otros que le sean requeridos por el Alcalde Municipal.
15.	Realizar otras funciones inherentes a su cargo, que le sean requeridas por su jefe inmediato.
16.	Archivar y dar seguimiento a las solicitudes

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe inmediato superior. ✓ Concejo y Alcalde Municipal ✓ Personal de la Municipalidad. ✓ Secretario(a)municipal 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Personas e Instituciones Públicas y Privadas ✓ Población en general y organizaciones comunitarias.

VII. PERFIL DEL PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado X	Técnico	Universitario
Título: Título de Nivel Medio, con un mínimo de 30 cursos aprobados a nivel universitario en las carreras de Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas, Ingeniería en Sistemas u otras.				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: 1 año como mínimo en cargo secretarial		Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Domino oral y escrito del idioma español y manejo oral del idioma Q'eqchi'. ✓ Manejo y uso de tecnología: equipo de cómputo, proyección y audio ✓ Manejo de paquete de Software moderno ✓ Relaciones Públicas y Humanas ✓ Buena redacción y ortografía 		
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Íntegro y ético ✓ Discreto ✓ Accesible ✓ Amable ✓ Cortes ✓ Responsable ✓ Eficaz y Eficiente ✓ Vocación de servicio 		Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo ✓ Trabajo bajo presión ✓ Análisis e interpretación ✓ Organizado. ✓ Disciplinado. ✓ Pulcro ✓ Habilidad verbal ✓ Habilidad de redacción y diseño 		

- ✓ Coordinación y supervisión
- ✓ Manejo de personal

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN**Autorizado por:****Fecha de actualización:**

Alcalde Municipal

Diciembre 2021

3.5.3

Unidad de Información Pública y Atención al Ciudadano

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Unidad de Información Pública y Atención al Ciudadano.		Órgano: Administrativo
Dirección o dependencia: Secretaría Municipal		Sección: Secretaria
Jefe Inmediato Superior: Alcalde Municipal.	Subalternos:	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas		

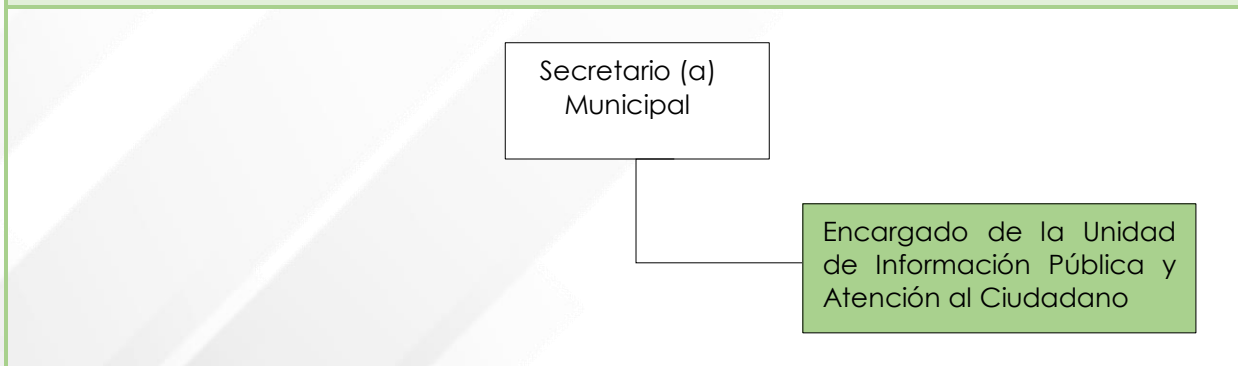
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal, según los procedimientos establecidos por la ley y coordinando con las demás dependencias municipales. Así mismo atender a la ciudadanía en general, orientándoles en relación a los requisitos

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Ejecutar las normas y los procedimientos a seguir para el debido cumplimiento de las funciones encomendadas a la Unidad de Información Pública y Atención al Ciudadano.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Garantizar el cumplimiento de la ley específica, los principios y procedimientos establecidos en la misma, para el desempeño de sus funciones.
2	Coordinar con los Directores y Coordinadores de dependencias, los mecanismos, de registro y seguimiento necesarios para cumplir con los plazos determinados para la entrega de información solicitada.
3	Implementar mecanismos para el adecuado control de solicitudes, para evaluar la eficiencia de respuesta de la municipalidad
4	Recibir y tramitar las solicitudes de los interesados, orientándoles en la formulación de las mismas, según lo establecido en el capítulo único, título segundo de la ley específica.
5	Localizar y entregar información pública solicitada por los interesados o notificar justificadamente la negativa de la información.
6	Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos de la municipalidad.
7	Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia.
8	Proporcionar para consulta la información solicitada por los interesados, que pueda ponerse a disposición de manera inmediata, previniendo de las medidas de seguridad, cuidado y manejo de los mismos, en caso de destrucción, menoscabo o uso indebido, debe informar inmediatamente a la autoridad superior
9	Elaborar y presentar informe escrito ante la PDH, correspondiente al año anterior, a más tardar antes de que finalice el último día hábil del mes de enero siguiente.
10	Promover en las unidades y departamentos de la municipalidad los mecanismos adecuados para el trabajo en equipo
11	Coordinar con la Unidad de Informática el desarrollo de sistemas de información complementarios, y el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación en su puesto de trabajo.
12	Realizar estudios y proponer normas tendientes a mejorar los procedimientos de acceso a la información pública municipal.
13	Recibir y dar seguimiento a las quejas y planteamientos realizados por los

	vecinos de acuerdo a los procedimientos establecidos para el efecto.
14	Orientar a los vecinos en lo relacionado con los trámites municipales, proporcionándoles los requisitos necesarios, información de plazos y otros.
15	Revisa las solicitudes de trámite orientando al ciudadano para dirigirle a la dependencia respectiva, si el expediente está completo.
16	Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo de las actividades que le sean asignadas por el Alcalde Municipal y/o Consejo Municipal.

VI. RELACIONES DEL PUESTO				
Internas: ✓ Con todas las dependencias municipales.		Externas: ✓ Con toda persona individual o jurídica, pública o privada que requiera información o trámites municipales.		
VII. PERFIL DEL PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado x	Técnico	Universitario
Título: ✓ Título a nivel medio				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: Preferible un año de experiencia en trabajo municipal para estar familiarizado con la naturaleza institucional y la atención a los ciudadanos.		Conocimientos básicos: ✓ Conocimientos referente a equipo tecnológico y programas de Microsoft Office ✓ Conocimientos de administración pública.		
Actitudes: ✓ Respetuoso ✓ Actitud Positiva ✓ Ético ✓ Responsable ✓ Buenas relaciones Interpersonales		Otras Habilidades y Destrezas: ✓ Disciplinado ✓ Pensamiento creativo ✓ Pensamiento critico ✓ Domino oral y escrito del idioma español y manejo oral del idioma Q'eqchi'.		

- ✓ Actitud Neutra
- ✓ Colaborador

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Análisis e interpretación
- ✓ Toma de decisiones

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN**Autorizado por:**

Concejo Municipal

Fecha de actualización:

Diciembre 2021

3.5.4 Oficial I

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Oficial I		Órgano: Administrativo	
Dirección o dependencia: Secretaría Municipal		Sección: Oficialía	
Jefe Inmediato Superior: Secretario(a) Municipal		Subalternos: Ninguno	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas.			

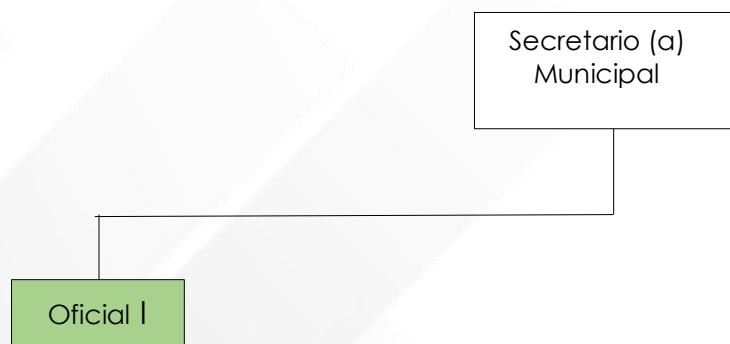
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde Municipal, le corresponde atender los requerimientos de Secretaría Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Atender, recibir, tramitar y dar seguimiento a la documentación administrativa que se maneja en la dependencia, derivada de las indicaciones de la Secretaría Municipal, Alcaldía Municipal y solicitudes o planteamientos presentados por vecinos y dependencias municipales, relacionada con los asuntos específicos que le han sido asignados.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1.	Elevar los proyectos de Actas, oficios, resoluciones, providencias, contratos de concesiones asignados para su respectiva revisión y posterior aprobación.
2.	Elaborar Acuerdos y resoluciones emitidas por el Alcalde Municipal.
3.	Certificar actas de sesiones del Concejo Municipal y entregar copias de estas, cuando se requieran.
4.	Asistir a reuniones en donde sea requerido su apoyo.
5.	Elaborar concesiones y/o renovaciones de transporte urbano de pasajeros en Bus y Microbús, Moto taxi.
6.	Trasladar al Juzgado de Asuntos Municipal y de tránsito expedientes de concesionarios que infringieron cláusulas del contrato de concesión.
7.	Dar seguimiento a las solicitudes de nuevas concesiones de transporte Urbano.
8.	Brindar asistencia a las sesiones de COMUDE, cuando sea necesario.
9.	Apoyar al Secretario (a) Municipal en las gestiones administrativas municipales y/o nivel gubernamental.
10.	Cubrir el puesto de Secretaria Municipal en caso de ausencia del titular, de conformidad con lo establecido con el artículo 85 del código municipal.
11.	Manejo de Sistema de Contabilidad Integrada Municipal.
12.	Manejo del Sistema Digital de COMUDE.
13.	Acreditar a los integrantes del pleno del COMUDE.
14.	Elaborar las convocatorias de sesiones del COMUDE.
15.	Elaborar las certificaciones de las actas del COMUDE.
16.	Elaborar los contratos administrativos de proyectos municipales mediante la modalidad de Licitación y Cotización.
17.	Elaborar convenios de Subsidio.
18.	Manejo de Sistemas Digitales que pudieran surgir de acuerdo a las funciones y atribuciones de Secretaría Municipal.
19.	Elaborar Declaraciones Juradas requeridas.
20.	Llevar el Registro de derechos posesorios.
21.	Llevar el Registro de fierro de fuego.
22.	Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la Secretaría Municipal o el Alcalde Municipal.

23. Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su puesto.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Personal de la dependencia
- ✓ Personal municipal

Externas:

- ✓ Población en general
- ✓ Personal de instituciones públicas y privadas
- ✓ Empresarios

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario X
----------	--------	---------------	---------	--------------------

Título:

Graduado del nivel medio, Cierre de Pensum en Ciencias Jurídicas y Sociales.

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

Experiencia en puestos similares

Conocimientos básicos:

- ✓ Legislación en Administración pública
- ✓ Dominio oral y escrito de los idiomas español y Q'eqchi'.

Actitudes:

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Relaciones interpersonales
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Discreto
- ✓ Organizado
- ✓ Comprometido con su trabajo
- ✓ Integridad y Ética

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Uso de equipo de cómputo y proyección
- ✓ Manejo de paquete Office e Internet
- ✓ Habilidad verbal
- ✓ Redacción y Elaboración de documentos
- ✓ Sistematización de archivo

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:

Alcalde Municipal

Fecha de actualización:

Diciembre 2021

3.5.5

Oficial II

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Oficial II	Órgano: Administrativo
Dirección o dependencia: Secretaría Municipal	Sección: Oficialía
Jefe Inmediato Superior: Secretaria Municipal	Subalternos: Ninguno
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas.	

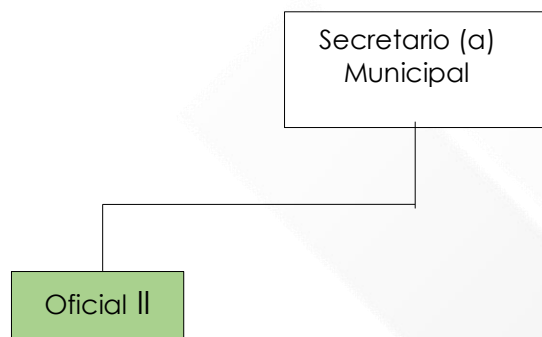
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde Municipal, le corresponde atender los requerimientos de Secretaría Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Tramitar y dar seguimiento a procesos vinculados a la celebración de matrimonio civil, autorización de libros, elaboración de contratos de concesión de taxi y otras gestiones que le sean encomendadas.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1.	Elevar los proyectos de Actas, oficios, resoluciones, providencias, contratos de concesiones asignados para su respectiva revisión y posterior aprobación.
2.	Autorizar libros de las distintas dependencias municipales.
3.	Elaborar las actas de matrimonio civil y Unión de Hecho.
4.	Notificar a los contrayentes del día y la hora del matrimonio civil.
5.	Elaborar el aviso de los Matrimonios Civiles o Uniones de Hechos celebrados y enviarlos al Registro Nacional de Personas.
6.	Verificar, recibir y generar la orden de pago por constancias municipales, emitidas por secretaría municipal de conformidad con el plan de tasas y arbitrios municipales.
7.	Asistir al Alcalde o Concejal de turno, en la celebración de matrimonios o en Uniones de Hecho.
8.	Asistir a reuniones varias en donde sea requerido su apoyo.
9.	Elaborar Contratos de Concesiones y/o renovaciones de servicio de transporte de taxi.
10.	Brindar asistencia a las sesiones de COMUDE, cuando sea necesario.
11.	Realizar otras funciones inherentes a su cargo, que le sean requeridas por su jefe inmediato.
12.	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su puesto.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dependencia ✓ Personal municipal 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Población en general ✓ Personal de instituciones públicas y privadas ✓ Empresarios

VII. PERFIL DEL PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario X
Título: Graduado del nivel medio, Estudiante universitario en la carrera en Ciencias Jurídicas y Sociales.				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: Experiencia en puestos similares		Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Legislación en Administración Pública. ✓ Dominio oral y escrito de los idiomas español y Q'eqchi'. 		
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo ✓ Relaciones interpersonales ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas ✓ Discreto ✓ Organizado ✓ Comprometido con su trabajo ✓ Integridad y Ética 		Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Uso de equipo de cómputo y proyección ✓ Manejo de paquete Office e Internet ✓ Habilidad verbal ✓ Redacción y Elaboración de documentos ✓ Sistematización de archivo 		

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN	
Autorizado por:	Fecha de actualización:
Alcalde Municipal	Diciembre 2021

3.5.6

Oficial III

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Oficial III		Órgano: Administrativo	
Dirección o dependencia: Secretaría municipal		Sección: Oficialía	
Jefe Inmediato Superior: Secretaría Municipal		Subalternos: Ninguno	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas.			

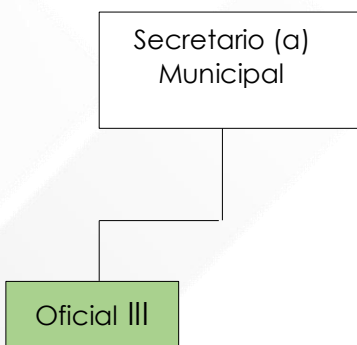
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde Municipal, le corresponde atender los requerimientos de Secretaría Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Es el órgano administrativo responsable de promover la participación ciudadana de forma organizada. Contribuye al fortalecimiento de la gestión municipal a nivel comunitario coordinado con la administración pública, mediante impulso interinstitucional público y privada.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1.	Elevar los proyectos de Actas, oficios, resoluciones, providencias, contratos de concesiones asignados para su respectiva revisión y posterior aprobación.
2.	Auxiliar al Secretario (a) Municipal en las sesiones del Concejo Municipal.
3.	Elaborar las certificaciones de las actas del Concejo Municipal que le sean requeridos.
4.	Notificar a las diferentes dependencias municipales de acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
5.	Asistir al oficial I y II de conformidad con la carga laboral que se tenga.
6.	Realizar otras funciones inherentes a su cargo, que le sean requeridas por su jefe inmediato.
7.	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su puesto.
8.	Coordinar con las Direcciones de Servicios Públicos Municipales y Dirección de la Oficina Municipal de la Mujer, la logística de la celebración del COMUDE.
9.	Trámite de edictos

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dependencia ✓ Personal municipal 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Población en general ✓ Personal de instituciones públicas y privadas ✓ Empresarios

VII. PERFIL DEL PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario X
Título: Graduado nivel medio, Estudiante universitario en la carrera en Ciencias				

Jurídicas y Sociales.	
Experiencia Laboral:	
Años de experiencia: Experiencia en puestos similares	Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Legislación en Administración Pública. ✓ Dominio oral y escrito de los idiomas español y Q'eqchi'.
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo ✓ Relaciones interpersonales ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas ✓ Discreto ✓ Organizado ✓ Comprometido con su trabajo ✓ Integridad y Ética 	Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Uso de equipo de cómputo y proyección ✓ Manejo de paquete Office e Internet ✓ Habilidad verbal ✓ Redacción y Elaboración de documentos ✓ Sistematización de archivo

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN	
Autorizado por:	Fecha de actualización:
Alcalde Municipal	Diciembre 2,021

3.5.7 Encargado de Consejos Comunitarios de Desarrollo y otras formas de Organización

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Encargado de Consejos Comunitarios de Desarrollo y otras formas de Organización		Órgano: Administrativo
Dirección o dependencia: Secretaría municipal		Sección: Secretaría Municipal
Jefe Inmediato Superior: Secretaría Municipal	Subalternos: Ninguno	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas.		

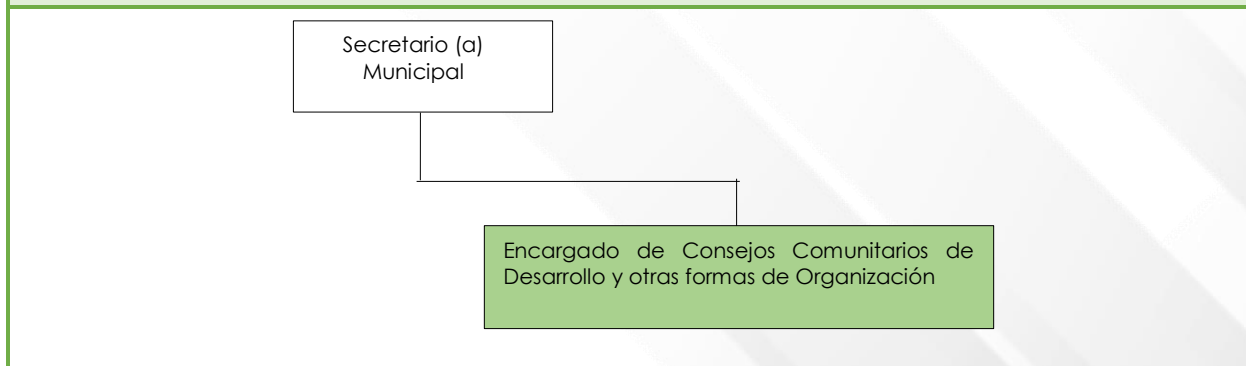
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde Municipal, le corresponde atender los requerimientos de Secretaría Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Es el órgano administrativo responsable de promover la participación ciudadana de forma organizada, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión municipal a nivel comunitario coordinado con la administración pública, mediante impulso interinstitucional público y privada.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1.	Ser el canal de comunicación efectivo con líderes comunitario, órganos de Consejos Comunitarios de Desarrollo de primer y segundo nivel.
2.	Organizar reuniones periódicas con Alcaldes Auxiliares, Alcaldes de las distintas microrregiones, líderes comunitarios y miembros del Concejo Municipal para mantener la gobernanza.
3.	Cumplir con las atribuciones, reglamentos, ordenanzas y leyes de los sistemas de consejos de desarrollo.
4.	Promover y orientar los procesos de organización comunitaria.
5.	Inscripciones de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural de los niveles comunitario y municipal.
6.	Inscripción de comisiones de trabajo de COCODES y Comité con recaudación de fondos.
7.	Elaborar Certificaciones de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural de los niveles comunitario y municipal.
8.	Elaborar Credenciales de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural de los niveles comunitario y municipal.
9.	Capacitaciones a COCODES, comisiones de trabajo de los COCODES y Comité con recaudación de fondos
10.	Autorización de libros COCODES, comités varios.
11.	Recepción de Informes de los comités con recaudación de fondos.
12.	Garantizar la asistencia y participación de los representantes institucionales públicos, privados, sociedad civil, gremiales, educativas, mujeres, jóvenes, sindicalistas y sociedad civil organizada, en las sesiones de COMUDE y sus comisiones de trabajo.
13.	Calendarizar las sesiones de las comisiones de trabajo del COMUDE.
14.	Planificar con las diferentes dependencias municipales la presentación de las actividades realizadas por las dependencias ante el COMUDE.
15.	Planificar las presentaciones de los avances de las comisiones del COMUDE.
16.	Elaborar las actas de las sesiones de las comisiones del COMUDE.
17.	Convocar a los diferentes miembros que integran las diferentes comisiones del COMUDE a las sesiones programadas.
18.	Notificar a los diferentes órganos que conforman los consejos de desarrollo

	sobre el vencimiento de su nombramiento.
19.	Planificar la asamblea para la elección de COCODES de segundo nivel de las diferentes microrregiones.
20.	Coordinar la elaboración de los POAs de cada una de las comisiones del COMUDE.
21.	Realizar otras funciones inherentes a su cargo, que le sean requeridas por su jefe inmediato.
22.	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su puesto.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Personal de la dependencia
- ✓ Personal municipal

Externas:

- ✓ Población en general
- ✓ Personal de instituciones públicas y privadas
- ✓ Empresarios

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
				X

Título:

Graduado nivel medio, Estudiante universitario en la carrera en Ciencias Jurídicas y Sociales, o Técnico en Trabajo Social

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

Experiencia en puestos similares

Conocimientos básicos:

- ✓ Legislación en Administración Pública.
- ✓ Dominio oral y escrito de los idiomas español y Q'eqchi'.

Actitudes:

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Relaciones interpersonales
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Logro de metas

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Uso de equipo de cómputo y proyección
- ✓ Manejo de paquete Office e Internet
- ✓ Habilidad verbal

✓ Discreto	✓ Redacción y Elaboración de documentos
✓ Organizado	✓ Sistematización de archivo
✓ Comprometido con su trabajo	
✓ Integridad y Ética	

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN	
Autorizado por:	Fecha de actualización:
Alcalde Municipal	Diciembre 2021

3.5.8 Oficial de Recepción Municipal

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Oficial de Recepción Municipal		Órgano: Administrativo
Dirección o dependencia: Secretaría Municipal		Sección: Oficialía
Jefe Inmediato Superior: Secretario(a) Municipal	Subalternos: Ninguno	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas		

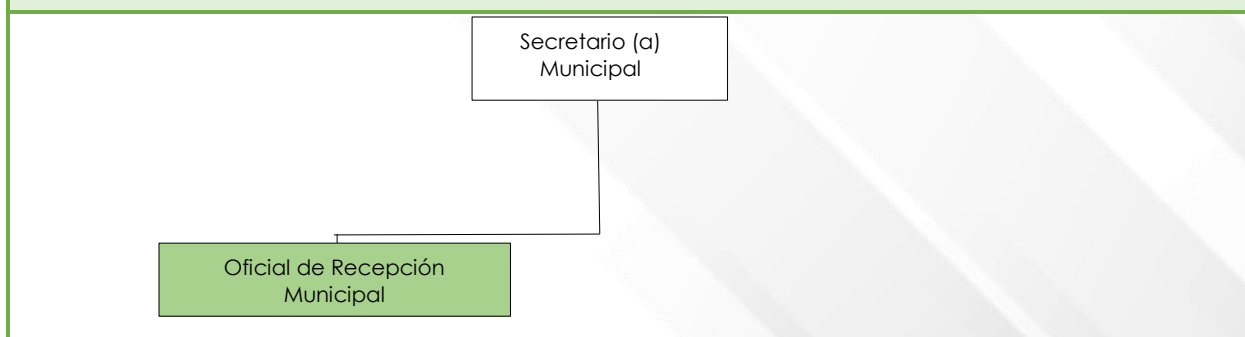
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde Municipal, es el responsable de establecer el enlace inicial entre la Municipalidad y los Vecinos, Instituciones Públicas y Privadas, que realizan solicitudes, audiencias o trámites administrativos.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Atender y direccionar la comunicación telefónica hacia las distintas dependencias municipales. Recibir, entregar y distribuir oportunamente la documentación administrativa a donde corresponda; trasladando las solicitudes de audiencias o planteamientos varios, hacia las distintas dependencias municipales.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1.	Orientar a la población en general, en las diferentes gestiones administrativas municipales.
2.	Atender y Orientar telefónicamente a la población en general e instituciones, proporcionando información que le sea requerida.
3.	Atender la central telefónica con prontitud y cortesía, canalizar las llamadas a la persona correspondiente y efectuar las llamadas que se le soliciten.
4.	Llevar un registro de las llamadas que se efectuó de la Municipalidad.
5.	Recibir, sellar y signar la correspondencia física y electrónica dirigida al Concejo Municipal, Alcaldía y demás dependencias municipales.
6.	Distribuir la correspondencia, a la dependencia municipal respectiva, llevando el control interno.
7.	Llevar un registro y coordinar las audiencias solicitadas al Concejo Municipal, Alcaldía y demás Dependencias Municipales, diligenciando su pronta atención.
8.	Llevar una estadística mensual de las audiencias atendidas por Alcaldía Municipal.
9.	Gestión de firmas ante la Alcaldía Municipal.
10.	Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su inmediato superior.
11.	Fijar los edictos en los estrados de la Municipalidad por mandato legal.
12.	Llevar el control de los plazos de la permanencia en los estrados de la Municipalidad de los Edictos
13.	Notificar a las diferentes dependencias Municipales sobre resoluciones, acuerdos, memorándum, oficios, providencia de Concejo Municipal, Alcaldía Municipal y Secretaría Municipal.
14.	Coordinar con el mensajero notificador municipal la correspondencia general.
15.	Elaboración de Constancias de Residencia, cargas familiares y de recomendación.
16.	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su puesto

17.	Recepcionar la documentación de matrimonio civil o Unión de Hecho.
18.	Elaboración de providencias
19.	Realizar otras funciones inherentes a su cargo, que le sean requeridas por su jefe inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Personal de la dependencia
- ✓ Personal municipal

Externas:

- ✓ Población en general
- ✓ Personal de instituciones públicas y privadas
- ✓ Empresarios

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
		X		

Título:

Secretaria Oficinista o Comercial o carrera equivalente, idealmente con estudios universitarios.

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

Experiencia en puestos similares

Conocimientos básicos:

- ✓ Redacción y Elaboración de documentos
- ✓ Dominio oral y escrito de los idiomas español y Q'eqchi'.
- ✓ Manejo de equipo de oficina

Actitudes:

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Relaciones interpersonales
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Logro de metas
- ✓ Discreto
- ✓ Organizado
- ✓ Comprometido con su

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Uso de equipo de cómputo
- ✓ Manejo de paquete Office e Internet
- ✓ Habilidad verbal
- ✓ Habilidad de análisis
- ✓ Sistematización de archivo
- ✓ Diligente

trabajo ✓ Integridad y Ética	
---------------------------------	--

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN	
Autorizado por:	Fecha de actualización:
Alcalde Municipal	Diciembre 2,021

3.5.9 Oficial de Archivo Municipal

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Oficial de Archivo Municipal		Órgano: Administrativo	
Dirección o dependencia: Secretaría Municipal		Sección: Oficialía	
Jefe Inmediato Superior: Secretario (a) Municipal		Subalternos: Ninguno	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas			

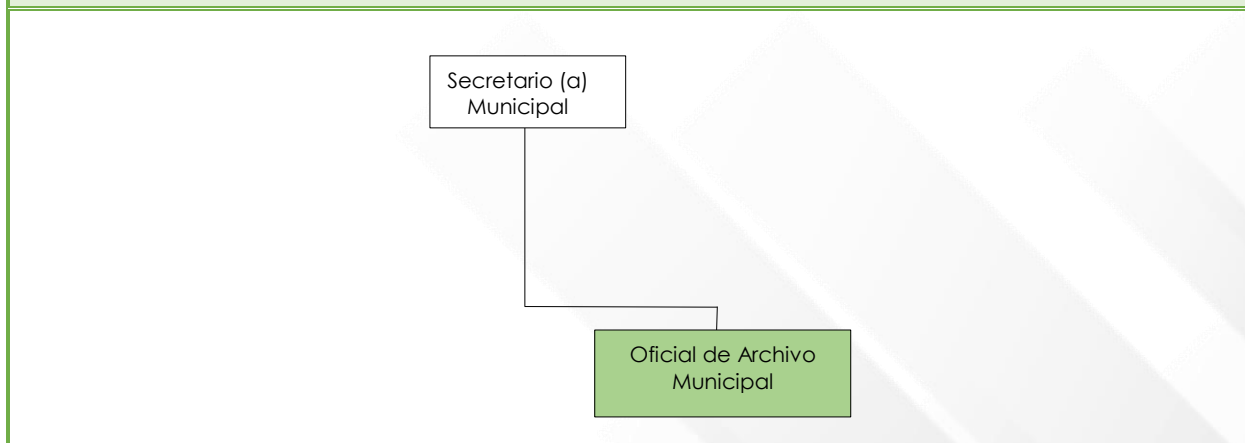
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde Municipal, es el responsable del resguardo de toda la documentación histórica que se produce en todas las dependencias municipales.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Organizar, conservar, clasificar, resguardar y custodiar los documentos impresos, digitales, gráficos y audio visuales que generen las dependencias municipales.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1.	Archivar toda documentación concluidas por las diferentes dependencias Municipales en forma cronológica y alfabética.
2.	Clasificar y ordenar correctamente los expedientes recibidos para su custodia.
3.	Recolectar, archivar y conservar todas las ediciones del diario oficial de Centro América.
4.	Recolectar, archivar en orden cronológico las disposiciones municipales como: Reglamentos, Acuerdos Municipales, Puntos Resolutivos, Manuales entre otras disposiciones municipales.
5.	Conservar los archivos de acuerdo a las técnicas archivísticas.
6.	Elaborar y mantener actualizado el catálogo de disposición documental.
7.	Llevar un registro y control de plazos de los documentos que da en préstamo a las dependencias municipales.
8.	Elaborar estadística mensual de los requerimientos que se hacen a la unidad.
9.	Llevar un control automatizado del archivo municipal.
10.	Digitalizar la documentación que se encuentra en resguardo de archivo Municipal
11.	Utilizar mecanismos idóneos para la conservación de la documentación encontrada en archivo municipal.
12.	Elaborar certificación de autenticidad de las partidas de nacimiento, constancias de matrimonio, constancias de defunción que se encuentran en resguarda de la Municipalidad que fueron inscritos en el registro civil de la Municipalidad
13.	Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su inmediato superior.
14.	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su puesto.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Personal de la dependencia
- ✓ Personal municipal

Externas:

- ✓ Ninguna

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
		X		

Título:

Secretaria Oficinista o Comercial o carrera equivalente, idealmente con estudios universitarios.

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

Experiencia en puestos similares

Conocimientos básicos:

- ✓ Redacción y Elaboración de documentos
- ✓ Dominio oral y escrito de los idiomas español y Q'eqchi'.
- ✓ Manejo de equipo de oficina y audiovisuales

Actitudes:

- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Relaciones interpersonales
- ✓ Logro de metas
- ✓ Discreto
- ✓ Organizado
- ✓ Comprometido con su trabajo
- ✓ Integridad y Ética

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Uso de equipo de cómputo
- ✓ Manejo de paquete Office e Internet
- ✓ Habilidad verbal
- ✓ Habilidad de análisis
- ✓ Sistematización de archivo
- ✓ Diligente

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:

Alcalde Municipal

Fecha de actualización:

Diciembre 2,021

3.5.10 Mensajero/Notificador

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Mensajero/Notificador		Órgano: Administrativo
Dirección o dependencia: Secretaría Municipal		Sección: Mensajería
Jefe Inmediato Superior: Secretario(a) Municipal	Subalternos: Ninguno	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas		

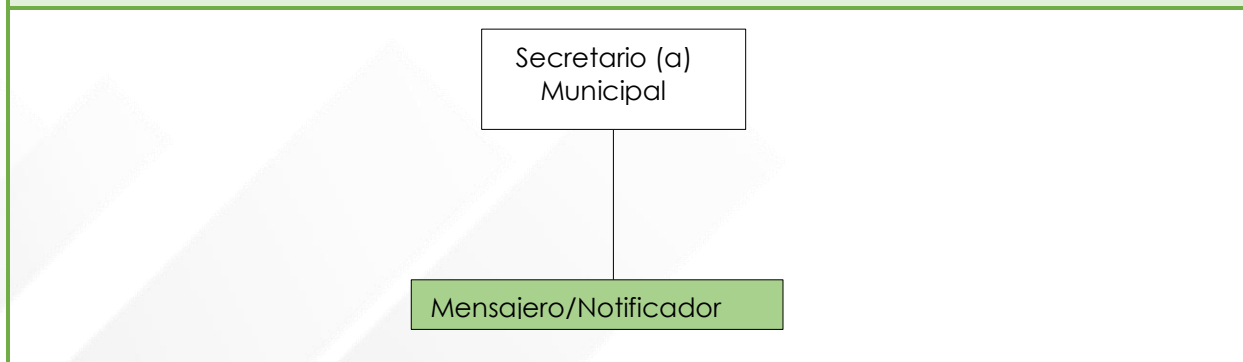
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo nombrado por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad es realizar la mensajería y/o notificación general de todas las unidades administrativas de la Municipalidad.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, coordinar y ejecutar las actividades de notificación y mensajería de la Municipalidad.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1.	Clasificar la correspondencia y/o paquetería para entrega interna y

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
	externa.
2.	Llevar un registro de control como soporte de la entrega de correspondencia y/o paquetería.
3.	Establecer, coordinar las rutas para la distribución de la correspondencia y/o paquetería, con la anuencia de su jefe inmediato.
4.	Distribuir convocatorias, agendas y/o invitaciones para reuniones o eventos municipales.
5.	Atender las ordenanzas del Concejo Municipal y Alcalde Municipal.
6.	Llevar control de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículo municipal asignado.
7.	Verificar las condiciones físicas y estado del vehículo municipal asignado para sugerir medidas de prevención, corrección o sustitución según sea el caso.
8.	Portar la tarjeta de circulación y calcomanía vigente del vehículo asignado.
9.	Portar y usar el equipo de protección asignado para la operación y conducción del vehículo municipal.
10.	Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su inmediato superior.
11.	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su puesto.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Concejo y Alcalde Municipal ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dependencia ✓ Personal municipal 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Población en general ✓ Personal de instituciones públicas y privadas ✓ Empresarios

VII. PERFIL DEL PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado X	Técnico	Universitario
Título: Nivel Medio.				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: Experiencia en puestos similares		Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Licencia de conducir tipo M y B ✓ Conocimiento en legislación de Tránsito ✓ Dominio oral y escrito de los idiomas español y Q'eqchi'. 		
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo ✓ Relaciones interpersonales ✓ Trabajo bajo presión ✓ Discreto ✓ Confiable ✓ Respetuoso y Tolerante ✓ Alta responsabilidad 		Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Servicio al cliente ✓ Habilidad de ubicación geográfica ✓ Habilidad verbal ✓ Diligente ✓ Resolución de conflicto ✓ Comunicación eficaz ✓ Organizado 		

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN	
Autorizado por:	Fecha de actualización:
Alcalde Municipal	Diciembre 2,021

3.6 Descripción de funciones y perfil de puestos de trabajo de Comunicación social

3.6.1 Encargado de Comunicación Social

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Encargado de Comunicación Social		Órgano: Administrativo
Dirección o dependencia: Comunicación Social		Sección: Coordinación
Jefe Inmediato Superior: Alcalde Municipal	Subalternos: ✓ Ninguno	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas.		

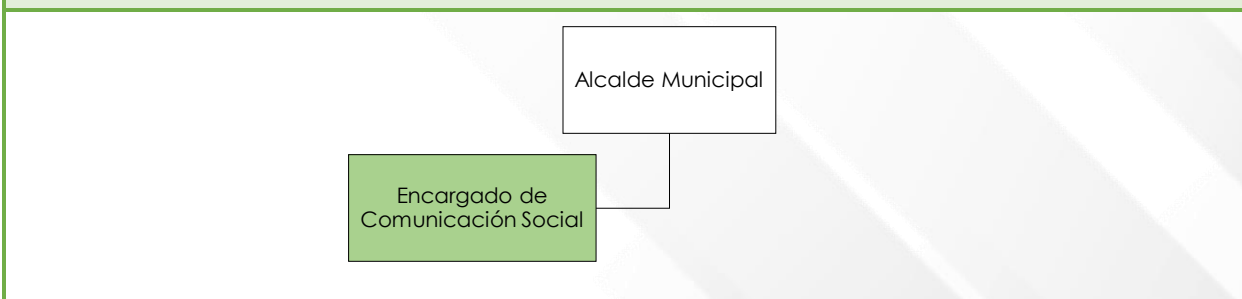
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, de libre nombramiento y remoción, responsable de las políticas y estrategias de comunicación, relaciones públicas, protocolo, manejo de imagen institucional de la municipalidad.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Mantener informada a la sociedad sobre los logros, resultados, obras, acciones y servicios que brinda la municipalidad de forma permanente y oportuna, por los medios más efectivos, impresos y virtuales.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1.	Documentar, editar y publicar las actividades y eventos municipales, apoyándose en las dependencias municipales responsables de los mismos.
2.	Establecer buena relación con los medios de comunicación digitales, escritos, televisivos u otros que se crearen de acuerdo al avance tecnológico.
3.	Proporcionar información precisa acerca de las actividades y proyectos municipales, mediante capsulas informativas.
4.	Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes.
5.	Convocar a medios de comunicación para cubrir actividades organizadas por la Municipalidad, y sus dependencias.
6.	Organizar actos protocolarios y todo lo que conlleva (montaje, logística, agenda, coordinaciones varias, etc.
7.	Apoyar en actividades y eventos especiales, cuidando los aspectos protocolarios y de etiqueta que promuevan la imagen institucional.
8.	Diseñar y dirigir las campañas publicitarias que la Municipalidad promueve por los diferentes medios de comunicación.
9.	Atender y orientar al público que desee entrevistarse con funcionarios y autoridades de la Municipalidad.
10.	Establecer políticas de comunicación acordes con las actividades de la Municipalidad.
11.	Brindar apoyo a las diversas dependencias de la Institución en el desarrollo de talleres, seminarios y otros.
12.	Promover la correcta imagen de la Municipalidad y el Alcalde ante los vecinos, medios de comunicación e instituciones.
13.	Ser Maestro de Ceremonia en actividades municipales
14.	Diseñar y presentar bosquejos creativos sobre lo que se desea comunicar.
15.	Coordinar la elaboración la revista anual o semestral de labores de la Municipalidad y el material requerido por las dependencias municipales.
16.	Emitir opinión respecto de la planificación divulgación y publicidad de los proyectos actuales y futuros que requieran las autoridades municipales.
17.	Actualizar en la página web, cuentas electrónicas y otras de la

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
	municipalidad.
18.	Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de Comunicación Social
19.	Elaborar la memoria de labores mensual y anual de Comunicación Social.
20.	Mantener estrecha coordinación con la Unidad de Acceso a la Información Pública, para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia.
21.	Tomar fotografías para actualización de la página web y redes sociales.
22.	Responder las preguntas y/o comentarios realizados en publicaciones de medios de comunicación y redes sociales
23.	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
24.	Desempeñar cualquier función inherente al cargo que sea asignada por su inmediato superior.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dependencia ✓ Personal municipal 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el cargo. ✓ Población en general

VII. PERFIL DEL PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado X	Técnico	Universitario
Título: Nivel medio				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: 2 años de experiencia en puestos similares		Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Legislación municipal. ✓ Diseño y Publicidad 		
Actitudes:		Otras Habilidades y Destrezas:		

<ul style="list-style-type: none">✓ Trabajo en equipo✓ Relaciones interpersonales✓ Trabajo bajo presión✓ Creativo✓ Alta confiabilidad✓ Organizado	<ul style="list-style-type: none">✓ Habilidad de análisis✓ Comunicación continua✓ Manejo del tiempo✓ Pensamiento estratégico✓ Manejo de paquetes office✓ Manejo oral y escrito del idioma español✓ Manejo oral del idioma Q'eqchi'.
--	---

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.7 Descripción de funciones y perfil de puestos de trabajo de la Dirección Municipal de Planificación

3.7.1 Director Municipal de Planificación

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Director Municipal de Planificación		Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Planificación		Sección: Dirección
Jefe Inmediato Superior: Alcalde Municipal.	Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Asistente de Dirección Municipal de Planificación ✓ Coordinador de Diseño, Planificación y Supervisión ✓ Coordinador de Ordenamiento Territorial ✓ Coordinador de Maquinaria Pesada ✓ Jefe del Departamento de ejecución de Proyectos de Obras Municipales 	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas		

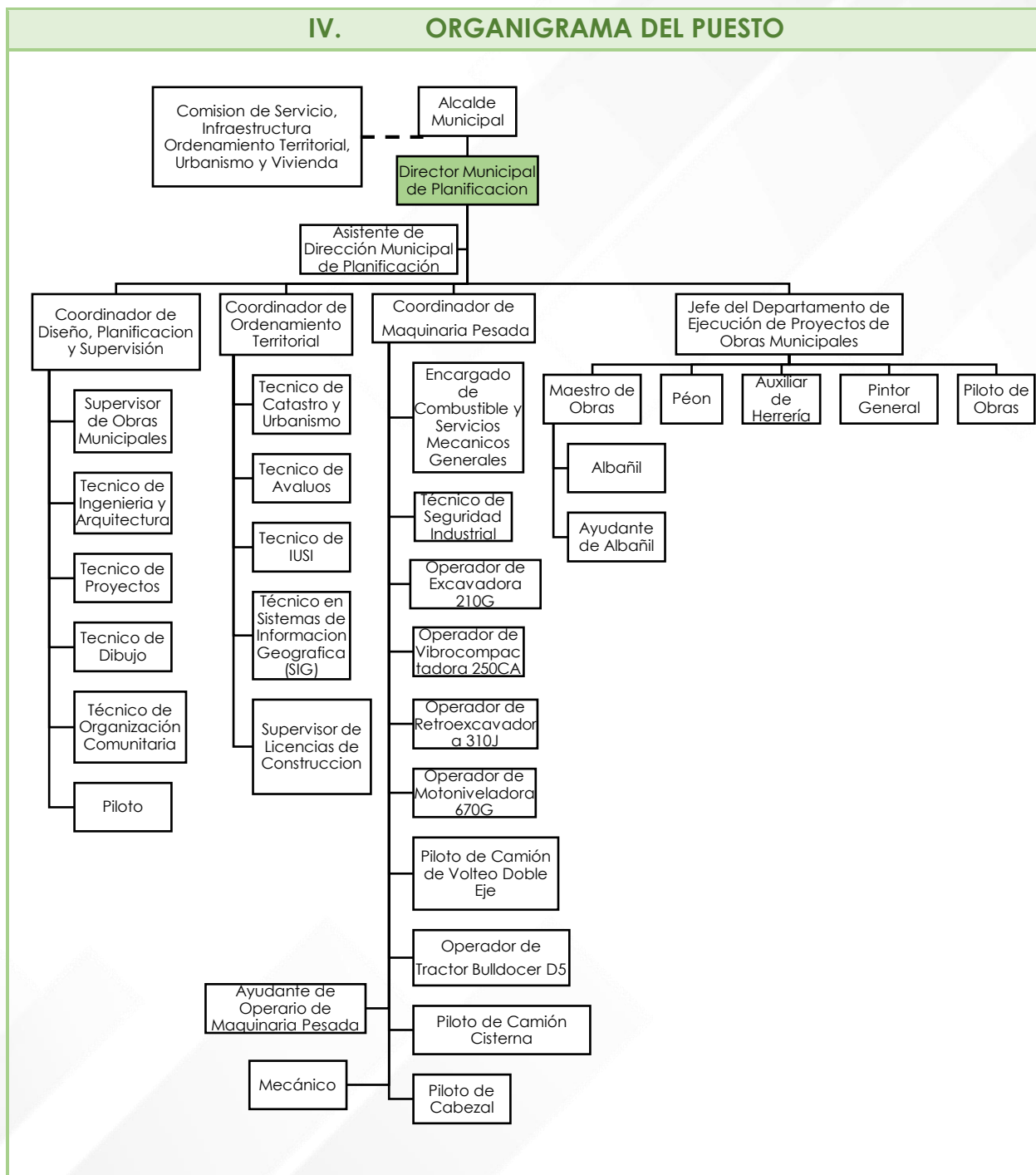
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto directivo temporal de libre nombramiento y remoción, que consiste en brindar acompañamiento técnico, así como formular y evaluar políticas y proyectos relacionados con infraestructura y desarrollo social para cumplir con los fines establecidos por esta comuna.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Proponer y diseñar estrategias y políticas que contribuyan a elaborar el diagnóstico del Municipio y la planificación municipal, así como contribuir a darle seguimiento y control a los proyectos aprobados para ejecutar con participación municipal.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1	Definir los lineamientos de procesos de planificación Municipal.

2	Operar Módulo de seguimiento de las plataformas proporcionadas de SEGEPLAN, SICOIN GL, SERVICIOS GL, MARN, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, REGISTRO DE INFORMACION CATASTRAL, SIPOCODE, SIPLAN.
3	Elaboración y entrega Informes periódicos sobre proyectos de inversión.
4	Dirige la elaboración del Plan operativo anual de proyectos de inversión.
5	Presentar propuestas de inversión para su evaluación y aprobación por el concejo Municipal
6	Preparar informes de avances de los proyectos en ejecución y presentarlos ante Consejo.
7	Identificar fuentes de Financiamiento para los proyectos a ejecutar, recabar la información técnica con respecto a los procedimientos.
8	Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo concerniente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
10	Coordina con la Dirección de Servicios Públicos Municipales el mapeo de la cobertura de los servicios públicos hacia la población, para su consideración en el proceso de planificación.
11	Coordina el consolidado del registro de las necesidades identificadas y priorizadas del municipio integrando una base de datos para la formulación de proyectos de desarrollo; para ello deberá coordinar internamente con los Departamentos bajo su responsabilidad, integrando la información generada por los mismos.
12	Coordina la elaboración de perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas por el Sistema de Consejos de Desarrollo que aplica a nivel municipal.
13	Conformar expedientes de proyectos, en conjunto con la Dirección Financiera Municipal y los representantes comunitarios, según lo establecido en la Ley de compras y contrataciones del estado, así como los requerimientos de los cofinanciantes.
14	Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en las gestiones a realizar ante entidades de desarrollo públicas y privadas
15	Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales y otros interesados, con base a los registros existentes.
16	Coordinar con las instituciones gubernamentales vinculadas con el desarrollo y el catastro del municipio.
17	Brindar asesoría técnica a la Alcaldía Municipal, Concejo Municipal,

	Comisión de Servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda; Comisión de fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales; Comisión de Descentralización, fortalecimiento municipal y participación Ciudadana; y COMUDE.
18	Participar en las reuniones del COMUDE, Consejo Departamental de Desarrollo CODEDEAV y Unidad Técnica Departamental UTD, brindando acompañamiento y asistencia técnica al Alcalde Municipal de manera permanente.
19	Coordinar la formulación del Presupuesto Anual de inversión del municipio; con la participación del Alcalde Municipal, Concejo Municipal, Dirección Financiera y COCODES.
20	Participar en la elaboración de las bases para proceso de licitación y cotización.
21	Dar seguimiento a los procesos de contratación autorizados, velando porque cumplan con los requisitos legales establecidos.
22	Dar cumplimiento al inicio y ejecución de las obras, atendiendo las especificaciones contenidas en los expedientes, en coordinación con la Gerencia Financiera Municipal y la Comisión de Servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda.
23	Dar seguimiento al proceso de supervisión y seguimiento de los proyectos en ejecución, para lo cual debe coordinar sus actividades y las del Supervisor de obras, para lograr mayor cobertura y efectividad en el sistema de monitoreo implementado.
24	Recepcionar los proyectos y proceder a la liquidación respectiva de los contratos que ya hayan cumplido con lo establecido.
25	Facilitar a la Dirección Financiera toda la información relacionada con los proyectos en ejecución, a fin de coordinar el avance financiero en función del avance físico de los mismos; velando por el efectivo seguimiento a la ejecución presupuestaria.
26	Dirigir y velar por el buen funcionamiento de las dependencias y personal bajo su cargo, realizando reuniones periódicas de equipo que faciliten el trabajo interno y de atención a la ciudadanía y respaldando sus iniciativas.
27	Gestionar la autorización de Licencias para construcción y verificar aquellas que se estén realizando sin ese requisito para dar el trámite respectivo ante Secretaría y Juzgado Municipal

28	Promover la implementación de Reglamentos específicos que se vinculen con las áreas bajo su responsabilidad.
29	Promover la implementación de políticas de urbanismo, de desarrollo y otras vinculantes con su área de trabajo.
30	Proponer estrategias para mejorar la recaudación municipal.
31	Realizar otras funciones de su competencia, que considere necesarias o sean requeridas por la autoridad superior.
32	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
33	Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato y/o autoridad municipal.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Jefe Inmediato Superior
- ✓ Dirección Financiera
- ✓ Dirección de Agua y Saneamiento Ambiental
- ✓ Secretaría Municipal
- ✓ Auditoría Interna
- ✓ Servicios Públicos
- ✓ Juzgado de Asuntos Municipales

Externas:

- ✓ Secretaría de Planificación y Programación de la presidencia – SEGEPLAN-
- ✓ CODEDE
- ✓ Representantes de Empresas Constructoras
- ✓ Población en General

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
				X

Título:

- ✓ Pensum Cerrado en Ingeniería Civil o Arquitectura
- ✓ Experiencia calificada en la materia (Artículo 95 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República)

Experiencia Laboral:

<p>Años de experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 años de experiencia calificada en la materia (Artículo 95 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República) 	<p>Conocimientos básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diagnóstico comunitario ✓ Seguimiento, evaluación, planificación. ✓ Conocimiento de leyes municipales. ✓ Sistemas Nacional de Información Pública ✓ Manejo de AutoCAD ✓ Manejo del Sistema Sketchup ✓ Manejo del Sistema Qgiz ✓ Manejo del Sistema Argiz ✓ Manejo del Sistema Ortofoto ✓ Uso de tecnología: equipo de cómputo, proyección y audio. ✓ Manejo de paquete de office
<p>Actitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al logro ✓ Pro activo e iniciativa ✓ Íntegro y ético ✓ Discreto ✓ Cortes ✓ Actitud positiva ✓ Accesible ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Pulcro 	<p>Otras Habilidades y Destrezas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Domino oral y escrito del idioma español. ✓ Trabajo en equipo ✓ Trabajo bajo presión ✓ Análisis e interpretación ✓ Organizado. ✓ Disciplinado.

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.7.2 Asistente de Dirección Municipal de Planificación

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Título del Puesto: Asistente de Dirección Municipal de Planificación	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Planificación	Sección: Dirección
Jefe Inmediato Superior: Director Municipal de Planificación.	Subalternos: ✓ Ninguno
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

II. NATURALEZA DEL PUESTO

La Asistente de la Dirección Municipal de Planificación es la responsable de la conformación de expedientes de proyectos, llevar el control de la papelería y correspondencia que ingrese y se genere dentro de la Dirección Municipal de Planificación, debiendo realizar todas las actividades secretariales, clasificar, controlar y archivar documentos, atender público y todas aquellas funciones afines a su puesto.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Es un puesto administrativo responsable de la recepción, control y seguimiento de expedientes que ingresan a la Dirección Municipal de Planificación, es el responsable de asistir a la Dirección, en todo lo relacionado con las Direcciones y Unidades de trabajo.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Elaboración de oficios, conformación de expedientes para la gestión de avales a donde corresponda, según el tipo de proyecto.
2	Asistir a la DMP, en todo lo concerniente a atribuciones específicas tales como administrativas, técnicas y logísticas que le fueran asignadas.
3	Elaboración de informes de labores de manera mensual de la DMP.
4	Organizar y archivar la documentación de la DMP, dando seguimiento a los diferentes procesos que se hayan iniciado en diferentes dependencias, tanto internas como externas.
5	Realizar registros respectivos, según al coordinar con el encargado de Sistematización de Proyectos de la Dirección Financiera.
6	Perfilar los proyectos de infraestructura que hayan sido priorizados: carreteras, construcción de edificios, agua y saneamiento, dotación de tinacos, pilas u otros que le sean indicados.
7	Promover en conjunto con el Técnico de Organización Comunitaria una buena comunicación con los representantes de las comunidades, la identificación de necesidades y la priorización de problemas.
8	Realizar actividades inherentes al cargo, que sean requeridas por el jefe inmediato.
9	Conformar los expedientes para ingresarlos al CODEDEAV, MINEDUC, MSPAS, MICIVI, COVIAL y al MARN, y dar el seguimiento respectivo
10	Asistir al DMP en reuniones con CODEDE, COCODES, INFOM, MINFIM y otras.
11	Conformación de expedientes para solicitar desembolsos para sus respectivos avances financieros.
12	Recopilar Memoria de labores de las distintas unidades.
13	Coordinar con el Técnico de Organización Comunitaria el fortalecimiento de la organización comunitaria, con enfoque en gestión y sostenibilidad del desarrollo.
14	Coordinar con el Coordinador de la Unidad de Gestión Ambiental y de Recursos Naturales UGAM, los estudios de evaluación ambiental y otros
15	Coordinar con la Encargado (a) de sistematización y seguimiento de la Dirección Financiera, la actualización constante de los expedientes de proyectos en ejecución.

16	Apoyar las actividades de campo de las unidades que integran la dependencia, en las que sea necesaria su presencia y participación.
17	Apoyar la elaboración de planes operativos anuales, el plan de inversión Municipal y el programa presupuestario.
18	Mantener actualizados los registros o bases de datos de la DMP
19	Asistir en representación de la DMP a las actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato, previa aprobación del Alcalde Municipal.
20	En ausencia del titular de la DMP, atender y dar seguimiento a los asuntos requeridos o indicados por el Despacho Municipal.
21	Realizar otras actividades inherentes al cargo que le sean requeridas por su jefe inmediato.
22	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
23	Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato y/o autoridad municipal.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Personal de la dependencia
- ✓ Personal de la Municipalidad

Externas:

- ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto
- ✓ Vecinos
- ✓ Organizaciones comunitarias
- Empresas ejecutoras.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
				x

Título:

Título de Nivel Medio o universitario en la carrera en Ingeniería Civil, Trabajo Social, Administración o carrera afín al puesto.

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

- ✓ 1 Año como mínimo en puestos similares.

Conocimientos básicos:

- ✓ Diagnóstico comunitario
- ✓ Seguimiento, evaluación, planificación.
- ✓ Conocimiento de leyes municipales.
- ✓ Sistemas Nacional de Información Pública
- ✓ Uso de tecnología: equipo de cómputo, proyección y audio
- ✓ Manejo de paquete de office

Actitudes:

- ✓ Orientación al logro
- ✓ Pro-activo e iniciativa
- ✓ Íntegro y ético
- ✓ Discreto
- ✓ Cortes
- ✓ Actitud positiva
- ✓ Accesible
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Pulcro

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Domino oral y escrito del idioma español y del idioma Q'eqchi'.
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Análisis e interpretación
- ✓ Organizado.
- ✓ Disciplinado.

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:

Concejo Municipal

Fecha de actualización:

Diciembre 2021

3.7.3

Coordinador de Diseño, Planificación y Supervisión

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Título del Puesto: Coordinador de Diseño, Planificación y Supervisión.	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Planificación	Sección: Coordinación de Diseño y Planificación
Jefe Inmediato Superior: Director Municipal de Planificación.	Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisor de Obras Municipales ✓ Técnico de Ingeniería y Arquitectura ✓ Técnico de Proyectos ✓ Técnico de Dibujo ✓ Técnico de Organización Comunitaria ✓ Piloto
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

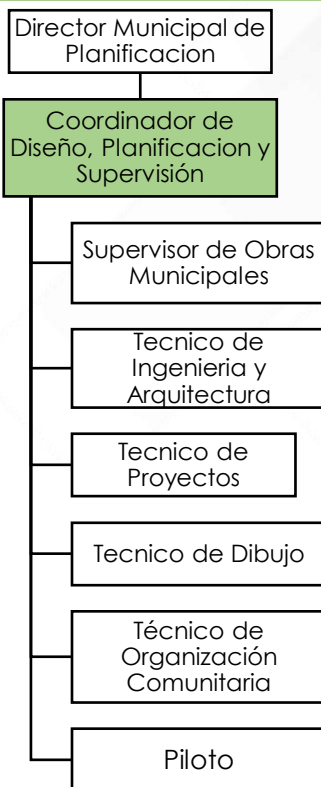
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es el responsable de garantizar que los proyectos a ejecutar se desarrollen de manera correcta conforme a los diseños establecidos, respetando el cronograma de ejecución, cumpliendo con las normas y especificaciones técnicas.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

El Departamento de Diseños y Planificación es responsable de diseñar y planificar proyectos en función de las necesidades de población del desarrollo socio económico del municipio, así como de formular el presupuesto de la construcción que estos requieran.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1	Planificar y elaborar proyectos municipales, en coordinación con las diferentes unidades de la Dirección.
2	Revisar Proyectos Municipales y los elaborados por Empresas contratistas
3	Formular anteproyectos municipales, atendiendo las necesidades de la población y de acuerdo al Plan de Gobierno Municipal.
4	Elabora estudios de factibilidad física, económica y social para el desarrollo del Municipio, atendiendo el Plan de Desarrollo Municipal.
5	Revisar planos de construcción de los proyectos de acuerdo a las especificaciones.
6	Efectuar los estudios de factibilidad técnica, económica y social de los proyectos.
7	Realizar memoria de labores de sus actividades de manera mensual.
8	Elaborar la base de datos de los proyectos municipales efectuados.

9	Elabora un plan de seguimiento de los proyectos en ejecución para sus respectivas liquidaciones.
10	Supervisar las actividades del personal a su cargo diariamente.
11	Realiza otras funciones que les sean asignadas.
12	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
13	Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato y/o autoridad municipal.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Personal de la dependencia
- ✓ Personal de la Municipalidad

Externas:

- ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto
- ✓ Vecinos
- ✓ Organizaciones comunitarias
- Empresas ejecutoras.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
				X

Título:

Nivel Universitario en Arquitectura o Ingeniería

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

- ✓ 1 Año como mínimo en puestos similares.

Conocimientos básicos:

- ✓ Diagnóstico comunitario
- ✓ Seguimiento, evaluación, planificación.
- ✓ Conocimiento de leyes municipales.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistemas Nacional de Información Pública ✓ Manejo de AutoCAD ✓ Manejo del Sistema SketchUP ✓ Manejo del Sistema Qgiz ✓ Manejo del Sistema Argiz ✓ Manejo del Sistema Ortofoto ✓ Uso de tecnología: equipo de cómputo, proyección y audio ✓ Manejo de paquete de office
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al logro ✓ Pro-activo e iniciativa ✓ Íntegro y ético ✓ Discreto ✓ Cortes ✓ Actitud positiva ✓ Accesible ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Pulcro 	Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Domino oral y escrito del idioma español y del idioma Q'eqchi'. ✓ Trabajo en equipo ✓ Trabajo bajo presión ✓ Análisis e interpretación ✓ Organizado. ✓ Disciplinado.

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.7.4

Supervisor de Obras Municipales

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Supervisor de Obras Municipales	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Planificación	Sección: Coordinación de Diseño y Planificación
Jefe Inmediato Superior: Coordinador de Diseño, Planificación y supervisión	Subalternos: ✓ Ninguno pero puede coordinar con el personal de la Dependencia
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

II. NATURALEZA DEL PUESTO

El Supervisor de obras y Proyectos es responsable de garantizar que los proyectos por contrato ejecutados por la municipalidad se desarrollen de manera correcta y en el tiempo previsto, cumpliendo con las normas y especificaciones técnicas.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Supervisar los proyectos de desarrollo que se encuentran en ejecución; efectuando una labor de monitoreo y evaluación de la calidad de la obra que permita garantizar la recepción y liquidación de la misma.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Supervisar los proyectos por contrato realizados por la Dirección Municipal de Planificación
2	Llevar el control del avance físico y financiero de los proyectos por contrato desarrollados por la municipalidad.
3	Firmar de Vo.Bo. Las bitácoras de los proyectos que supervisa.
4	Realizar documentos de cambio de los proyectos para aprobación de la autoridad correspondiente.
5	Sugerir medidas correctivas a las obras supervisadas cuando estas sean necesarias
6	Notificar al jefe inmediato cualquier incumplimiento de las cláusulas del contrato.
7	Garantizar que el desarrollo de la obra se realice bajo el presupuesto, costos y tiempos calculados en la proyección o lo más parecido a estos.
8	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo
9	Elaborar informes técnicos escritos y fotográficos, con la información recabada de los avances físicos de los proyectos en ejecución para trasladarlos a revisión y firma de Vo.Bo. Del jefe inmediato superior.
10	Sugerir proyectos que ayuden al desarrollo del municipio.
11	Llevar el control del correcto desarrollo del proyecto, asegurándose de que todas las actividades se realicen bajo el total cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas, siguiendo el diseño elaborado en los planos del proyecto
12	Realiza otras funciones que les sean asignadas.
13	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
14	Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato y/o autoridad municipal.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: ✓ Jefe inmediato superior	Externas:

- ✓ Personal de la dependencia
- ✓ Personal de la Municipalidad

- ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto
- ✓ Vecinos
- ✓ Organizaciones comunitarias
- ✓ Empresas ejecutoras.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado	Técnico x	Universitario
----------	--------	---------------	--------------	---------------

Título:

Nivel técnico en la carrera de Arquitectura o tercer año en Ingeniería, o carrera afín al puesto.

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

1 año como mínimo en puestos similares

Conocimientos básicos:

- ✓ Diagnóstico comunitario
- ✓ Seguimiento, evaluación, planificación.
- ✓ Conocimiento de leyes municipales.
- ✓ Sistemas Nacional de Información Pública
- ✓ Manejo de AutoCAD
- ✓ Manejo del Sistema SketchUP
- ✓ Manejo del Sistema Qgiz
- ✓ Manejo del Sistema Argiz
- ✓ Manejo del Sistema Ortofoto
- ✓ Uso de tecnología: equipo de cómputo, proyección y audio
- ✓ Manejo de paquete de office

Actitudes:

- ✓ Orientación al logro
- ✓ Pro-activo e iniciativa
- ✓ Íntegro y ético

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Domino oral y escrito del idioma español y del idioma Q'eqchi'.
- ✓ Trabajo en equipo

<ul style="list-style-type: none">✓ Discreto✓ Cortes✓ Actitud positiva✓ Accesible✓ Buenas relaciones interpersonales✓ Pulcro	<ul style="list-style-type: none">✓ Trabajo bajo presión✓ Análisis e interpretación✓ Organizado.✓ Disciplinado.
---	--

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN	
Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.7.5 Técnico de Ingeniería y Arquitectura

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Técnico de Ingeniería y Arquitectura	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Planificación	Sección: Coordinación de Diseño y Planificación
Jefe Inmediato Superior: Coordinador de Diseño, Planificación y supervisión	Subalternos: ✓ Ninguno pero puede coordinar con el personal de la Dependencia
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

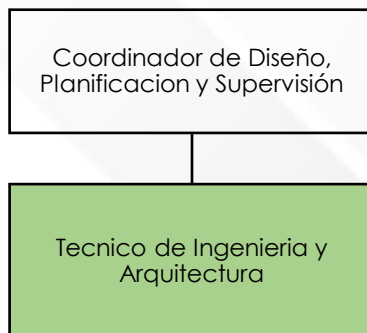
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnicos especializados en campo, nombrados por el Alcalde Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de la formulación y planificación de proyectos, en cuanto a la elaboración propuestas técnicas, estudios topográficos, diseño de planos, elaboración de presupuestos y cálculos respecto a obras civiles y arquitectónicas municipales.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Elaborar y ejecutar proyectos municipales, en coordinación con la Dirección de Obras.
2	Revisar Proyectos elaborados en el Departamento de Diseño y Planificación y Contratados.
3	Formular anteproyectos municipales, atendiendo las necesidades de la población y de acuerdo al Plan de Gobierno Municipal.
4	Elaborar perfiles de los proyectos, estudios de factibilidad física, económica y social para el desarrollo del Municipio, atendiendo el Plan de Desarrollo Municipal.
5	Realizar los planos de construcción de los proyectos de acuerdo a las especificaciones requeridas.
6	Efectuar los estudios de factibilidad técnica, económica y social de los proyectos.
7	Llevar un registro de todos los trabajos realizados.
8	Priorizar la realización de los perfiles de proyectos municipales.
9	Elaborar gráficas del banco de Proyectos Municipales.
10	Elaborar la base de datos de los proyectos municipales efectuados.
11	Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
12	Realizar otras funciones que le sean asignadas
13	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
14	Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato y/o autoridad municipal.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dependencia ✓ Personal de la Municipalidad 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto ✓ Vecinos

		✓ Organizaciones comunitarias Empresas ejecutoras.		
VII. PERFIL DEL PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado	Técnico x	Universitario
Título: Nivel técnico en la carrera de Arquitectura o cuarto año en Ingeniería.				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: ✓ 1 año como mínimo en puestos similares		Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diagnóstico comunitario ✓ Seguimiento, evaluación, planificación. ✓ Conocimiento de leyes municipales. ✓ Sistema Nacional de Información Pública ✓ Manejo de AutoCAD ✓ Manejo del Sistema SketchUP ✓ Manejo del Sistema Qgis ✓ Manejo del Sistema Argiz ✓ Manejo del Sistema Ortofoto ✓ Uso de tecnología: equipo de cómputo, proyección y audio ✓ Manejo de paquete de office 		
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al logro ✓ Pro-activo e iniciativa ✓ Íntegro y ético ✓ Discreto ✓ Accesible ✓ Pulcro 		Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Domina oral y escrito del idioma español y del idioma Q'eqchi'. ✓ Trabajo en equipo ✓ Trabajo bajo presión ✓ Análisis e interpretación ✓ Organizado. ✓ Disciplinado. 		

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN	
Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

i) Técnico de Proyectos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto:

Técnico de Proyectos

Órgano:

Directivo

Dirección o dependencia:

Dirección Municipal de Planificación

Sección:

Coordinación de Diseño y Planificación

Jefe Inmediato Superior:

Coordinador de Diseño, Planificación y supervisión

Subalternos:

✓ Ninguno pero puede coordinar con el personal de la Dependencia

Jornada y horario laboral:

Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas

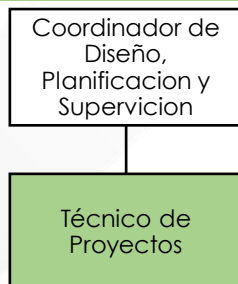
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es responsable de apoyar en las actividades necesarias para gestionar y apoyar lo relacionado a los planes, programas y proyectos municipales, utilizando instrumentos y herramientas para la correcta formulación.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Supervisar los proyectos de desarrollo que se encuentran en ejecución; efectuando una labor de monitoreo y evaluación de la calidad de la obra que permita garantizar la recepción y liquidación de la misma.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Identificar, diseñar y formular los proyectos municipales, a presentar a instituciones públicas y privadas.
2	Programar anteproyectos y proyectos de obra civil en beneficio del desarrollo municipal.
3	Elaborar perfiles, especificaciones, diseños, planos, cronogramas de inversión y ejecución, costos, presupuestos de anteproyectos.
4	Gestionar el proceso de la planificación anual de la Dirección Municipal de Planificación, entregando instrucciones y asegurando su adecuada formulación
5	Realizar el control de los indicadores y actividades comprometidas en la planificación anual de la municipalidad y acordar con las diferentes áreas los planes de contingencia para su cumplimiento.
6	Dirigir y supervisar la planificación y diseño de planes, programas y proyectos de la institución. h.
7	Colaborar en la elaboración del proyecto de Presupuesto Anual.
8	Participar en la Comisión de Enlace y Planificación de la Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres –COMRED- y la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres –CONRED-, cuando se le requiera.
9	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
10	Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato y/o autoridad municipal.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dependencia ✓ Personal de la Municipalidad 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto ✓ Organizaciones comunitarias Empresas ejecutoras.

VII. PERFIL DEL PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado	Técnico x	Universitario
Título: Nivel técnico en la carrera de Arquitectura o tercer año en Ingeniería, o carrera afín al puesto				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: ✓ 1 año como mínimo en puestos similares		Conocimientos básicos: ✓ Diagnóstico comunitario ✓ Seguimiento, evaluación, planificación. ✓ Conocimiento de leyes municipales. ✓ Sistemas Nacional de Información Pública ✓ Manejo de AutoCAD ✓ Manejo del Sistema SketchUP ✓ Manejo del Sistema Qgiz ✓ Manejo del Sistema Argiz ✓ Manejo del Sistema Ortofoto ✓ Uso de tecnología: equipo de cómputo, proyección y audio ✓ Manejo de paquete de office		
Actitudes: ✓ Orientación al logro ✓ Pro-activo e iniciativa ✓ Íntegro y ético ✓ Actitud positiva ✓ Accesible ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Pulcro		Otras Habilidades y Destrezas: ✓ Domino oral y escrito del idioma español y del idioma Q'eqchi'. ✓ Trabajo en equipo ✓ Trabajo bajo presión ✓ Análisis e interpretación ✓ Organizado. ✓ Disciplinado.		

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN	
Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.7.6 Técnico de Dibujo

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Técnico de Dibujo		Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Planificación		Sección: Coordinación de Diseño y Planificación
Jefe Inmediato Superior: Coordinador de Diseño, Planificación y supervisión	Subalternos: ✓ Ninguno pero puede coordinar con el personal de la Dependencia	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas		

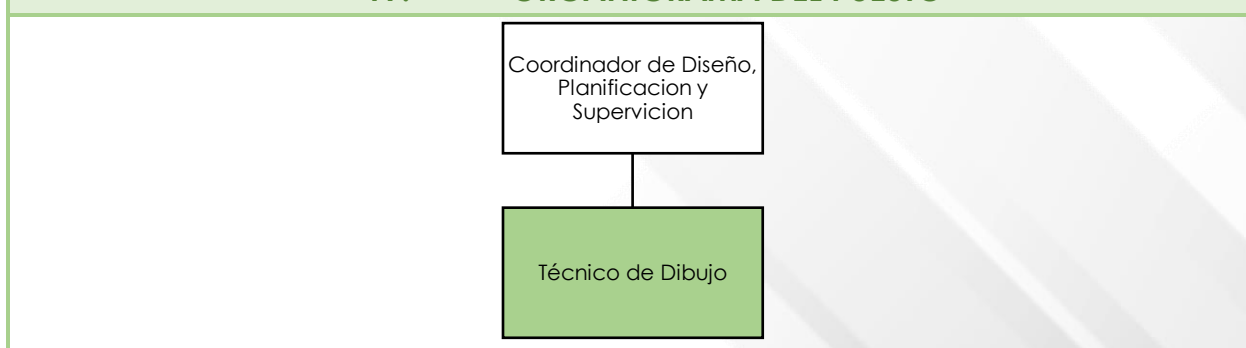
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de la elaboración de planos físicos como en AutoCAD, así mismo ayuda a la supervisión de proyectos y efectuar levantamientos planimétricos.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Responsable de la formulación y planificación de proyectos, en cuanto a la elaboración propuestas técnicas, estudios topográficos, diseño de planos, elaboración de presupuestos y cálculos respecto a obras civiles y arquitectónicas municipales.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Elaborar planos físicos y computarizados con el software AutoCAD
2	Acompañar y apoyar al Director de Planificación en la supervisión de los proyectos
3	Entregar papelería a las unidades correspondientes.
4	Supervisar proyectos en ejecución para elaborar informes de los avances ejecutados.
5	Realizar levantamientos planimétricos necesarios para los diferentes ploteos requeridos en los diferentes estudios.
6	Realizar inventario del equipo y material que se utiliza para cada proyecto en el que se requieran levantamientos planimétricos.
7	Ayudar en la Impresión de planos.
8	Apoyar al Director de Planificación en la medición exacta de áreas requeridas para la construcción de proyectos.
9	Apoyar al jefe inmediato superior en la elaboración de diseño de las obras de infraestructuras a construir.
10	Realiza otras actividades inherentes al cargo, que le sean requeridas por su jefe.
11	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.
12	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
13	Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato y/o autoridad municipal.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dependencia ✓ Personal de la Municipalidad	Externas: ✓ Ninguna

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado	Técnico x	Universitario
----------	--------	---------------	--------------	---------------

Título:

Nivel técnico en la carrera de Arquitectura o tercer año en Ingeniería.

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

1 año como mínimo en puestos similares

✓

Conocimientos básicos:

- ✓ Diagnóstico comunitario
- ✓ Seguimiento, evaluación, planificación.
- ✓ Conocimiento de leyes municipales.
- ✓ Sistemas Nacional de Información Pública
- ✓ Manejo de AutoCAD
- ✓ Manejo del Sistema SketchUP
- ✓ Manejo del Sistema Qgiz
- ✓ Manejo del Sistema Argiz
- ✓ Manejo del Sistema Ortofoto
- ✓ Uso de tecnología: equipo de cómputo, proyección y audio
- ✓ Manejo de paquete de office

Actitudes:

- ✓ Orientación al logro
- ✓ Pro-activo e iniciativa
- ✓ Íntegro y ético
- ✓ Actitud positiva
- ✓ Accesible
- ✓ Pulcro

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Domino oral y escrito del idioma español y del idioma Q'eqchi'.
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Análisis e interpretación
- ✓ Organizado.
- ✓ Disciplinado.

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:

Concejo Municipal

Fecha de actualización:

Diciembre 2021

3.7.7 Técnico de Organización Comunitaria

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Técnico de Organización Comunitaria		Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Planificación		Sección: Coordinación de Diseño y Planificación
Jefe Inmediato Superior: Director Municipal de Planificación.	Subalternos: ✓ Ninguno pero puede coordinar con el personal de la Dependencia	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas		

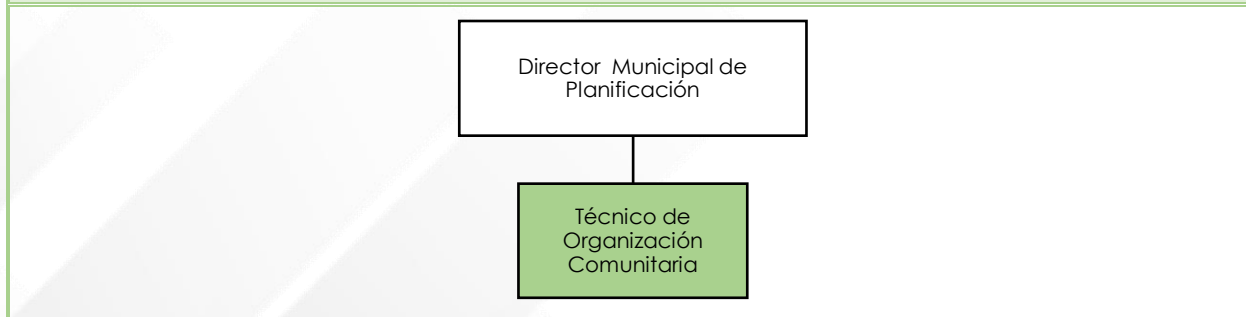
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo encargado de coordinar actividades con los líderes y representantes de las comunidades.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordina reuniones de socialización de información con líderes comunitarios, siendo el responsable de velar porque la planificación de los proyectos municipales aprobados, se realicen de acuerdo a las necesidades del Municipio.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1	Planificar, organizar, dirigir y ejecutar actividades que permitan promover, facilitar y fortalecer la organización comunitaria.
2	Actualizar la base de datos del censo de población
3	Mantener actualizados los indicadores municipales
4	Coordinar la realización de censos parciales y/o encuestas en el Municipio, de conformidad con las solicitudes presentadas
5	Mantener actualizada la estadística socioeconómica del Municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales
6	Elaboración de diseños para la recopilación de información estadística interna y externa
7	Planificar, dirigir y gestionar las actas para conformación de expedientes para proyectos.
8	Planificar, controlar y dirigir eficientemente las actividades que se desarrollan en la sección estadística
9	Mantener actualizado el Sistema de Consejos de Desarrollo –
10	Recibir de los Alcaldes Auxiliares las diferentes solicitudes de las comunidades.
11	Coordinar capacitaciones para los líderes comunitarios, que permitan fortalecer la organización comunitaria
12	Organizar mensualmente las reuniones ordinarias con los Alcaldes Auxiliares, para conocer las necesidades, peticiones o demandas.
13	Promover la organización formal, por medio de la elección o nombramiento de los Órganos de Coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODES–
14	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
15	Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato y/o autoridad municipal.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Personal de la dependencia
- ✓ Personal de la Municipalidad

Externas:

- ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto
- ✓ Vecinos
- ✓ Organizaciones comunitarias
- Empresas ejecutoras.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
		x		

Título:

Nivel Diversificado en Bachiller de construcción o Maestro de Educación Primaria.

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

- ✓ No indispensable

Conocimientos básicos:

- ✓ Ley de Desarrollo Urbano y Rural

Actitudes:

- ✓ Orientación al logro
- ✓ Pro-activo e iniciativa
- ✓ Íntegro y ético
- ✓ Discreto
- ✓ Cortes
- ✓ Actitud positiva
- ✓ Accesible
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Pulcro

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Dominio oral y escrito del idioma español y oral del idioma Q'eqchi'.
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Análisis e interpretación
- ✓ Organizado.
- ✓ Disciplinado.

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:

Concejo Municipal

Fecha de actualización:

Diciembre 2021

3.7.8

Piloto

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Piloto	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Planificación	Sección: Coordinación de Diseño y Planificación
Jefe Inmediato Superior: Coordinador de Diseño, Planificación y supervisión	Subalternos: ✓ Ninguno pero puede coordinar con el personal de la Dependencia
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

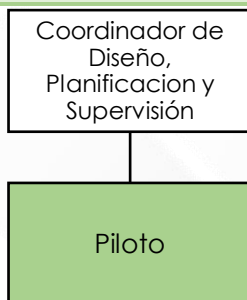
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de campo nombrado por el Alcalde Municipal

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Trasladar al personal de la Dirección de Planificación Municipal, para trámites y supervisiones de proyectos municipales.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1	Realizar un cronograma de actividades semanales
2	Revisar las condiciones en las que se encuentra el vehículo.

4	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.
5	Llevar el registro del recorrido, personal o material transportado, kilometraje, consumo de combustible y control de servicios del vehículo que le han asignado.
6	Reportar inmediatamente a su jefe inmediato de cualquier desperfecto detectado en el vehículo.
7	Avisar a su jefe inmediato, la semana previa al mantenimiento rutinario del vehículo, para hacer las provisiones necesarias de transporte.
8	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
9	Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato y/o autoridad municipal.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Personal de la dependencia
- ✓ Personal de la Municipalidad

Externas:

- ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto
- ✓ Vecinos
- ✓ Organizaciones comunitarias
- Empresas ejecutoras.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado X	Técnico	Universitario
----------	--------	--------------------	---------	---------------

Título:

Nivel Diversificado en ciencias y letras.

Experiencia Laboral:

Años de experiencia: año como mínimo en puestos similares	Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en el reglamento de Transito ✓ Leyes vigentes
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pro activo e iniciativa ✓ Discreto ✓ Cortes ✓ Actitud positiva ✓ Accesible ✓ Buenas relaciones interpersonales 	Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Domino oral y escrito del idioma español y del idioma Q'eqchi'. ✓ Trabajo en equipo ✓ Trabajo bajo presión ✓ Pulcro Licencia de Conducir vigente.

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.7.9

Coordinador de Ordenamiento Territorial

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Coordinador de Ordenamiento Territorial		Órgano: Directivo	
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Planificación		Sección: Ordenamiento Territorial	
Jefe Inmediato Superior: Director Municipal de Planificación.		Subalternos: <div>✓ Técnico de Catastro y Urbanismo</div> <div>✓ Técnico de Avalúos</div> <div>✓ Técnico de IUSI</div> <div>✓ Técnico en sistemas de información Geográfica (SIG)</div> <div>✓ Supervisor de Licencias de Construcción</div>	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas			

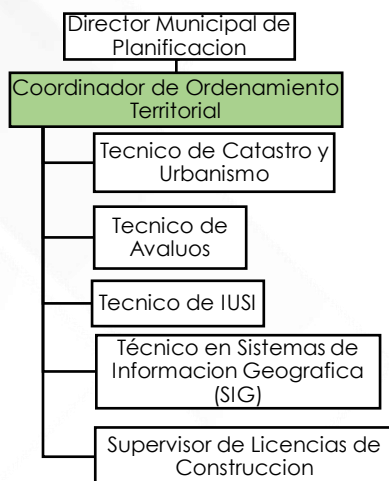
II. NATURALEZA DEL PUESTO

El Encargado de Ordenamiento Territorial es el responsable de participar en la formulación y seguimiento de los planes de ordenamiento territorial municipal, así como la propuesta de los reglamentos respectivos.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Es un puesto administrativo cuya función principal es limitar construcciones en zonas de alto riesgo y proteger zonas naturales e históricamente valiosas, coordinar y organizar actividades para el control del crecimiento urbano del municipio.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1	Coordinar y realizar visitas de campo que permita contar con información actualizada para la elaboración de propuestas urbanas.
2	Elaborar informes de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos.
3	Aplicar los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento.
4	Diseñar controles internos establecidos para el ordenamiento territorial del municipio y administración de la información correspondiente al territorio.
5	Elaborar técnicamente los reglamentos y normas necesarias para la implementación del Plan de Ordenamiento Territorial.
6	Realizar enlaces interinstitucionales con organizaciones y entidades relacionadas con Ordenamiento Territorial para la aplicación de las buenas prácticas.
7	Dar acompañamiento en las visitas de campo necesarias en las zonas del municipio para el ordenamiento del municipio.
8	Formular planes de Ordenamiento Municipal a mediano y largo plazo, para su programación presupuestaria.

9	Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual –POA- de la Sección de Ordenamiento Territorial así como en la ejecución del presupuesto correspondiente.
10	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
11	Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato y/o autoridad municipal.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Personal de la dependencia
- ✓ Personal de la Municipalidad

Externas:

- ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado X	Técnico	Universitario
-----------------	---------------	----------------------------	----------------	----------------------

Título:

Nivel diversificado en Bachiller de construcción o Maestro de Educación Primaria, con estudios universitarios en Ingeniería, Arquitectura o carrera afín.

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

- ✓ Dos años de experiencia en puestos similares

Conocimientos básicos:

- ✓ Diagnóstico comunitario
- ✓ Seguimiento, evaluación, planificación.
- ✓ Conocimiento de leyes municipales.
- ✓ Manejo del software AutoCAD
- ✓ Manejo de Sistemas de Información Geográfica (SIG)
- ✓ Uso de tecnología: equipo de cómputo, proyección y audio.
- ✓ Manejo de paquete de office

Actitudes:

- ✓ Orientación al logro
- ✓ Pro-activo e iniciativa
- ✓ Íntegro y ético
- ✓ Discreto
- ✓ Cortes
- ✓ Actitud positiva
- ✓ Accesible
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Pulcro

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Domino oral y escrito del idioma español del idioma Q'eqchi'.
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Análisis e interpretación
- ✓ Organizado.
- ✓ Disciplinado.

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:

Concejo Municipal

Fecha de actualización:

Diciembre 2021

3.7.10 Técnico de Catastro y Urbanismo

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Técnico de Catastro y Urbanismo	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Planificación	Sección: Ordenamiento Territorial
Jefe Inmediato Superior: Coordinador de Ordenamiento Territorial	Subalternos: ✓ Ninguno pero puede coordinar con el personal de la Dependencia
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

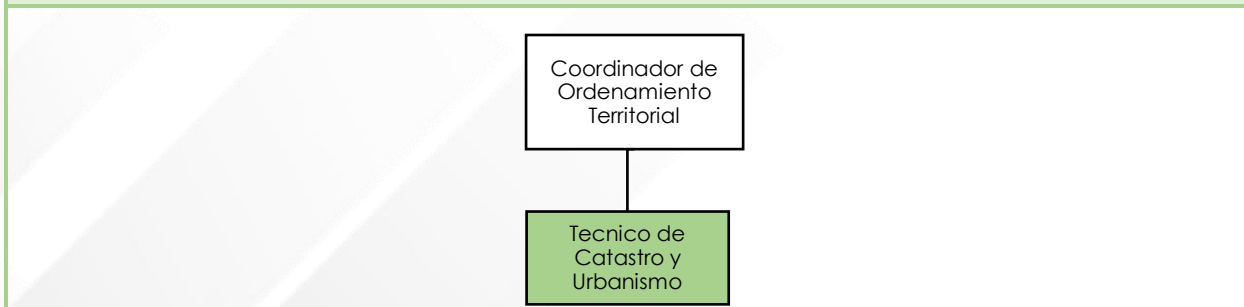
II. NATURALEZA DEL PUESTO

El Técnico de Catastro y Urbanismo es responsable de planificar, programar, coordinar y supervisar las labores de actualización y mantenimiento Catastral y Registro Fiscal así como del mantenimiento y custodia del inventario de planos.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Es responsable de administrar el Catastro Municipal, establecer procedimientos de cobro del IUSI, dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de desarrollo urbano y rural.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Participar en la Comisión de Enlace y Planificación de la Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres –COMRED–.
2	Evaluar periódicamente la operatividad del presupuesto aprobado para los programas y proyectos catastrales del municipio.
3	Recibir los croquis de levantamiento de datos y la información complementaria, por parte de la investigación de campo para la actualización y mantenimiento catastral.
4	Proponer una estructura temática del Sistema de Información Geográfica –SIG–.
5	Revisar y actualizar permanentemente la información catastral del municipio.
6	Revisar para aprobación los planos proporcionados por los vecinos contribuyentes.
7	Elaborar informes relacionados a la Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI–.
8	Supervisar las diferentes actividades delegadas a Técnicos Catastrales en la realización de sus funciones.
9	Elaborar la programación semanal del trabajo del personal a su cargo a efecto de evacuar los expedientes de forma expedita.
10	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
11	Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato y/o autoridad municipal.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dependencia ✓ Personal de la Municipalidad	Externas: ✓ Vecinos ✓ Entidades públicas y privadas relacionadas al puesto Público en general

VII. PERFIL DEL PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado X	Técnico	Universitario
Título: Nivel diversificado en carrera de Maestro de Educación Primaria o Bachillerato en construcción				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Un año de experiencia en puestos similares 		Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Seguimiento, evaluación, planificación. ✓ Conocimiento de leyes municipales. ✓ Manejo del software AutoCAD ✓ Manejo de Sistemas de Información Geográfica (SIG) ✓ Uso de tecnología: equipo de cómputo, proyección y audio. ✓ Uso de equipo de medición GPS, DRON, ESTACION TOTAL. ✓ Manejo de paquete de office 		
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al logro ✓ Pro-activo e iniciativa ✓ Íntegro y ético ✓ Discreto ✓ Cortes ✓ Actitud positiva ✓ Accesible ✓ Pulcro 		Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Domino oral del idioma español y del idioma Q'eqchi'. ✓ Trabajo en equipo ✓ Trabajo bajo presión ✓ Análisis e interpretación ✓ Organizado. ✓ Disciplinado. 		

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN	
Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.7.11 Técnico de Avalúos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto:

Técnico de Avalúos

Órgano:

Directivo

Dirección o dependencia:

Dirección Municipal de Planificación

Sección:

Ordenamiento Territorial

Jefe Inmediato Superior:

Coordinador de Ordenamiento Territorial

Subalternos:

✓ Ninguno pero puede coordinar con el personal de la Dependencia

Jornada y horario laboral:

Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico y de campo, nombrado por el Alcalde Municipal

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

La dependencia, responsable de generar órdenes de pago de Licencias de Construcción, Vallas Publicitarias y asistir al coordinador de Catastro en las actividades que sean de su competencia.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO

Coordinador de
Ordenamiento Territorial

Tecnico de Avaluos

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Programar sus actividades en coordinación con su jefe inmediato.
2	Analizar y aplicar los valores fiscales de los inmuebles de acuerdo al procedimiento legal establecido, asignando la matrícula fiscal municipal y catastro.
3	Verificar los documentos legales de la tenencia de los inmuebles y de la nomenclatura de la ubicación, en el archivo de Catastro.
4	Realizar las inspecciones oculares necesarias, tanto en procesos de avalúo como desmembraciones.
5	Efectuar el avalúo solicitado, archivando la copia respectiva.
6	Otorgar solvencia de IUSI y Declaración jurada, gestionando la constancia si fuere solicitada.
7	Registro de usuarios al IUSI.
8	Extender certificaciones de IUSI.
9	Realizar traspasos.
10	Revisar y realizar notificaciones.
11	Coordinar con regionales para la entrega de notificaciones en el área rural.
12	Verificación de datos en Catastro.
13	Ordenamiento de expediente.
14	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones de las Áreas a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.
15	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
16	Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato y/o autoridad municipal.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dependencia ✓ Personal de la Municipalidad	Externas: ✓ Vecinos

VII. PERFIL DEL PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado X	Técnico	Universitario
Título: Título de Nivel Medio.				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: <ul style="list-style-type: none"> ✓ No indispensable 		Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de leyes municipales. ✓ Manejo del software AutoCAD ✓ Manejo de Sistemas de Información Geográfica (SIG) ✓ Uso de tecnología: equipo de cómputo, proyección y audio. ✓ Uso de equipo de medición GPS, DRON, ESTACION TOTAL. ✓ Manejo de paquete de office 		
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al logro ✓ Pro-activo e iniciativa ✓ Íntegro y ético ✓ Discreto ✓ Cortes ✓ Actitud positiva ✓ Accesible ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ 		Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Domino oral y escrito del idioma español y del idioma Q'eqchi'. ✓ Trabajo en equipo ✓ Trabajo bajo presión ✓ Análisis e interpretación ✓ Organizado. ✓ Disciplinado. ✓ Pulcro 		

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN	
Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

ii) Técnico de IUSI

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Técnico de IUSI	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Planificación	Sección: Ordenamiento Territorial
Jefe Inmediato Superior: Coordinador de Ordenamiento Territorial	Subalternos: ✓ Ninguno pero puede coordinar con el personal de la Dependencia
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

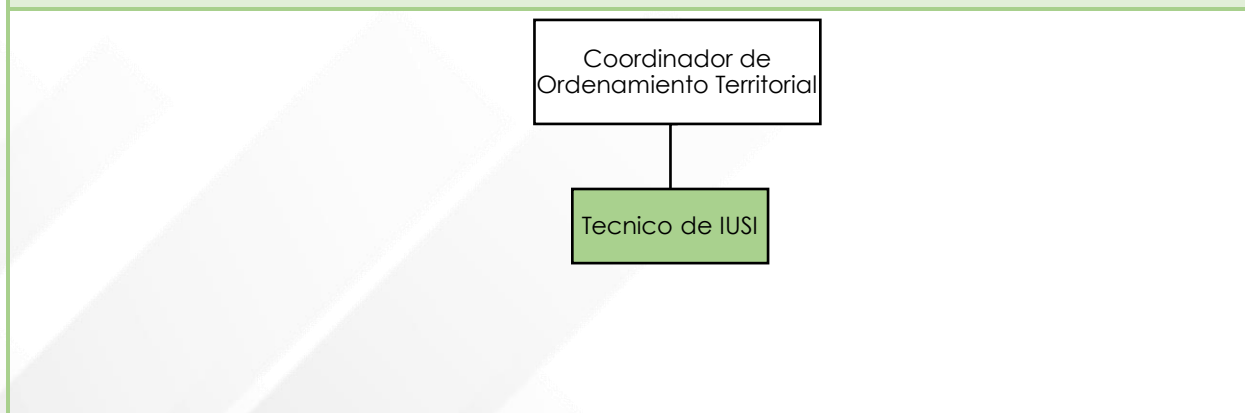
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, responsable de administrar y recaudar el Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI–.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realiza todas las actividades correspondientes necesarias para el cobro y recuperación y registro del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI– del municipio.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Coordinar acciones con el fin de optimizar la recaudación y administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI–.
2	Registrar usuarios del IUSI en el Sistema.
2	Redactar y elaborar informes sobre la recaudación del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI– y estadísticas del comportamiento de los ingresos relacionados al impuesto.
3	Mantener actualizadas las cuentas y depurados los saldos, llevando el control de la cartera morosa del IUSI implementando acciones necesarias para que los contribuyentes mantengan al día los pagos del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI–.
4	Generar e imprimir estados de cuenta y coordinar las acciones pertinentes para su oportuna distribución.
5	Implementar campañas de difusión y promoción del pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI– y la inversión en obras en el municipio.
6	Administrar el control de los permisos y cambios respecto al Sistema de Catastro.
7	Asignar valores adecuados del IUSI en cumplimiento de lo que establece la ley.
8	Operar en el sistema y revisar expedientes de avalúos.
9	Realizar informes para solicitudes de rebajas del Impuesto Único Sobre Inmuebles – IUSI–
10	Supervisar procedimiento de valuación previo a su reducción para establecer su procedencia o no.
11	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
12	Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato y/o autoridad municipal.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas:	Externas:

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dependencia ✓ Personal de la Municipalidad 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con los vecinos del Municipio de San Juan Chamelco.
---	---

VII. PERFIL DEL PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado X	Técnico	Universitario
Título: Nivel diversificado en carrera de Maestro de Educación Primaria o Bachiller en construcción				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Un año de experiencia en puestos similares 		Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Seguimiento, evaluación, planificación. ✓ Conocimiento de leyes municipales. ✓ Manejo de Sistemas de Información Geográfica (SIG) ✓ Uso de tecnología: equipo de cómputo, proyección y audio. ✓ Manejo de paquete de office 		
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al logro ✓ Pro-activo e iniciativa ✓ Íntegro y ético ✓ Discreto ✓ Cortes ✓ Actitud positiva ✓ Pulcro 		Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Domino oral y escrito del idioma español y del idioma Q'eqchi'. ✓ Trabajo en equipo ✓ Trabajo bajo presión ✓ Análisis e interpretación ✓ Organizado. ✓ Disciplinado. 		

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN	
Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.7.12 Técnico en Sistemas de Información Geográfica (SIG)

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Técnico en Sistemas de Información Geográfica (SIG)		Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Planificación		Sección: Ordenamiento Territorial
Jefe Inmediato Superior: Coordinador de Ordenamiento Territorial.	Subalternos: ✓ Ninguno pero puede coordinar con el personal de la Dependencia	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas		

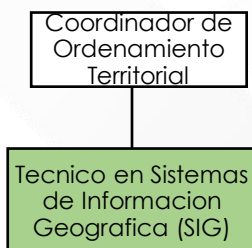
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, encargado de recopilar información con respecto al ordenamiento territorial y el aval de licencias de construcción

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

El Técnico en Información Geográfica (SIG), es el responsable de velar por la generación, administración y publicación de la información geográfica del municipio.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Desarrollar e implementar una estructura de base de datos centralizada para migrar los datos de georreferenciación que se tienen a diversos sistemas
2	Evaluar las distintas tecnologías para la publicación de mapas en línea considerando prioritario aquellas que no requieran licenciamiento para su uso como creador de mapas.
3	Diseñar y ejecutar los procesos que se utilizará para la migración de los datos actuales a una base de datos específica para georreferenciación.
4	Diseñar y ejecutar los procesos de actualización de datos a georeferencias con base a procesos de gestión en diferentes etapas.
5	Aplicar adecuadamente los términos básicos de la gestión de datos.
6	Poner a disposición de los distintos departamentos de la municipalidad la posibilidad de generar mapas con información relevante a través de la selección y cruce de datos de distintas bases de datos.
7	Sistematizar la información y bases de datos que se encuentren existentes en municipio.
8	Participar en reuniones actividades de carácter técnico que se establezcan para la gestión e investigación de bases de datos, información geográfica entre otras que aporten al desarrollo del municipio.
9	Trabajar de forma coordinada con las distintas dependencias municipales.
10	Elaborar mapas catastrales del municipio que le sean requeridos.
11	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
12	Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato y/o autoridad municipal.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas:	Externas:
✓ Jefe inmediato superior	✓ Con vecinos del Municipio de San Juan Chamelco.
✓ Personal de la dependencia	

✓ Personal de la Municipalidad

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado X	Técnico	Universitario
----------	--------	--------------------	---------	---------------

Título:

Nivel diversificado en carrera de Maestro de Educación Primaria o Bachiller en construcción.

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

- ✓ Dos años de experiencia en puestos de construcción.

Conocimientos básicos:

- ✓ Conocimiento de leyes municipales.
- ✓ Manejo de Sistemas de Información Geográfica (SIG)
- ✓ Uso de tecnología: equipo de cómputo, proyección y audio.
- ✓ Conocimientos básicos de Access
- ✓ Manejo de paquete de office

Actitudes:

- ✓ Orientación al logro
- ✓ Pro-activo e iniciativa
- ✓ Íntegro y ético
- ✓ Discreto
- ✓ Cortes
- ✓ Actitud positiva
- ✓ Accesible
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Pulcro

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Domino oral y escrito del idioma español y del idioma Q'eqchi'.
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Análisis e interpretación
- ✓ Organizado.
- ✓ Disciplinado.

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:

Concejo Municipal

Fecha de actualización:

Diciembre 2021

3.7.13 Supervisor de Licencias de Construcción

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Supervisor de Licencias de Construcción	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Planificación	Sección: Ordenamiento Territorial
Jefe Inmediato Superior: Coordinador de Ordenamiento Territorial.	Subalternos: ✓ Ninguno pero puede coordinar con el personal de la Dependencia
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

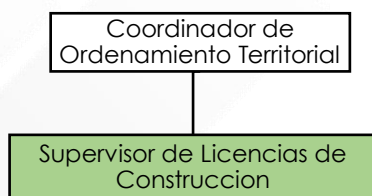
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de realizar las gestiones relacionadas al cumplimiento de entrega de las Licencias de Construcción en tiempos prudentes, así como la agilización en el proceso de obtención de Licencias de Construcción, asesorando a los vecinos de la comunidad

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realiza inspecciones de obras de vivienda, comercios, edificios, entre otras, que estén siendo construidas en el municipio, velando por el cumplimiento de que las mismas cuenten con las licencias respectivas y en los plazos aprobados.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Programar rutas para inspecciones por solicitudes de Licencias de Construcción mínimas y formales.
2	Analizar planos, documentos técnicos y legales de los expedientes de Licencias de Construcción mínimas y formales.
3	Realizar dictámenes técnicos y emitir Licencias de Construcción mínima y formal.
4	Realizar y actualizar cuadros de control de Licencias de Construcción emitidas y expedientes con problema.
5	Coordinar y programar recorridos en el municipio para detectar construcciones sin licencias, incumplimiento en construcciones.
6	Controlar licencias vencidas así como la programación de visitas y seguimiento a estas, verificando que la construcción se haya realizado conforme lo autorizado
7	Emitir informe de Licencias vencidas al Técnico de Catastro y urbanismo
8	Controlar la totalidad de expedientes, áreas de construcción y desarrollo e ingresos económicos por concepto de licencias de construcción.
9	Supervisar, revisar y evaluar el trabajo en campo y gabinete de los técnicos de supervisión.
10	Atender y brindar asesoría a Vecinos cuando sea necesario.
11	Generar listado trimestral de licencias terminadas para el Instituto Nacional de Estadística -INE-.
12	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
13	Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato y/o autoridad municipal.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dependencia ✓ Personal de la Municipalidad 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de Información catastral ✓ Vecinos

VII. PERFIL DEL PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado X	Técnico	Universitario
Título: Nivel diversificado en carrera de Maestro de Educación Primaria o Bachiller en construcción				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos años de experiencia en puestos similares 		Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de leyes municipales. ✓ Manejo de Sistemas de Información Geográfica (SIG) ✓ Uso de tecnología: equipo de cómputo, proyección y audio. ✓ Conocimientos básicos de equipo de medición GPS ✓ Manejo de paquete de office 		
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al logro ✓ Pro-activo e iniciativa ✓ Íntegro y ético ✓ Discreto ✓ Cortes ✓ Actitud positiva ✓ Accesible ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Pulcro 		Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Domino oral y escrito del idioma español y del idioma Q'eqchi'. ✓ Trabajo en equipo ✓ Trabajo bajo presión ✓ Análisis e interpretación ✓ Organizado. ✓ Disciplinado. 		

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN	
Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.7.14 Coordinador De Maquinaria Pesada

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Coordinador de Maquinaria Pesada		Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Planificación		Sección: Maquinaria Pesada
Jefe Inmediato Superior: Director Municipal de Planificación.	Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Encargado de Combustible y Servicios Mecánicos Generales ✓ Técnico de Seguridad Industrial ✓ Operador de Vibro compactadora 250CA ✓ Operador de Retroexcavadora 310J ✓ Operador de Motoniveladora 670G ✓ Piloto de Camión de volteo doble eje ✓ Operador de Tractor Buldócer D5 ✓ Piloto de Camión Cisterna ✓ Ayudante de Operario de Maquinaria Pesada ✓ Piloto de Cabezal ✓ Mecánico 	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas		

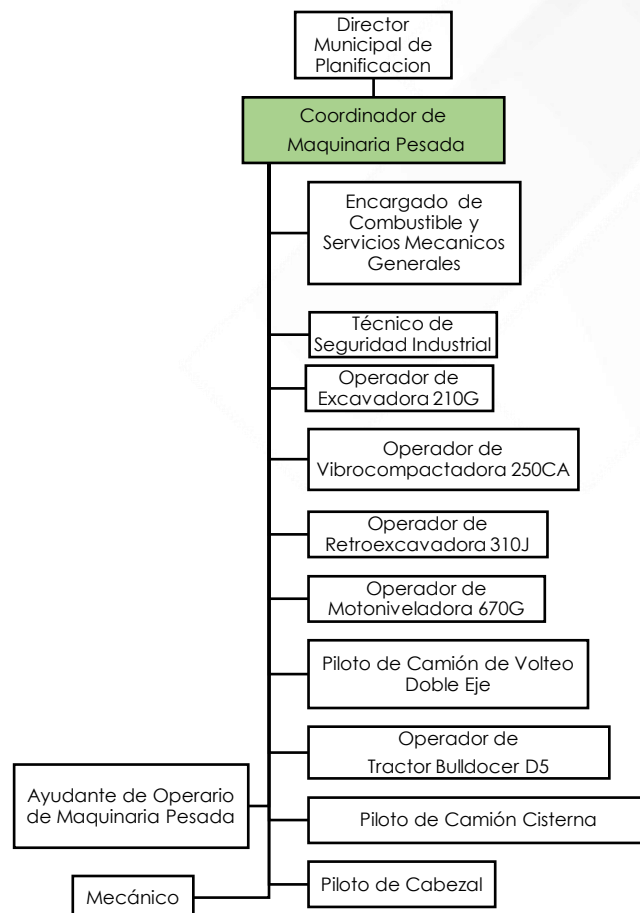
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo y de campo, nombrado por el Alcalde Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Desarrollar la gestión vial del municipio en sus fases de diagnóstico, planificación, programación, ejecución y monitoreo de las acciones orientadas al mejoramiento y mantenimiento de la red vial; estableciendo el mapeo y registros necesarios, mediante los recursos tecnológicos y programas informáticos pertinentes.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1	Realizar el mapeo inicial de la red vial municipal, actualizándolo periódicamente.
2	Ejecutar el Diagnóstico inicial de la red vial municipal, determinando: estado de las carreteras y puentes, puntos críticos, áreas de riesgo y otras.
3	Establecer un programa de monitoreo y control de la red vial municipal.
4	Programar y ejecutar los proyectos de infraestructura vial, en cumplimiento de las órdenes priorizadas por la Dirección Municipal de

	Planificación.
5	Velar por el buen uso y mantenimiento de la maquinaria, equipo y transporte tanto de la Sección de Convoy como de la Flota municipal.
6	Asignar las unidades de transporte a las dependencias respectivas, estableciendo responsabilidad individual para el manejo y mantenimiento básico de las mismas.
7	Programar el uso de los vehículos municipales en el caso de dependencias que no cuentan con una unidad permanente o bien de aquellas que por razones de mantenimiento no contarán temporalmente con el recurso, priorizando las mismas.
8	Llevar el control del mantenimiento de las unidades de convoy y flota municipal, programando los servicios y reparaciones.
9	Requerir y controlar el consumo de combustible, materiales, repuestos, herramientas y otros insumos necesarios para el cumplimiento de las actividades de la Unidad.
10	Coordinar con la Dirección PMT, el apoyo del Mecánico Municipal en la revisión de taxis, fleteros y buses urbanos/extraurbanos
11	Presentar informes periódicos relacionados con las funciones de la Unidad, a la Dirección Municipal de Planificación, Alcaldía y Concejo Municipal, o ante quienes requiera la Autoridad Superior.
12	Organizar las actividades del personal de Taller y Mantenimiento, atendiendo la programación y priorización de actividades, previa consulta con la Dirección Municipal de Planificación.
13	Supervisar las actividades realizadas por el personal de las unidades bajo su cargo.
14	Efectuar reuniones periódicas con su personal, para integración del trabajo, coordinación y evaluación de lo ejecutado.
15	Regular el uso de la Maquinaria, Equipo y Vehículos municipales, emitiendo en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, Secretaría Municipal y Dirección de Recursos Humanos los reglamentos necesarios y actualizándolos periódicamente.
16	Realizar otras actividades inherentes a la Unidad, que sean demandadas por la Autoridad Superior.
17	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.

- | | |
|----|---|
| 18 | Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato y/o autoridad municipal. |
|----|---|

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Personal de la dependencia
- ✓ Personal de la Municipalidad

Externas:

- ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto
- ✓ Vecinos
- ✓ Organizaciones comunitarias
- Empresas ejecutoras.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado	Técnico X	Universitario
----------	--------	---------------	--------------	---------------

Título:

Título a nivel Técnico preferiblemente en a Mecánica Automotriz, o estudiante de Ingeniería civil.

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

- 1 Al menos 2 años de experiencia en tareas relacionadas con el cargo.
- Conocimientos específicos de la máquina a operar.

Conocimientos básicos:

- ✓ Mecánica
- ✓ Manejo de maquinaria pesada
- ✓ Conocimientos en la Ley de Tránsito y Leyes vigentes
- ✓ Conocimiento de las normas sanitarias y de seguridad para evitar accidentes.

Actitudes:

- ✓ Orientación al logro
- ✓ Pro-activo e iniciativa
- ✓ Íntegro y ético
- ✓ Discreto
- ✓ Cortes
- ✓ Actitud positiva

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Habilidades de comunicación y vocación de servicio:
- ✓ Leer e interpretar documentos técnicos, tales como normas de seguridad, instrucciones de operatividad y mantenimiento,

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Accesible ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Pulcro 	<p>especificaciones de ensamblaje y manuales de procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Domino oral del idioma español del idioma Q'eqchi'. ✓ Trabajo en equipo ✓ Trabajo bajo presión ✓ Organizado. ✓ Disciplinado.
--	--

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.7.15 Encargado de Combustible y Servicios Mecánicos Generales

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Encargado de Combustible	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Planificación	Sección: Maquinaria Pesada
Jefe Inmediato Superior: Coordinador de Maquinaria Pesada	Subalternos: ✓ Ninguno pero puede coordinar con el personal de la Dependencia
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

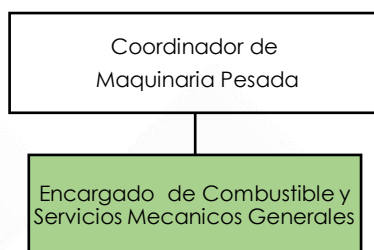
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo y de campo nombrado por el Alcalde Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Puesto responsable en la administración y distribución de los combustibles a camiones y maquinarias municipales.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1	Suministrar información que sea requerido por autoridades municipales y otros interesados, de los registros de la recepción y distribución de los combustibles.

2	Llevar un registro detallado de los galonajes, kilometrajes y de trabajo efectivos en horas máquinas para un buen control de los combustibles.
3	Realizar y presentar informes de los trabajos realizados por cuanto al consumo y la distribución del combustible.
4	Realizar requerimientos y solicitudes de la compra de los combustibles y de otras necesidades de bienes y suministros que se presenten en la unidad, con previa autorización de su jefe inmediato.
5	Facilitar el despacho y coordinación de traslado de combustible para el convoy municipal por los diferentes trabajos que realizan en las comunidades del Municipio.
6	Realizar otras funciones las cuales sean requeridas.
7	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
8	Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato y/o autoridad municipal.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Personal de la dependencia
- ✓ Personal de la Municipalidad

Externas:

- ✓ Con los vecinos de Municipio de San Juan Chamelco.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
		X		

Título:

Nivel de Educación Media en Bachillerato en Construcción (deseable de especialidad o formación Técnica).

Experiencia Laboral:

Años de experiencia: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Al menos 2 años de experiencia en tareas relacionadas con el cargo. ✓ Conocimientos específicos de la máquina a operar. 	Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mecánica ✓ Manejo de maquinaria pesada ✓ Conocimientos en la Ley de Tránsito y Leyes vigentes ✓ Conocimiento de las normas sanitarias y de seguridad para evitar accidentes. ✓
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al logro ✓ Pro-activo e iniciativa ✓ Íntegro y ético ✓ Discreto ✓ Cortes ✓ Actitud positiva ✓ Accesible ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Pulcro 	Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Domino oral y del idioma español y del idioma Q'eqchi'. ✓ Trabajo en equipo ✓ Trabajo bajo presión ✓ Análisis e interpretación ✓ Organizado. ✓ Disciplinado.

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.7.16 Técnico de Seguridad Industrial

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Técnico de Señalización Vial		Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Planificación		Sección: Maquinaria Pesada
Jefe Inmediato Superior: Coordinador de Maquinaria Pesada	Subalternos: ✓ Ninguno pero puede coordinar con el personal de la Dependencia	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas		

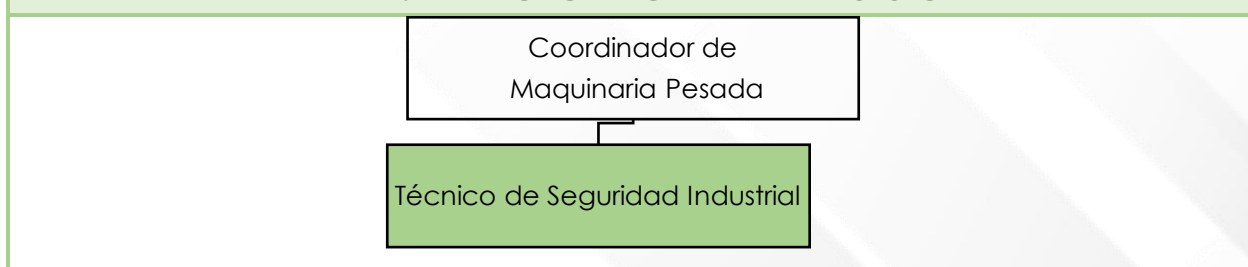
II. NATURALEZA DEL PUESTO

es un profesional competente para la organización, la planificación y organización de actividades, el diseño, la gestión de los Recursos Humanos, la evaluación y control y capacitación en aspectos inherentes a la higiene y seguridad en el trabajo

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Es el responsable de realizar inspecciones de trabajo, que los empleados municipales cuenten con el equipo necesario y de seguridad para la prevención del riesgo en el horario laboral.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1	Aplicar las medidas y procedimientos de prevención y control de riesgos

	favorables.
2	Identificar y analiza las causas de los accidentes de trabajo.
3	Asesorar e inspeccionar las señales de emergencia en las instalaciones Municipales.
4	Gestionar los recursos de los servicios de seguridad e higiene dentro de las instalaciones Municipales, confeccionando la documentación demandada por los organismos de fiscalización correspondientes.
5	Planificar y organizar actividades relacionadas con la seguridad e higiene en ambientes de trabajo.
6	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
7	Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato y/o autoridad municipal.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Personal de la dependencia
- ✓ Personal de la Municipalidad

Externas:

- ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto
- ✓ Vecinos
- ✓ Organizaciones comunitarias
- Empresas ejecutoras.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado X	Técnico	Universitario
-----------------	---------------	----------------------------	----------------	----------------------

Título:

Nivel de Educación diversificada en Bachillerato en Construcción (deseable de especialidad o formación Técnica).

Experiencia Laboral:

Años de experiencia: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Al menos 2 años de experiencia en tareas relacionadas con el cargo. ✓ Conocimientos específicos de la máquina a operar. 	Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mecánica ✓ Manejo de maquinaria pesada ✓ Conocimientos en la Ley de Tránsito y Leyes vigentes ✓ Conocimiento de las normas sanitarias y de seguridad para evitar accidentes.
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al logro ✓ Pro-activo e iniciativa ✓ Íntegro y ético ✓ Discreto ✓ Cortes ✓ Actitud positiva ✓ Accesible ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Pulcro 	Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Domino oral y escrito del idioma español y del idioma Q'eqchi'. ✓ Trabajo en equipo ✓ Trabajo bajo presión ✓ Análisis e interpretación ✓ Organizado. ✓ Disciplinado.

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.7.17 Operador de Excavadora 210G

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Operador de Excavadora 210G	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Planificación	Sección: Maquinaria Pesada
Jefe Inmediato Superior: Coordinador de Maquinaria Pesada	Subalternos: ✓ Ninguno pero puede coordinar con el personal de la Dependencia
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

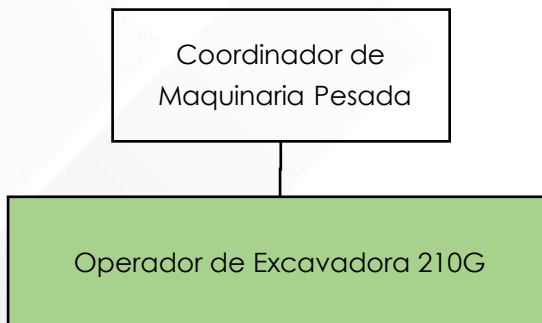
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo especializado nombrado por el Alcalde Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

El operador de maquinaria pesada, es el responsable de la operación y mantenimiento básico del equipo. El cual posee características que le permiten realizar distintos tipos de tareas, todas relacionadas con el movimiento o traslado de tierras, materiales sólidos o líquidos, para obras de pavimentación, mantenimiento de carreteras y obras municipales.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Establecer el programa de trabajo a realizar, atendiendo las instrucciones de su jefe inmediato, en seguimiento a las prioridades de la Dirección Municipal de Planificación y Despacho Municipal.
2	Coordinar con su ayudante (si dispone del mismo) o la cuadrilla que sea asignada para realizar los trabajos necesarios y cumplir a cabalidad los detalles de la obra en ejecución.
3	Poner en funcionamiento y operar la maquinaria pesada que le ha sido asignada; reportando inmediatamente cualquier desperfecto o falla que presente la misma a su Jefe inmediato y al Mecánico del Taller
4	Realizar los trabajos necesarios según el funcionamiento de cada equipo: realiza cortes, mezcla, nivela, extiende, carga, compacta y transporta distintos tipos de material, para la construcción o conservación de caminos u obras municipales.
5	Mantener actualizada la bitácora semanal para ser entregada a su jefe inmediato: registra el tipo de trabajo realizado, desperfectos, estado general de la máquina e insumos utilizados, Horas de trabajo efectivas, horas en reparación y/o mantenimiento, etc.
6	Coordinar con los otros operadores el trabajo que se deba realiza de manera conjunta.
7	Cumplir con lo establecido en el Manual de Operación del equipo o maquinaria bajo su responsabilidad.
8	Utilizar el equipo de seguridad y protección personal necesarios.
9	Coordinar con su jefe inmediato y la Unidad de Taller y Mantenimiento, el mantenimiento, servicios o reparaciones mayores de la maquinaria bajo su responsabilidad.
10	Asistir al Mecánico en el mantenimiento de su máquina velando que permanezca en óptimas condiciones para su funcionamiento, efectuando los servicios menores pertinentes, que aseguren funcionamiento, limpieza y su utilización.
11	Realizar otras tareas inherentes a su cargo, que sean indicadas por su Jefe inmediato.
12	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber

	cesado en el ejercicio de su cargo.
13	Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato y/o autoridad municipal.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Personal de la dependencia
- ✓ Personal de la Municipalidad

Externas:

- ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto
- ✓ Vecinos
- ✓ Organizaciones comunitarias
- ✓ Empresas ejecutoras.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
		X		

Título:

Nivel de Educación diversificada en Bachillerato en Construcción (deseable de especialidad o formación Técnica).

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

- ✓ Al menos 2 años de experiencia en tareas relacionadas con el cargo.
- ✓ Conocimientos específicos de la máquina a operar.

Conocimientos básicos:

- ✓ Mecánica
- ✓ Manejo de maquinaria pesada
- ✓ Conocimientos en la Ley de Tránsito y Leyes vigentes
- ✓ Conocimiento de las normas sanitarias y de seguridad para evitar accidentes.
- ✓

Actitudes:

- ✓ Orientación al logro
- ✓ Pro-activo e iniciativa
- ✓ Íntegro y ético
- ✓ Discreto

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Domino oral y del idioma español y del idioma Q'eqchi'.
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Trabajo bajo presión

- ✓ Cortes
- ✓ Actitud positiva
- ✓ Accesible
- ✓ Buenas relaciones
interpersonales
- ✓ Pulcro

- ✓ Análisis e interpretación
- ✓ Organizado.
- ✓ Disciplinado.

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:

Concejo Municipal

Fecha de actualización:

Diciembre 2021

3.7.18 Operador de Vibro Compactadora 250 C-A

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Operador de Vibro Compactadora 250 C-A		Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Planificación		Sección: Maquinaria Pesada
Jefe Inmediato Superior: Coordinador de Maquinaria Pesada	Subalternos: ✓ Ninguno pero puede coordinar con el personal de la Dependencia	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas		

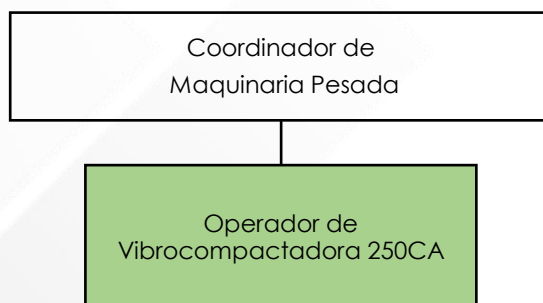
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo especializado nombrado por el Alcalde Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

El operador de maquinaria pesada, es el responsable de la operación y mantenimiento básico del equipo. Cada equipo posee características que le permiten realizar distintos tipos de tareas, todas relacionadas con el movimiento o traslado de tierras, materiales sólidos o líquidos, para obras de pavimentación, mantenimiento de carreteras y obras municipales.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Establecer el programa de trabajo a realizar, atendiendo las instrucciones de su jefe inmediato, en seguimiento a las prioridades de la Dirección Municipal de Planificación y Despacho Municipal.
2	Coordinar con su ayudante (si dispone del mismo) o la cuadrilla que sea asignada para realizar los trabajos necesarios y cumplir a cabalidad los detalles de la obra en ejecución.
3	Poner en funcionamiento y operar la maquinaria pesada que le ha sido asignada; reportando inmediatamente cualquier desperfecto o falla que presente la misma a su Jefe inmediato y al Mecánico del Taller
4	Realizar los trabajos necesarios según el funcionamiento de cada equipo: realiza cortes, mezcla, nivela, extiende, carga, compacta y transporta distintos tipos de material, para la construcción o conservación de caminos u obras municipales.
5	Mantener actualizada la bitácora semanal para ser entregada a su jefe inmediato: registra el tipo de trabajo realizado, desperfectos, estado general de la máquina e insumos utilizados, Horas de trabajo efectivas, horas en reparación y/o mantenimiento, etc.
6	Coordinar con los otros operadores el trabajo que se deba realiza de manera conjunta.
7	Cumplir con lo establecido en el Manual de Operación del equipo o maquinaria bajo su responsabilidad.
8	Utilizar el equipo de seguridad y protección personal necesarios.
9	Coordinar con su jefe inmediato y la Unidad de Taller y Mantenimiento, el mantenimiento, servicios o reparaciones mayores de la maquinaria bajo su responsabilidad.
10	Asistir al Mecánico en el mantenimiento de su máquina velando que permanezca en óptimas condiciones para su funcionamiento, efectuando los servicios menores pertinentes, que aseguren funcionamiento, limpieza y su utilización.
11	Realizar otras tareas inherentes a su cargo, que sean indicadas por su Jefe inmediato.
12	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones,

	manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
13	Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato y/o autoridad municipal.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Personal de la dependencia
- ✓ Personal de la Municipalidad

Externas:

- ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto
- ✓ Vecinos
- ✓ Organizaciones comunitarias
- Empresas ejecutoras.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado X	Técnico	Universitario
----------	--------	--------------------	---------	---------------

Título:

Nivel de Educación diversificado en Bachillerato en Construcción (deseable de especialidad o formación Técnica).

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

- ✓ Al menos 2 años de experiencia en tareas relacionadas con el cargo.
- ✓ Conocimientos específicos de la máquina a operar.
- ✓

Conocimientos básicos:

- ✓ Mecánica
- ✓ Manejo de maquinaria pesada
- ✓ Conocimientos en la Ley de Tránsito y Leyes vigentes
- ✓ Conocimiento de las normas sanitarias y de seguridad para evitar accidentes

Actitudes:

- ✓ Orientación al logro
- ✓ Pro-activo e iniciativa
- ✓ Íntegro y ético
- ✓ Discreto
- ✓ Cortes

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Domino oral y escrito del idioma español del idioma Q'eqchi'.
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Análisis e interpretación

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud positiva ✓ Accesible ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Pulcro | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Organizado. ✓ Disciplinado. |
|--|--|

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:

Concejo Municipal

Fecha de actualización:

Diciembre 2021

3.7.19 Operador de Retro Excavadora 310J

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Operador de Retro Excavadora 310J		Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Planificación		Sección: Maquinaria Pesada
Jefe Inmediato Superior: Coordinador de Maquinaria Pesada	Subalternos: ✓ Ninguno pero puede coordinar con el personal de la Dependencia	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas		

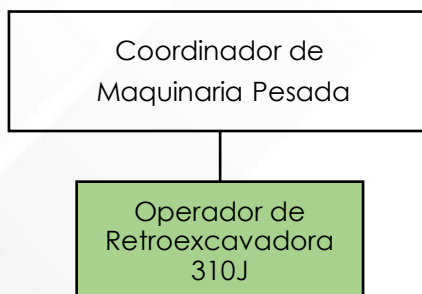
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo especializado nombrado por el Alcalde Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Es el responsable de la operación y mantenimiento básico del equipo. Cada equipo posee características que le permiten realizar distintos tipos de tareas, todas relacionadas con el movimiento o traslado de tierras, materiales sólidos o líquidos, para obras de pavimentación, mantenimiento de carreteras y obras municipales.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Establecer el programa de trabajo a realizar, atendiendo las instrucciones de su jefe inmediato, en seguimiento a las prioridades de la Dirección Municipal de Planificación y Despacho Municipal.
2	Coordinar con su ayudante (si dispone del mismo) o la cuadrilla que sea asignada para realizar los trabajos necesarios y cumplir a cabalidad los detalles de la obra en ejecución.
3	Poner en funcionamiento y operar la maquinaria pesada que le ha sido asignada; reportando inmediatamente cualquier desperfecto o falla que presente la misma a su Jefe inmediato y al Mecánico del Taller
4	Realizar los trabajos necesarios según el funcionamiento de cada equipo: realiza cortes, mezcla, nivela, extiende, carga, compacta y transporta distintos tipos de material, para la construcción o conservación de caminos u obras municipales.
5	Mantener actualizada la bitácora semanal para ser entregada a su jefe inmediato: registra el tipo de trabajo realizado, desperfectos, estado general de la máquina e insumos utilizados, Horas de trabajo efectivas, horas en reparación y/o mantenimiento, etc.
6	Coordinar con los otros operadores el trabajo que se deba realiza de manera conjunta.
7	Cumplir con lo establecido en el Manual de Operación del equipo o maquinaria bajo su responsabilidad.
8	Utilizar el equipo de seguridad y protección personal necesarios.
9	Coordinar con su jefe inmediato y la Unidad de Taller y Mantenimiento, el mantenimiento, servicios o reparaciones mayores de la maquinaria bajo su responsabilidad.
10	Asistir al Mecánico en el mantenimiento de su máquina velando que permanezca en óptimas condiciones para su funcionamiento, efectuando los servicios menores pertinentes, que aseguren funcionamiento, limpieza y su utilización.
11	Realizar otras tareas inherentes a su cargo, que sean indicadas por su Jefe inmediato.
12	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.

13

Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato y/o autoridad municipal.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Personal de la dependencia
- ✓ Personal de la Municipalidad

Externas:

- ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto
- ✓ Vecinos
- ✓ Organizaciones comunitarias
- ✓ Empresas ejecutoras.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria

Básico

Diversificado

X

Técnico

Universitario

Título:

Nivel de Educación diversificado en Bachillerato en Construcción (deseable de especialidad o formación Técnica).

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

- ✓ Al menos 2 años de experiencia en tareas relacionadas con el cargo.
- ✓ Conocimientos específicos de la máquina a operar.

Conocimientos básicos:

- ✓ Mecánica
- ✓ Manejo de maquinaria pesada
- ✓ Conocimientos en la Ley de Tránsito y Leyes vigentes
- ✓ Conocimiento de las normas sanitarias y de seguridad para evitar accidentes.

Actitudes:

- ✓ Orientación al logro
- ✓ Pro-activo e iniciativa
- ✓ Íntegro y ético
- ✓ Discreto
- ✓ Actitud positiva
- ✓ Accesible

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Domina oral del idioma español y del idioma Q'eqchi'.
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Análisis e interpretación

- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Pulcro

- ✓ Organizado.
- ✓ Disciplinado.

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN**Autorizado por:**

Concejo Municipal

Fecha de actualización:

Diciembre 2021

3.7.20

Operador de Motoniveladora 670 G

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto:

Operador de Motoniveladora 670 G

Órgano:

Directivo

Dirección o dependencia:

Dirección Municipal de Planificación

Sección:

Maquinaria Pesada

Jefe Inmediato Superior:

Coordinador de Maquinaria Pesada.

Subalternos:

- ✓ Ninguno pero puede coordinar con el personal de la Dependencia

Jornada y horario laboral:

Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo especializado nombrado por el Alcalde Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

El operador de maquinaria pesada, es el responsable de la operación y mantenimiento básico del equipo. Cada equipo posee características que le permiten realizar distintos tipos de tareas, todas relacionadas con el movimiento o traslado de tierras, materiales sólidos o líquidos para obras de pavimentación, mantenimiento de carreteras y obras municipales.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO

Coordinador de
Maquinaria Pesada

Operador de
Motoniveladora
670G

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.

ATRIBUCIONES

1

Establecer el programa de trabajo a realizar, atendiendo las instrucciones

	de su jefe inmediato, en seguimiento a las prioridades de la Dirección Municipal de Planificación y Despacho Municipal.
2	Coordinar con su ayudante (si dispone del mismo) o la cuadrilla que sea asignada para realizar los trabajos necesarios y cumplir a cabalidad los detalles de la obra en ejecución.
3	Poner en funcionamiento y operar la maquinaria pesada que le ha sido asignada; reportando inmediatamente cualquier desperfecto o falla que presente la misma a su Jefe inmediato y al Mecánico del Taller
4	Realizar los trabajos necesarios según el funcionamiento de cada equipo: realiza cortes, mezcla, nivela, extiende, carga, compacta y transporta distintos tipos de material, para la construcción o conservación de caminos u obras municipales.
5	Mantener actualizada la bitácora semanal para ser entregada a su jefe inmediato: registra el tipo de trabajo realizado, desperfectos, estado general de la máquina e insumos utilizados, Horas de trabajo efectivas, horas en reparación y/o mantenimiento, etc.
6	Coordinar con los otros operadores el trabajo que se deba realizar de manera conjunta.
7	Cumplir con lo establecido en el Manual de Operación del equipo o maquinaria bajo su responsabilidad.
8	Utilizar el equipo de seguridad y protección personal necesarios.
9	Coordinar con su jefe inmediato y la Unidad de Taller y Mantenimiento, el mantenimiento, servicios o reparaciones mayores de la maquinaria bajo su responsabilidad.
10	Asistir al Mecánico en el mantenimiento de su máquina velando que permanezca en óptimas condiciones para su funcionamiento, efectuando los servicios menores pertinentes, que aseguren funcionamiento, limpieza y su utilización.
11	Realizar otras tareas inherentes a su cargo, que sean indicadas por su Jefe inmediato.
12	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
13	Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato y/o autoridad municipal.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dependencia ✓ Personal de la Municipalidad 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto ✓ Vecinos ✓ Organizaciones comunitarias ✓ Empresas ejecutoras.

VII. PERFIL DEL PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado X	Técnico	Universitario
Título: Nivel de Educación diversificado en Bachillerato en Construcción (deseable de especialidad o formación Técnica).				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Al menos 2 años de experiencia en tareas relacionadas con el cargo. ✓ Conocimientos específicos de la máquina a operar. 		Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mecánica ✓ Manejo de maquinaria pesada ✓ Conocimientos en la Ley de Tránsito y Leyes vigentes ✓ Conocimiento de las normas sanitarias y de seguridad para evitar accidentes. ✓ 		
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al logro ✓ Pro-activo e iniciativa ✓ Íntegro y ético ✓ Discreto ✓ Cortes ✓ Actitud positiva 		Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Domino oral y escrito del idioma español del idioma Q'eqchi'. ✓ Trabajo en equipo ✓ Trabajo bajo presión ✓ Análisis e interpretación 		

- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Pulcro

- ✓ Organizado.
- ✓ Disciplinado.

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN**Autorizado por:**

Concejo Municipal

Fecha de actualización:

Diciembre 2021

3.7.21 Piloto de Camión de Volteo Doble Eje

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Piloto de Camión de Volteo Doble Eje	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Planificación	Sección: Maquinaria Pesada
Jefe Inmediato Superior: Coordinador de Maquinaria Pesada.	Subalternos: ✓ Ninguno pero puede coordinar con el personal de la Dependencia
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

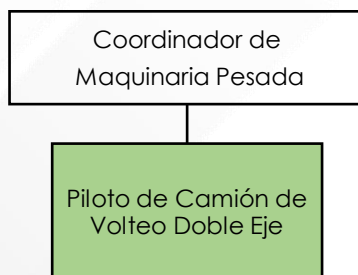
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo especializado nombrado por el Alcalde Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

El operador de maquinaria pesada, es el responsable de la operación y mantenimiento básico del equipo. Cada equipo posee características que le permiten realizar distintos tipos de tareas, todas relacionadas con el movimiento o traslado de tierras, materiales sólidos o líquidos (en el caso de camión cisterna), para obras de pavimentación, mantenimiento de carreteras y obras municipales.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Establecer el programa de trabajo a realizar, atendiendo las instrucciones de su jefe inmediato, en seguimiento a las prioridades de la Dirección Municipal de Planificación y Despacho Municipal.
2	Coordinar con su ayudante (si dispone del mismo) o la cuadrilla que sea asignada para realizar los trabajos necesarios y cumplir a cabalidad los detalles de la obra en ejecución.
3	Poner en funcionamiento y operar la maquinaria pesada que le ha sido asignada; reportando inmediatamente cualquier desperfecto o falla que presente la misma a su Jefe inmediato y al Mecánico del Taller
4	Realizar los trabajos necesarios según el funcionamiento de cada equipo: realiza cortes, mezcla, nivela, extiende, carga, compacta y transporta distintos tipos de material, para la construcción o conservación de caminos u obras municipales.
5	Mantener actualizada la bitácora semanal para ser entregada a su jefe inmediato: registra el tipo de trabajo realizado, desperfectos, estado general de la máquina e insumos utilizados, Horas de trabajo efectivas, horas en reparación y/o mantenimiento, etc.
6	Coordinar con los otros operadores el trabajo que se deba realiza de manera conjunta.
7	Cumplir con lo establecido en el Manual de Operación del equipo o maquinaria bajo su responsabilidad.
8	Utilizar el equipo de seguridad y protección personal necesarios.
9	Coordinar con su jefe inmediato y la Unidad de Taller y Mantenimiento, el mantenimiento, servicios o reparaciones mayores de la maquinaria bajo su responsabilidad.
10	Asistir al Mecánico en el mantenimiento de su máquina velando que permanezca en óptimas condiciones para su funcionamiento, efectuando los servicios menores pertinentes, que aseguren funcionamiento, limpieza y su utilización.
11	Realizar otras tareas inherentes a su cargo, que sean indicadas por su Jefe inmediato.
12	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber

	cesado en el ejercicio de su cargo.
13	Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato y/o autoridad municipal.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Personal de la dependencia
- ✓ Personal de la Municipalidad

Externas:

- ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto
- ✓ Vecinos
- ✓ Organizaciones comunitarias
- Empresas ejecutoras.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado X	Técnico	Universitario
-----------------	---------------	----------------------------	----------------	----------------------

Título:

Nivel de Educación diversificada en Bachillerato en Construcción (deseable de especialidad o formación Técnica).

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

- ✓ Al menos 2 años de experiencia en tareas relacionadas con el cargo.
- ✓ Conocimientos específicos de la máquina a operar.

Conocimientos básicos:

- ✓ Mecánica
- ✓ Manejo de maquinaria pesada
- ✓ Conocimientos en la Ley de Tránsito y Leyes vigentes
- ✓ Conocimiento de las normas sanitarias y de seguridad para evitar accidentes.
- ✓

Actitudes:

- ✓ Orientación al logro
- ✓ Pro-activo e iniciativa
- ✓ Íntegro y ético
- ✓ Discreto
- ✓ Cortes

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Domino oral y escrito del idioma español del idioma Q'eqchi'.
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Análisis e interpretación

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud positiva ✓ Accesible ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Pulcro | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Organizado. ✓ Disciplinado. |
|--|--|

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:

Concejo Municipal

Fecha de actualización:

Diciembre 2021

3.7.22 Operador de Tractor Buldócer D5

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Operador de Tractor Bulldozer D5		Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Planificación		Sección: Maquinaria Pesada
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Maquinaria Pesada.	Subalternos: ✓ Ninguno pero puede coordinar con el personal de la Dependencia	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas		

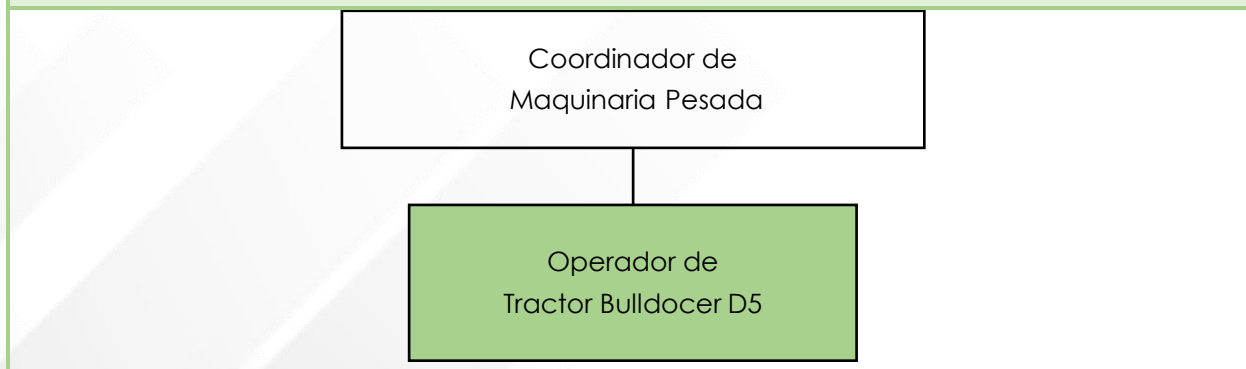
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo especializado nombrado por el Alcalde Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

El operador de maquinaria pesada, es el responsable de la operación y mantenimiento básico del equipo. Cada equipo posee características que le permiten realizar distintos tipos de tareas, todas relacionadas con el movimiento o traslado de tierras, materiales sólidos o líquidos, para obras de pavimentación, mantenimiento de carreteras y obras municipales.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Establecer el programa de trabajo a realizar, atendiendo las instrucciones de su jefe inmediato, en seguimiento a las prioridades de la Dirección Municipal de Planificación y Despacho Municipal.
2	Coordinar con su ayudante (si dispone del mismo) o la cuadrilla que sea asignada para realizar los trabajos necesarios y cumplir a cabalidad los detalles de la obra en ejecución.
3	Poner en funcionamiento y operar la maquinaria pesada que le ha sido asignada; reportando inmediatamente cualquier desperfecto o falla que presente la misma a su Jefe inmediato y al Mecánico del Taller
4	Realizar los trabajos necesarios según el funcionamiento de cada equipo: realiza cortes, mezcla, nivela, extiende, carga, compacta y transporta distintos tipos de material, para la construcción o conservación de caminos u obras municipales.
5	Mantener actualizada la bitácora semanal para ser entregada a su jefe inmediato: registra el tipo de trabajo realizado, desperfectos, estado general de la máquina e insumos utilizados, Horas de trabajo efectivas, horas en reparación y/o mantenimiento, etc.
6	Coordinar con los otros operadores el trabajo que se deba realiza de manera conjunta.
7	Cumplir con lo establecido en el Manual de Operación del equipo o maquinaria bajo su responsabilidad.
8	Utilizar el equipo de seguridad y protección personal necesarios.
9	Coordinar con su jefe inmediato y la Unidad de Taller y Mantenimiento, el mantenimiento, servicios o reparaciones mayores de la maquinaria bajo su responsabilidad.
10	Asistir al Mecánico en el mantenimiento de su máquina velando que permanezca en óptimas condiciones para su funcionamiento, efectuando los servicios menores pertinentes, que aseguren funcionamiento, limpieza y su utilización.
11	Realizar otras tareas inherentes a su cargo, que sean indicadas por su Jefe inmediato.
12	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber

	cesado en el ejercicio de su cargo.
13	Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato y/o autoridad municipal.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dependencia ✓ Personal de la Municipalidad 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto ✓ Vecinos ✓ Organizaciones comunitarias Empresas ejecutoras.

VII. PERFIL DEL PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado X	Técnico	Universitario
Título: Nivel de Educación diversificada en Bachillerato en Construcción (deseable de especialidad o formación Técnica).				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Al menos 2 años de experiencia en tareas relacionadas con el cargo. ✓ Conocimientos específicos de la máquina a operar. 		Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mecánica ✓ Manejo de maquinaria pesada ✓ Conocimientos en la Ley de Tránsito y Leyes vigentes ✓ Conocimiento de las normas sanitarias y de seguridad para evitar accidentes. ✓ 		
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al logro ✓ Pro-activo e iniciativa ✓ Íntegro y ético ✓ Discreto 		Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Domino oral y escrito del idioma español del idioma Q'eqchi'. ✓ Trabajo en equipo ✓ Trabajo bajo presión 		

- ✓ Cortes
- ✓ Actitud positiva
- ✓ Accesible
- ✓ Buenas relaciones
interpersonales
- ✓ Pulcro

- ✓ Análisis e interpretación
- ✓ Organizado.
- ✓ Disciplinado.

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:

Concejo Municipal

Fecha de actualización:

Diciembre 2021

3.7.23 Ayudante de Operario de Maquinaria Pesada

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Ayudante de Operario de Maquinaria Pesada	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Planificación	Sección: Maquinaria Pesada
Jefe Inmediato Superior: Coordinador de Maquinaria Pesada	Subalternos: ✓ Ninguno pero puede coordinar con el personal de la Dependencia
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

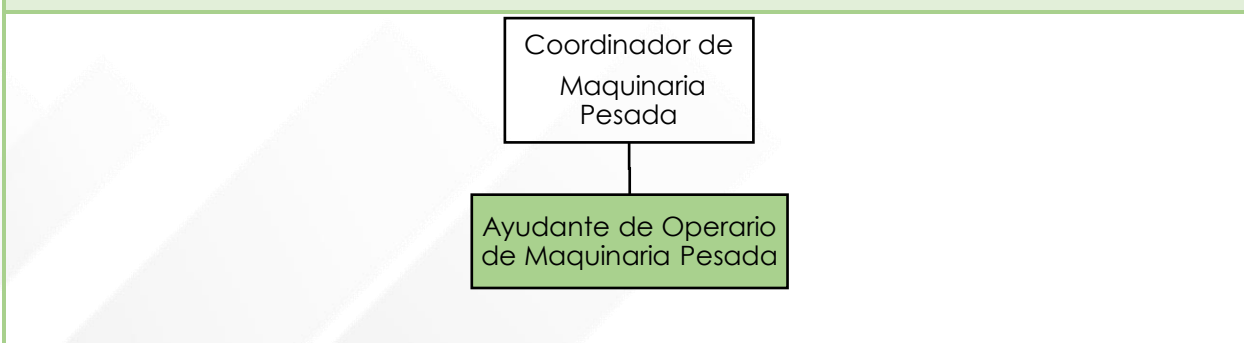
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto operativo, responsable de apoyar al operario de maquinaria pesada.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Velar la libre conducción de los camiones de volteo y maquinarias, para prevenir accidentes particulares tanto como del personal a cargo de las obras municipales en ejecución.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1.	Apoyar a pilotos y operadores en la revisión diaria de las maquinarias

	pesadas a las que hayan sido asignadas, previo a iniciar las actividades.
2.	Coordinar con los pilotos y operadores de los trabajos a realizar de manera conjunta.
3.	Guiar y prevenir accidentes en momentos de carga, descarga de material y traslado de maquinaria.
4.	Reportar inmediatamente al equipo de trabajo algún desperfecto Mecánico, que el personal a cargo no se haya dado cuenta.
5.	Realizar otras tareas inherentes a su cargo, que sean indicados por su jefe inmediato.
6	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
7	Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato y/o autoridad municipal.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Personal de la dependencia
- ✓ Personal de la Municipalidad

Externas:

- ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
		X		

Título:

Nivel de Educación diversificada en Bachillerato en Construcción (deseable de especialidad o formación Técnica).

Experiencia Laboral:

Años de experiencia: ✓ Al menos 2 años de experiencia en tareas relacionadas con el cargo.	Conocimientos básicos: ✓ Mecánica ✓ Manejo de maquinaria pesada ✓ Conocimientos en la Ley de Tránsito y Leyes vigentes ✓ Conocimiento de las normas sanitarias y de seguridad para evitar accidentes.
Actitudes: ✓ Orientación al logro ✓ Pro-activo e iniciativa ✓ Íntegro y ético ✓ Discreto ✓ Cortes ✓ Actitud positiva ✓ Accesible ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Pulcro	Otras Habilidades y Destrezas: ✓ Domino oral y escrito del idioma español y del idioma Q'eqchi'. ✓ Trabajo en equipo ✓ Trabajo bajo presión ✓ Análisis e interpretación ✓ Organizado. ✓ Disciplinado.

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.7.24 Piloto de Camión Cisterna

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Piloto De Camión Cisterna	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Planificación	Sección: Maquinaria Pesada
Jefe Inmediato Superior: Coordinador de Maquinaria Pesada	Subalternos: ✓ Ninguno pero puede coordinar con el personal de la Dependencia
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

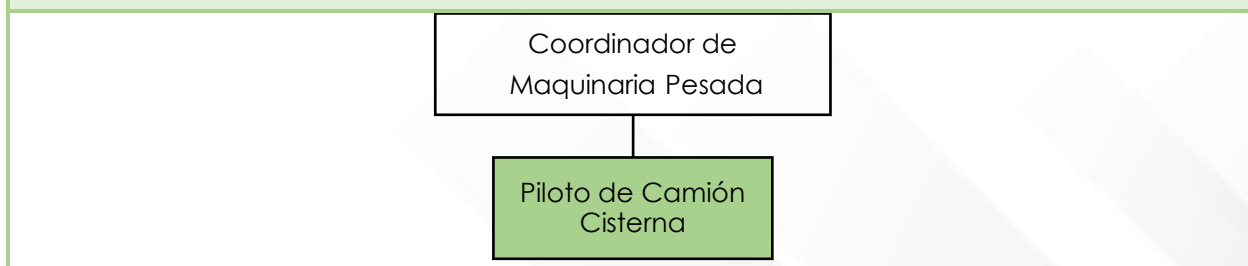
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo especializado nombrado por el Alcalde Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Responsable de la conducción del vehículo liviano tipo pick up que le hayan asignado, para transportar personal municipal a distintas actividades institucionales, así como materiales o equipo, hacia proyectos y obras en ejecución

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1	Revisar diariamente las condiciones del vehículo previo a iniciar sus actividades; velando por su adecuado funcionamiento, limpieza interna-externa y buen uso.

2	Cumplir con la programación diaria establecida por su jefe inmediato, o la autoridad Superior de la dependencia a la cual se encuentre asignado
3	Llevar el registro del recorrido, personal o material transportado, kilometraje, consumo de combustible y control de servicios del vehículo que le han asignado.
4	Reportar inmediatamente a su jefe inmediato de cualquier desperfecto detectado en el vehículo.
5	Avisar a su jefe inmediato, la semana previa al mantenimiento rutinario del vehículo, para hacer las provisiones necesarias de transporte.
6	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
7	Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato y/o autoridad municipal.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Personal de la dependencia
- ✓ Personal de la Municipalidad

Externas:

- ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto
- ✓ Vecinos
- ✓ Organizaciones comunitarias
- Empresas ejecutoras.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
		X		

Título:

Nivel de Educación diversificada en Bachillerato en Construcción (deseable de especialidad o formación Técnica).

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

- Al menos 2 años de experiencia en tareas relacionadas con el cargo.
- Conocimientos específicos de la máquina a operar.

Conocimientos básicos:

- ✓ Mecánica
- ✓ Manejo de maquinaria pesada
- ✓ Conocimientos en la Ley de Tránsito y Leyes vigentes
- ✓ Conocimiento de las normas sanitarias y de seguridad para evitar accidentes.

Actitudes:

- ✓ Orientación al logro
- ✓ Pro-activo e iniciativa
- ✓ Íntegro y ético
- ✓ Discreto
- ✓ Cortes
- ✓ Actitud positiva
- ✓ Accesible
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Pulcro

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Domino oral y escrito del idioma español y del idioma Q'eqchi'.
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Análisis e interpretación
- ✓ Organizado.
- ✓ Disciplinado.

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:

Concejo Municipal

Fecha de actualización:

Diciembre 2021

3.7.25 Mecánico

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Mecánico		Órgano: Directivo	
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Planificación		Sección: Maquinaria Pesada	
Jefe Inmediato Superior: Coordinador de Maquinaria Pesada		Subalternos: ✓ Ninguno pero puede coordinar con el personal de la Dependencia	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas			

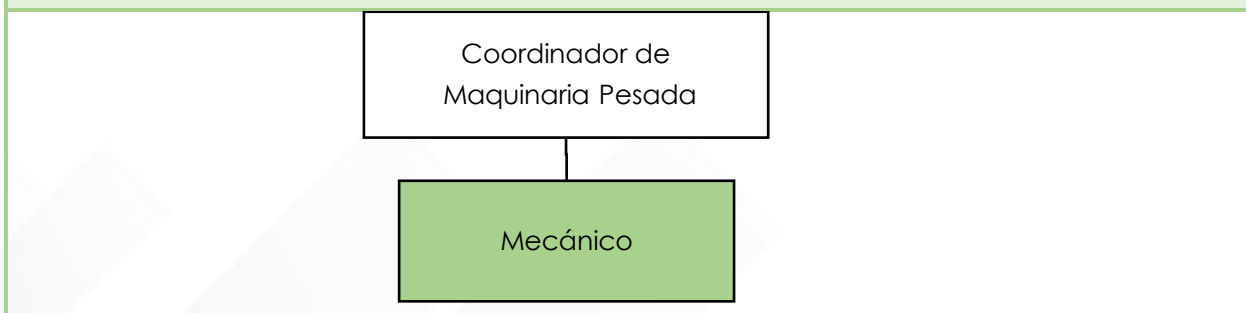
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto operativo nombrado por el Alcalde Municipal

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar mantenimiento de los vehículos municipales, dando mantenimiento preventivo a la maquinaria pesada.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1	Establecer un programa de mantenimiento para todas las unidades de transporte de la municipalidad, tanto vehículos livianos, como pesados y maquinaria.

2	Contar con el Manual de operaciones original de cada maquinaria y vehículo pesado/liviano, para proceder en función de especificaciones del mismo.
3	Realizar en un rango de tiempo aceptable, las reparaciones de las unidades, de acuerdo a los problemas de funcionamiento diagnosticados.
4	Manejar un inventario exacto de los equipos, herramientas, repuestos, insumos y accesorios que se encuentren en la unidad.
5	Llevar registro detallado del mantenimiento y las reparaciones realizadas a cada unidad, fechas, unidad, responsable, fecha de recepción y salida del taller; así como los accesorios, repuestos o insumos utilizados.
6	Requerir a su jefe inmediato, los repuestos, insumos y accesorios para realizar su programa de mantenimiento y reparaciones; quien canaliza el pedido al Departamento de Compras, con el visto bueno de la Dirección Municipal de Planificación.
7	Intervenir en la revisión de taxis, moto taxis, fleteros, microbuses, buses urbanos y extraurbanos; en apoyo a la Dirección de Servicios Públicos.
8	Realizar otras actividades inherentes a sus funciones, que le sean requeridas por su jefe inmediato.
9	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
10	Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato y/o autoridad municipal.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Personal de la dependencia
- ✓ Personal de la Municipalidad

Externas:

- ✓ Con los Vecinos del Municipio de San Juan Chamelco

VII. PERFIL DEL PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado X	Técnico	Universitario
Título: Nivel de Educación diversificada en Bachillerato en Construcción (deseable de especialidad o formación Técnica).				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Al menos 2 años de experiencia en tareas relacionadas con el cargo. ✓ Conocimientos específicos de la máquina a operar. 		Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mecánica ✓ Manejo de maquinaria pesada ✓ Conocimientos en la Ley de Tránsito y Leyes vigentes ✓ Conocimiento de las normas sanitarias y de seguridad para evitar accidentes. 		
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al logro ✓ Pro-activo e iniciativa ✓ Íntegro y ético ✓ Discreto ✓ Cortes ✓ Actitud positiva ✓ Accesible ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Pulcro 		Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Domino oral y escrito del idioma español del idioma Q'eqchi'. ✓ Trabajo en equipo ✓ Trabajo bajo presión ✓ Análisis e interpretación ✓ Organizado. ✓ Disciplinado. 		

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN	
Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.7.26 Piloto de Cabezal

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Piloto de Cabezal	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Planificación	Sección: Maquinaria Pesada
Jefe Inmediato Superior: Coordinador de Maquinaria Pesada	Subalternos: ✓ Ninguno pero puede coordinar con el personal de la Dependencia
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

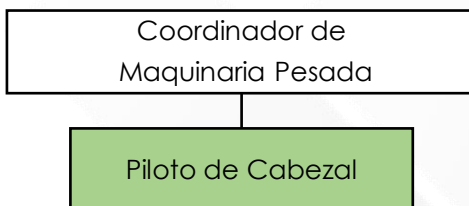
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo especializado nombrado por el Alcalde Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Responsable de la conducción del vehículo liviano tipo pick up que le hayan asignado, para transportar personal municipal a distintas actividades institucionales, así como materiales o equipo, hacia proyectos y obras en ejecución

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1	Revisar diariamente las condiciones del vehículo previo a iniciar sus actividades; velando por su adecuado funcionamiento, limpieza

	interna-externa y buen uso.
2	Cumplir con la programación diaria establecida por su jefe inmediato, o la autoridad superior de la dependencia a la cual se encuentre asignado.
3	Llevar el registro del recorrido, personal o material transportado, kilometraje, consumo de combustible y control de servicios del vehículo que le han asignado.
4	Reportar inmediatamente a su jefe inmediato de cualquier desperfecto detectado en el vehículo.
5	Avisar a su jefe inmediato, la semana previa al mantenimiento rutinario del vehículo, para hacer las provisiones necesarias de transporte.
6	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
7	Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato y/o autoridad municipal.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Personal de la dependencia
- ✓ Personal de la Municipalidad

Externas:

- ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto
- ✓ Vecinos
- ✓ Organizaciones comunitarias
- Empresas ejecutoras.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado X	Técnico	Universitario
-----------------	---------------	----------------------------	----------------	----------------------

Título:

Nivel de Educación diversificada en Bachillerato en Construcción (deseable de especialidad o formación Técnica)

Experiencia Laboral:

Años de experiencia: <ul style="list-style-type: none"> • Al menos 2 años de experiencia en tareas relacionadas con el cargo. • Conocimientos específicos de la máquina a operar. 	Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mecánica ✓ Manejo de maquinaria pesada ✓ Conocimientos en la Ley de Tránsito y Leyes vigentes ✓ Conocimiento de las normas sanitarias y de seguridad para evitar accidentes.
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al logro ✓ Pro-activo e iniciativa ✓ Íntegro y ético ✓ Discreto ✓ Cortes ✓ Actitud positiva ✓ Accesible ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Pulcro 	Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Domino oral y escrito del idioma español del idioma Q'eqchi'. ✓ Trabajo en equipo ✓ Trabajo bajo presión ✓ Análisis e interpretación ✓ Organizado. ✓ Disciplinado.

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.7.27 Jefe de Departamento de Ejecución de Proyectos de Obras Municipales

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Jefe de Departamento de Ejecución de Proyectos de obras Municipales	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Planificación	Sección: Departamento de Ejecución de Proyectos
Jefe Inmediato Superior: Director Municipal de Planificación.	Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Maestro de Obras ✓ Peón ✓ Auxiliar de Herrería ✓ Pintor General ✓ Piloto de Obras
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

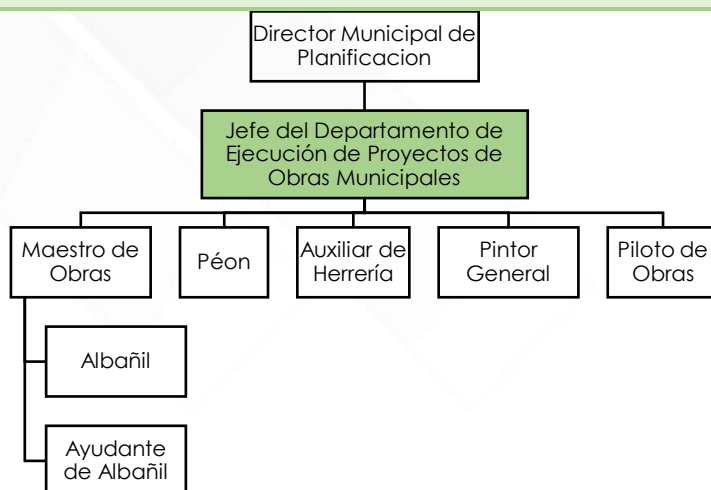
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico especializado y de campo, nombrado por el Alcalde Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Supervisar los proyectos de desarrollo que se encuentran en ejecución; efectuando una labor de monitoreo y evaluación de la calidad de la obra que permita garantizar la recepción y liquidación de la misma.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1	Mantener actualizado el registro de obras de arrastre, proyectos aprobados y en ejecución, tanto por administración como por contrato, para efectos de planificación, monitoreo y evaluación.
2	Programar semanalmente sus actividades de supervisión, en coordinación con el Supervisor de Obras Municipales.
3	Supervisar la ejecución de los proyectos construcción, ampliación o mejoramiento de infraestructura vial, social, productiva y equipamiento, para establecer el avance físico de los mismos; para lo cual debe contar con la información necesaria que establezca los renglones de trabajo a verificar y los plazos establecidos.
4	Elaborar informes y dictámenes relacionados con el estado, problemas identificados y avance físico de los proyectos y obras en ejecución; incluyendo la toma de fotografías o videos que respalden las visitas.
5	Revisar expedientes de proyectos para establecer los criterios de la supervisión a efectuar, tomando en consideración los renglones de trabajo y los planos específicos.
6	Registrar sus actividades y mantener al día su bitácora de campo, para revisión de datos y elaboración de los informes respectivos.

7	Intervenir en la conformación de los expedientes de proyectos en proceso de formulación y ejecución; esto en coordinación con su jefe inmediato, Asistente de DMP y en la fase de ejecución con la persona Encargada de sistematización y seguimiento de proyectos.
8	Formular dictámenes acerca de la factibilidad técnica de los proyectos.
9	Cuantificar el material a utilizar en la obra, manteniendo un inventario actualizado del mismo, para hacer el requerimiento necesario en tiempo.
10	Procesar, analizar y emitir reportes de la información existente, contenida en el banco de datos y proyectos del municipio, cuando le sean requeridos por su jefe inmediato o autoridades superiores.
11	Realizar otras actividades inherentes a su cargo, que le sean requeridas por su jefe inmediato.
12	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
13	Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato y/o autoridad municipal.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Personal de la dependencia
- ✓ Personal de la Municipalidad

Externas:

- ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto
- ✓ Vecinos
- ✓ Organizaciones comunitarias
- Empresas ejecutoras.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado	Técnico x	Universitario
Título: Nivel técnico en la carrera de Arquitectura o tercer año en Ingeniería, o carrera afín al puesto.				

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

año como mínimo en puestos similares

Conocimientos básicos:

- ✓ Diagnóstico comunitario
- ✓ Seguimiento, evaluación, planificación.
- ✓ Conocimiento de leyes municipales.
- ✓ Sistemas Nacional de Información Pública
- ✓ Manejo de AutoCAD
- ✓ Manejo del Sistema SketchUP
- ✓ Manejo del Sistema Qgiz
- ✓ Manejo del Sistema Argiz
- ✓ Manejo del Sistema Ortofoto
- ✓ Uso de tecnología: equipo de cómputo, proyección y audio
- ✓ Manejo de paquete de office

Actitudes:

- ✓ Orientación al logro
- ✓ Pro-activo e iniciativa
- ✓ Íntegro y ético
- ✓ Discreto
- ✓ Cortes
- ✓ Actitud positiva
- ✓ Accesible
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Pulcro

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Domino oral y escrito del idioma español y del idioma Q'eqchi'.
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Análisis e interpretación
- ✓ Organizado.
- ✓ Disciplinado.

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:

Concejo Municipal

Fecha de actualización:

Diciembre 2021

3.7.28

Maestro de Obras

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Maestro de Obras	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Planificación	Sección: Sección: Departamento de Ejecución de Proyectos
Jefe Inmediato Superior: Jefe de Departamento de Ejecución de Proyectos de obras Municipales	Subalternos: ✓ Albañil ✓ Ayudante de Albañil
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

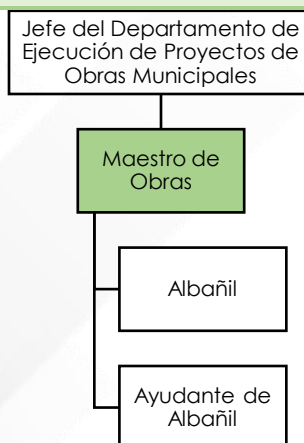
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto operativo nombrado por el Alcalde Municipal

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordina con su jefe inmediato la ejecución de diversas actividades de mantenimiento, reparación o construcción que le sean asignadas.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Coordinar sus actividades con su jefe inmediato.
2	Programar sus actividades diarias y semanales, en función de las prioridades establecidas por su jefe inmediato y autorizado por la Dirección Municipal de Planificación.
3	Efectuar actividades de mantenimiento de infraestructura municipal, que le sean indicadas por su jefe inmediato.
4	Reparar instalaciones y otras áreas municipales, bajo la supervisión de su jefe inmediato y la Dirección Municipal de Planificación.
5	Ejecutar obras municipales menores que le sean requeridas, de construcción o infraestructura vial, bajo las directrices de la Dirección Municipal de Planificación.
6	Formular cálculo de materiales y presupuesto de los trabajos que le sean requeridos.
7	Plantear a su jefe inmediato el requerimiento de herramientas, materiales, y otros necesarios para efectuar su labor, para que él las canalice a la unidad de Compras, previa autorización de la Dirección Municipal de planificación.
8	Realizar trabajos de mano de obra en los eventos apoyados u organizados por la municipalidad, en donde se requiera su trabajo.
9	Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato.
10	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
11	Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato y/o autoridad municipal.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dependencia ✓ Personal de la Municipalidad	Externas: ✓ Vecinos ✓ Representantes de Empresas

VII. PERFIL DEL PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria x	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
Título: Ninguno				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: ✓ Experiencia en obras de construcción		Conocimientos básicos: ✓ Construcción ✓ Lectura de Planos ✓ Trabajo en Equipo		
Actitudes: ✓ Orientación al logro ✓ Pro-activo e iniciativa ✓ Discreto ✓ Cortes ✓ Actitud positiva ✓ Limpio para trabajar		Otras Habilidades y Destrezas: ✓ Domino oral y escrito del idioma español y del idioma Q'eqchi'. ✓ Trabajo en equipo ✓ Trabajo bajo presión ✓ Análisis e interpretación ✓ Organizado ✓ Disciplinado		

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN	
Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.7.29

Albañil

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Albañil	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Planificación	Sección: Sección: Departamento de Ejecución de Proyectos
Jefe Inmediato Superior: Maestro de Obras	Subalternos: ✓ Ninguno pero puede coordinar con el personal de la Dependencia
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto operativo nombrado por el Alcalde Municipal

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar con el Maestro de Obras la ejecución de diversas actividades de mantenimiento, reparación o construcción que le sean asignadas.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Coordinar con su jefe inmediato actividades que se tengan programadas a ejecutar.
2	Preparar sus herramientas y equipo de trabajo, manteniéndolas en buen estado y dándoles el uso adecuado.
3	Cumplir con la programación diaria o semanal que en coordinación con el maestro de obras, tendrán que realizar.
4	Realizar las actividades de apoyo que le sean requeridas por el maestro de obras tanto de mantenimiento, reparación y/o construcción.
5	Asistir puntualmente a sus jornadas laborales.
6	Efectuar otras actividades inherentes a su cargo que le sean requeridas por el jefe inmediato de la unidad en la cual realiza sus actividades.
7	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
8	Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato y/o autoridad municipal

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dependencia ✓ Personal de la Municipalidad	Externas: ✓ Vecinos ✓ Organizaciones comunitarias Empresas ejecutoras.

VII. PERFIL DEL PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria x	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
Título: Ninguno				
Experiencia Laboral:				

Años de experiencia: año como mínimo en puestos similares	Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Construcción ✓ Albañilería
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al logro ✓ Pro-activo e iniciativa ✓ Actitud positiva ✓ Limpio para trabajar 	Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Domino oral y escrito del idioma español y del idioma Q'eqchi'. ✓ Trabajo en equipo ✓ Trabajo bajo presión

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.7.30 Ayudante de Albañil

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Ayudante de Albañil		Órgano: Directivo	
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Planificación		Sección: Sección: Departamento de Ejecución de Proyectos	
Jefe Inmediato Superior: Maestro de Obras		Subalternos: ✓ Ninguno pero puede coordinar con el personal de la Dependencia	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas			

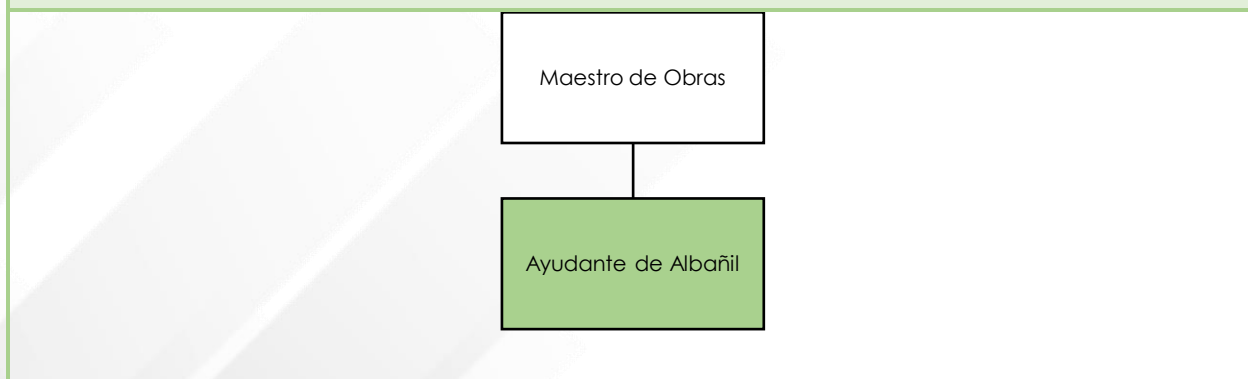
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto operativo nombrado por el Alcalde Municipal

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar con el Albañil la ejecución de diversas actividades de mantenimiento, reparación o construcción que le sean asignadas.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Preparar sus herramientas y equipo de trabajo, manteniéndolas en buen estado y dándoles el uso adecuado.
2	Cumplir con la programación diaria o semanal que en coordinación con el albañil, tendrán que realizar.
3	Realizar las actividades de apoyo que le sean requeridas por el albañil, tanto de mantenimiento, reparación y/o construcción.
4	Asistir puntualmente a sus jornadas laborales.
5	Efectuar otras actividades inherentes a su cargo que le sean requeridas por el jefe inmediato de la unidad en la cual realiza sus actividades.
6	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
7	Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato y/o autoridad municipal.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dependencia ✓ Personal de la Municipalidad	Externas: ✓ Vecinos ✓ Organizaciones comunitarias Empresas ejecutoras.

VII. PERFIL DEL PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria X	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
Título: Ninguno				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: 1 año como mínimo en puestos		Conocimientos básicos: ✓ Construcción ✓ Albañilería		

similares	
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al logro ✓ Pro-activo e iniciativa ✓ Actitud positiva ✓ Limpio para trabajar 	Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Domino oral y escrito del idioma español y del idioma Q'eqchi'. ✓ Trabajo en equipo Trabajo bajo presión

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN	
Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.7.31 Peón

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto:

Peón

Órgano:

Directivo

Dirección o dependencia:

Dirección Municipal de Planificación

Sección:Departamento de
Ejecución de Proyectos**Jefe Inmediato Superior:**Jefe de Departamento de Ejecución
de Proyectos de obras Municipales**Subalternos:**

- ✓ Ninguno pero puede coordinar con el personal de la Dependencia

Jornada y horario laboral:

Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto operativo nombrado por el Alcalde Municipal

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar trabajos acorde a las instrucciones del jefe inmediato, cumpliendo con los plazos establecidos para la entrega de sus productos.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO

Jefe del Departamento de
Ejecución de Proyectos de
Obras Municipales

Péon

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Mantener listas y en buen estado sus herramientas de trabajo
2	Realizar las actividades que semanalmente programe su jefe inmediato.
3	Utilizar siempre su equipo de protección personal.
4	Presentarse puntualmente al lugar de trabajo en donde se encuentra la obra o proyecto en ejecución.
5	Realizar otras actividades inherentes a su cargo, según requerimiento de su jefe inmediato.
6	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
7	Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato y/o autoridad municipal.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dependencia ✓ Personal de la Municipalidad	Externas: ✓ Vecinos ✓ Población en general

VII. PERFIL DEL PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria X	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
Título: Ninguno				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: ✓ No indispensable		Conocimientos básicos: ✓ Diversidad de trabajos de campo		

Actitudes:

- ✓ Actitud positiva
- ✓ Buenas relaciones interpersonales

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Domino oral y escrito del idioma español y del idioma Q'eqchi'.
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Trabajo bajo presión

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:

Concejo Municipal

Fecha de actualización:

Diciembre 2021

3.7.2

Auxiliar de Herrería

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Auxiliar de Herrería		Órgano: Directivo	
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Planificación		Sección: Departamento de Ejecución de Proyectos	
Jefe Inmediato Superior: Jefe de Departamento de Ejecución de Proyectos de obras Municipales		Subalternos: ✓ Ninguno pero puede coordinar con el personal de la Dependencia	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas			

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto operativo nombrado por el Alcalde Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar trabajos acorde a las instrucciones del jefe inmediato, cumpliendo con los plazos establecidos para la entrega de sus productos.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO

Jefe del Departamento de
Ejecución de Proyectos de
Obras Municipales

Auxiliar de
Herrería

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Realizar un cronograma de actividades semanales.
2	Fabricación de estructuras de ventanas, puertas, balcones, parrillas, portones.
3	Instalación de estructuras metálicas.
4	Fabricación de estructuras de techo y su colocación.
5	Reparación de parrillas, rejillas.
6	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.
7	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
8	Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato y/o autoridad municipal.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dependencia ✓ Personal de la Municipalidad	Externas: ✓ Vecinos

VII. PERFIL DEL PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria X	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
Título: Ninguno				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: ✓ Un año de experiencia en puestos similares.		Conocimientos básicos: ✓ Saber leer y escribir ✓ Manejo de herramientas ✓ Soldaduría		

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Herrería ✓ Manejo de maquinaria
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al logro ✓ Pro-activo e iniciativa ✓ Discreto ✓ Accesible ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Limpio para trabajar 	Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Domino oral y escrito del idioma español y del idioma Q'eqchi'. ✓ Trabajo en equipo ✓ Trabajo bajo presión ✓ Organizado. ✓ Disciplinado.

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN	
Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.7.33

Pintor General

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto:

Pintor General

Órgano:

Directivo

Dirección o dependencia:

Dirección Municipal de Planificación

Sección:

Departamento de Ejecución de Proyectos

Jefe Inmediato Superior:

Jefe de Departamento de Ejecución de Proyectos de obras Municipales

Subalternos:

- ✓ Ninguno pero puede coordinar con el personal de la Dependencia

Jornada y horario laboral:

Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto operativo nombrado por el Alcalde Municipal

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar trabajos acorde a las instrucciones del jefe inmediato, cumpliendo con los plazos establecidos para la entrega de sus productos.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO

Jefe de
Departamento de
Ejecución de
Proyectos

Pintor General

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Realiza trabajos de enderezado y pintura.
2	Fabricación de muebles metálicos y su acabado en pintura.
3	Coordina actividades con los encargados de la PMT.
4	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.
5	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
6	Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato y/o autoridad municipal.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dependencia ✓ Personal de la Municipalidad 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Vecinos ✓ Población en general

VII. PERFIL DEL PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria X	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
Título: Ninguno				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 año en puesto similar 		Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Saber leer y escribir ✓ Mezcla de pintura ✓ Acabados de diseño 		
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al logro ✓ Pro-activo e iniciativa ✓ Actitud positiva 		Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Domino oral y escrito del idioma español y del idioma Q'eqchi'. ✓ Trabajo en equipo 		

- ✓ Accesible
- ✓ Pulcro

- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Análisis e interpretación
- ✓ Organizado.
- ✓ Disciplinado.

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:

Concejo Municipal

Fecha de actualización:

Diciembre 2021

3.7.34

Piloto de Obras

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Piloto de obras	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Planificación	Sección: Departamento de Ejecución de Proyectos
Jefe Inmediato Superior: Jefe de Departamento de Ejecución de Proyectos de obras Municipales	Subalternos: ✓ Ninguno pero puede coordinar con el personal de la Dependencia
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

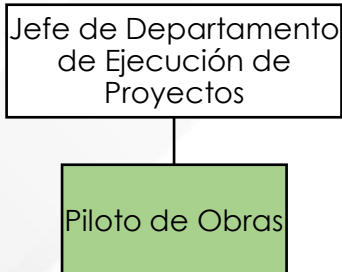
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto operativo nombrado por el Alcalde Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Responsable de la conducción del vehículo liviano tipo pick up que le hayan asignado, para transportar personal municipal a distintas actividades institucionales, así como materiales o equipo, hacia proyectos y obras en ejecución.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1	Revisar diariamente las condiciones del vehículo previo a iniciar sus actividades; velando por su adecuado funcionamiento, limpieza interna-externa y buen uso.
2	Cumplir con la programación diaria establecida por su jefe inmediato, o la autoridad superior de la dependencia a la cual se encuentre asignado.
3	Llevar el registro del recorrido, personal o material transportado, kilometraje, consumo de combustible y control de servicios del vehículo que le han asignado.
4	Reportar inmediatamente a su jefe inmediato de cualquier desperfecto detectado en el vehículo.
5	Avisar a su jefe inmediato, la semana previa al mantenimiento rutinario del vehículo, para hacer las provisiones necesarias de transporte.
6	Realizar otras actividades inherentes al cargo que le sean requeridas por la autoridad superior de la dependencia a la cual esté asignado, informando a su jefe inmediato al respecto.
7	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
8	Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato y/o autoridad municipal.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Personal de la dependencia
- ✓ Personal de la Municipalidad

Externas:

- ✓ Vecinos
- ✓ Organizaciones comunitarias y empresas ejecutoras.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado X	Técnico	Universitario
----------	--------	--------------------	---------	---------------

Título: Nivel medio.	
Experiencia Laboral:	
Años de experiencia: año como mínimo en puestos similares	Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en el reglamento de Transito ✓ Leyes vigentes
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pro activo e iniciativa ✓ Discreto ✓ Cortes ✓ Actitud positiva ✓ Accesible ✓ Buenas relaciones interpersonales 	Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Domino oral y escrito del idioma español y del idioma Q'eqchi'. ✓ Trabajo en equipo ✓ Trabajo bajo presión ✓ Pulcro ✓ Licencia de Conducir vigente.

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN	
Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.8 Descripción de funciones y perfil de puestos de trabajo de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

3.8.1 Director de Administración Financiera Integrada Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Título del Puesto: Director de Administración Financiera Integrada Municipal	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección De Administración Financiera Integrada Municipal	Sección: Dirección
Jefe Inmediato Superior: Concejo y Alcalde Municipal	Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Encargado del área de Presupuestos ✓ Encargado del área de Tesorería ✓ Encargado del área Contabilidad ✓ Encargado del área de Compras y Contrataciones ✓ Encargado de Almacén ✓ Encargado de Sistematización y Seguimiento de Proyectos
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

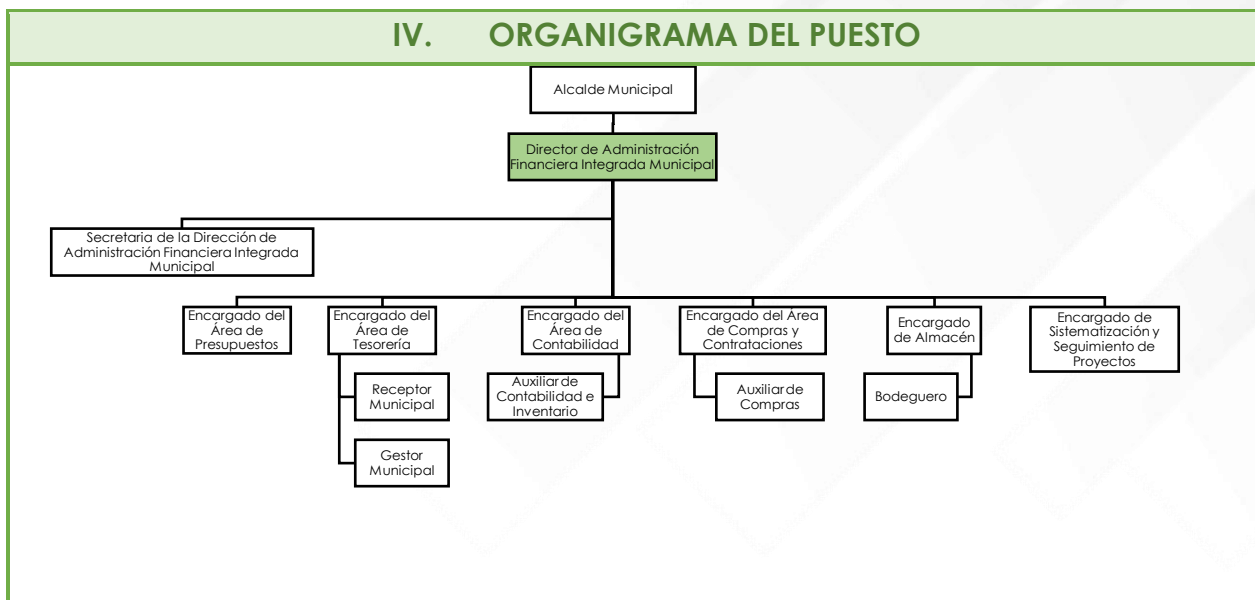
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto directivo, considerado funcionario Municipal y nombrado por el Concejo Municipal, bajo las órdenes directas del Alcalde Municipal y en comunicación constante con las Comisiones de Finanzas y Probidad.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Velar por la correcta ejecución del presupuesto municipal, planificando, organizando, supervisando, evaluando y dirigiendo el funcionamiento efectivo de las áreas financieras y administrativas de la municipalidad.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1	Dirigir con efectividad la gestión presupuestaria, administrativa y financiera de las diferentes dependencias municipales.
2	Formular las propuestas de la política financiera y presupuestaria en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación sometiéndolas a consideración del alcalde Municipal, quien a su vez la presenta al Concejo Municipal
3	Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal;
4	Analizar y enviar para consideración del Alcalde Municipal los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja patrimonial.
5	Evaluar con el encargado de presupuesto, la formulación y programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada área, la evaluación de la gestión presupuestaria
6	Velar que en la primera semana del mes de octubre de cada año, el Alcalde someta a consideración del Concejo Municipal, el proyecto de presupuesto de conformidad con el artículo 131 del Código Municipal.

7	Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme el Código Municipal le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
8	Registrar la ejecución presupuestaria y contable, para presentar al Alcalde Municipal los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, para su posterior envío al Instituto de Fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Publicas y Contraloría General de Cuentas, por medio de los procedimientos que se establezcan.
9	Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el Catastro Municipal
10	Informar al Alcalde y a la Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación
11	Presentar al Alcalde Municipal las solicitudes de endeudamiento y financiamiento así como las donaciones, que deben ser conocidas por el Concejo Municipal.
12	Administrar la deuda pública municipal, presentando la información mensual sobre el detalle de los préstamos vigentes y el saldo de la deuda que establece el artículo 115 del Código Municipal, que el Concejo Municipal debe presentar mensualmente a la dirección de Crédito Publico del Ministerio de Finanzas Publicas, con copia al INFOM.
13	Asesorar al Alcalde Municipal, Concejo y Comisiones de Finanzas, Probidad; Servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda, en materia financiera y la importancia de la sujeción a las normas presupuestarias contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y la Ley Orgánica del presupuesto.
14	Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la municipalidad.
15	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.
16	Aprobar la caja fiscal de ingresos y egresos debidamente revisada por el tesorero.

17	Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio, presentando el informe respectivo y proponiendo las medidas que sean necesarias;
18	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;
19	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; evaluando dicha recaudación.
20	Formular, con las demás Direcciones municipales, las estrategias para el fortalecimiento de las finanzas municipales y mejora de los mecanismos de recaudación y tributación, incluyendo los mecanismos de recuperación de la cartera en mora por los servicios municipales prestados, proponiéndolas al Concejo Municipal, para su implementación.
21	Diseñar y proponer al Concejo Municipal los procedimientos y formas de transparentar el uso y resultado del gasto público municipal.
22	Mantener una adecuada coordinación y comunicación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera, encargadas del mantenimiento y actualización del software autorizado, aplicando las normas y procedimientos que emanen de esto.
23	Coordinar con el Ministerio de Finanzas públicas, Instituto de Fomento Municipal y la Asociación Nacional de Municipalidades, los planes de capacitación correspondiente para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el software autorizado por la entidad rectora.
24	Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios, y el mantenimiento de los recursos de la computación y de comunicación.
25	Firmar documentos como: comprobantes únicos de Registro (CUR), cheques mancomunados con la autoridad superior, así como los documentos de legítimo abono para la aprobación de pago y registros contables; para solventar los gastos, tanto de inversión como de funcionamiento.

26	Asistir a todas las reuniones del COMUDE y acompañar al Alcalde Municipal a las reuniones del CODEDE y otras a las que sea convocado, para brindar asistencia financiera e información de respaldo.
27	Adoptar las recomendaciones emitidas por la Auditora Interna, para prevenir sanciones o multas del órgano de control superior.
28	Memoria de labores.
29	Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Personal de la dependencia
- ✓ Personal municipal

Externas:

- ✓ Vecinos
- ✓ Personal de instituciones públicas y privadas según la naturaleza del puesto
- ✓ Proveedores de bienes y servicios.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
				X

Título:

Contador Público y Auditor, Licenciado en Administración de Empresas, o carrera afín al puesto, colegiado Activo

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

4 años de experiencia en puestos similares

Conocimientos básicos:

- ✓ Legislación municipal, financiera y administrativa
- ✓ Administración financiera municipal.

Actitudes:

- ✓ Excelentes relaciones interpersonales
- ✓ Trabajo bajo presión

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Excelente redacción.
- ✓ Manejo de office
- ✓ Navegación web en página de gobierno

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Discreto ✓ Alta confiabilidad ✓ Ética Profesional ✓ Accesible ✓ Comprometido con su trabajo ✓ Respetuoso y Tolerante ✓ Alta responsabilidad ✓ Diligente 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Servicio al cliente ✓ Habilidad verbal ✓ Resolución de conflicto ✓ Comunicación eficaz ✓ Organizado ✓ Manejo de personal ✓ Habilidad de análisis ✓ Manejo oral y escrito del idioma español y manejo oral del idioma Q'eqchi'. ✓ Trabajo en equipo
--	--

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN	
Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.8.2 Secretaría de la Dirección de Administración Financiera
Integrada Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Secretaria de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Sección: Dirección
Jefe Inmediato Superior: Director de Administración Financiera Integrada Municipal	Subalternos: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno.
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

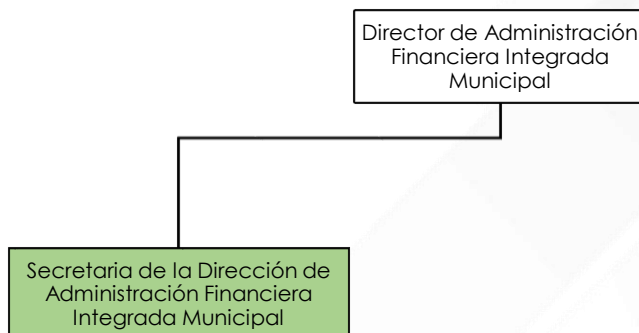
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto administrativo, nombrado por el alcalde Municipal responsable de asistir al Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y apoyar a las unidades que conforman la dirección en las actividades administrativas, para lograr un funcionamiento eficaz y eficiente de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar las actividades administrativas de la dirección, brindar, registrar y archivar la información que se solicite en relación con asuntos de su competencia.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1	Seguimiento de la agenda del gerente o director financiero.
2	Envío, recepción y archivo de correspondencia.
3	Apoya con la organización de reuniones y eventos designados por la Dirección de Administración Financiera Municipal.
4	Gestionar reservaciones.
5	Canaliza las solicitudes de información, que se reciben tanto por medio de correos como llamadas telefónicas.
6	Atiende clientes y visitas.
7	Apoya con tareas administrativas, como la gestión de impresiones, fotocopias y escaneo de archivos.
8	Distribución material de oficina.
9	Asistir a la Dirección Administrativa y Financiera en tareas contables y administrativas.
10	Colaborar con los trámites que se requieran ante diferentes Instituciones según sea la necesidad del trámite.
11	Elaboración de la solicitud, dictamen y resolución de transferencias presupuestarias.
12	Memoria de labores.
13	Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Personal de la dependencia
- ✓ Personal municipal

Externas:

- ✓ Vecinos
- ✓ Personal de instituciones públicas y privadas según la naturaleza del puesto
- ✓ Proveedores de bienes y servicios.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
		X		

Título:

Nivel Medio

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

- ✓ Experiencia en puestos similares

Conocimientos básicos:

- ✓ Legislación municipal, financiera y administrativa
- ✓ Administración financiera municipal.

Actitudes:

- ✓ Excelentes relaciones interpersonales
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Discreto
- ✓ Alta confiabilidad
- ✓ Ética Profesional
- ✓ Accesible
- ✓ Comprometido con su trabajo
- ✓ Respetuoso y Tolerante
- ✓ Alta responsabilidad
- ✓ Diligente

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Excelente redacción
- ✓ Manejo de office
- ✓ Navegación web en página de gobierno
- ✓ Servicio al cliente
- ✓ Habilidad verbal
- ✓ Resolución de conflicto
- ✓ Comunicación eficaz
- ✓ Organizado
- ✓ Habilidad de análisis

	<ul style="list-style-type: none">✓ Manejo oral y escrito del idioma español y manejo oral del idioma Q'eqchi'.✓ Trabajo en equipo
--	---

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.8.3 Encargado del Área de Presupuestos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Encargado del Área de Presupuestos		Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal		Sección: Presupuesto
Jefe Inmediato Superior: Director de Administración Financiera Integrada Municipal	Subalternos: ✓ Ninguno	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas		

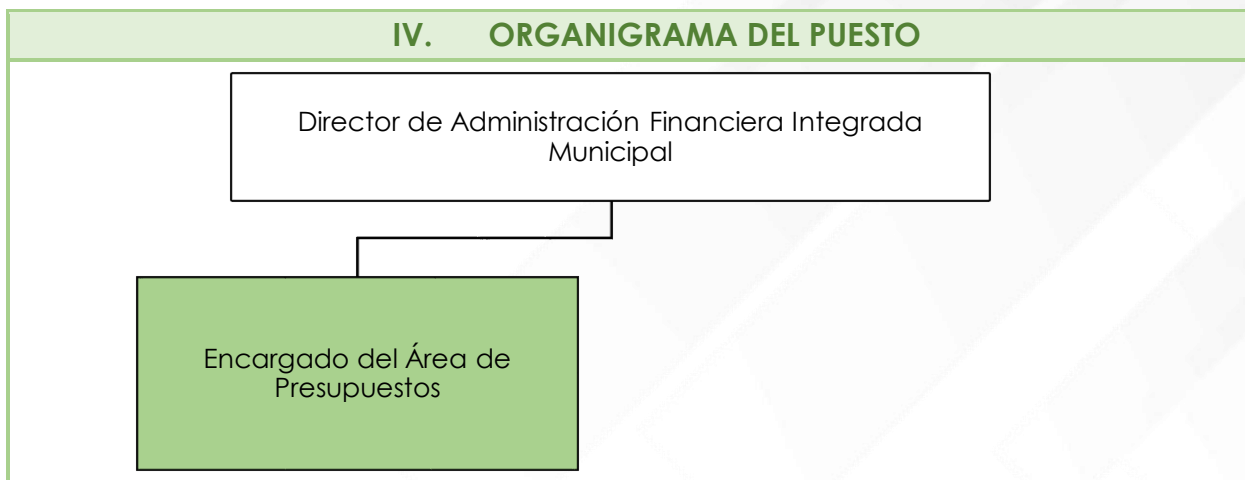
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que se encuentra ubicado dentro de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, bajo la coordinación y supervisión del director financiero, evalúa el grado de aplicación de las normas procedimientos internos que permitan mejorar la técnica presupuestaria. Alcanzar un nivel operativo sistemático y funcional del presupuesto, utilizando como medio de planificación y control, que indica el origen y monto de ingresos – egresos.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Ejecutar la política presupuestaria aprobada por las autoridades municipales, actualizando los procedimientos que hagan más efectiva la técnica presupuestaria municipal.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1	Codificar facturas.
2	Revisión de disponibilidad presupuestaria.
3	Revisión de estructuras presupuestarias en orden de compra.
4	Revisión de reglones y fuentes de financiamiento.
5	Aprobación de compra.
6	Analizar la ejecución presupuestaria.
7	Registrar en el sistema la disponibilidad presupuestaria.
8	Realizar transferencias o ampliaciones modificaciones presupuestarias.
9	Analizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias.
10	Realizar modificaciones presupuestarias aprobadas por el Concejo Municipal.
11	Informe de ingresos, egresos, realizando presentación ante Concejo Municipal.
12	Formular presupuesto anual de ingresos- egresos.
13	Evaluar la programación presupuestaria.
14	Asesorar dependencias municipales con relación a su presupuesto.
15	Memoria de labores.
16	Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Personal de la dependencia
- ✓ Personal municipal

Externas:

- ✓ Vecinos
- ✓ Personal de instituciones públicas y privadas según la naturaleza del puesto
- ✓ Proveedores de bienes y servicios.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
		X		

Título:

Perito Contador

Experiencia Laboral:**Años de experiencia:**

- ✓ Experiencia en puestos similares.

Conocimientos básicos:

- ✓ Legislación municipal, financiera y administrativa
- ✓ Administración financiera municipal.

Actitudes:

- ✓ Excelentes relaciones interpersonales
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Discreto
- ✓ Alta confiabilidad
- ✓ Ética Profesional
- ✓ Accesible
- ✓ Comprometido con su trabajo
- ✓ Respetuoso y Tolerante
- ✓ Alta responsabilidad
- ✓ Diligente

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Excelente redacción
- ✓ Manejo de office
- ✓ Navegación web en página de gobierno
- ✓ Servicio al cliente
- ✓ Habilidad verbal
- ✓ Resolución de conflicto
- ✓ Comunicación eficaz
- ✓ Organizado
- ✓ Habilidad de análisis
- ✓ Manejo oral y escrito del idioma español y manejo oral del idioma Q'eqchi'.
- ✓ Trabajo en equipo

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.8.4 Encargado del Área de Tesorería

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Encargado del Área de Tesorería	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección De Administración Financiera Integrada Municipal	Sección: Tesorería
Jefe Inmediato Superior: Director de Administración Financiera Integrada Municipal	Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Receptor Municipal. ✓ Gestor Municipal.
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

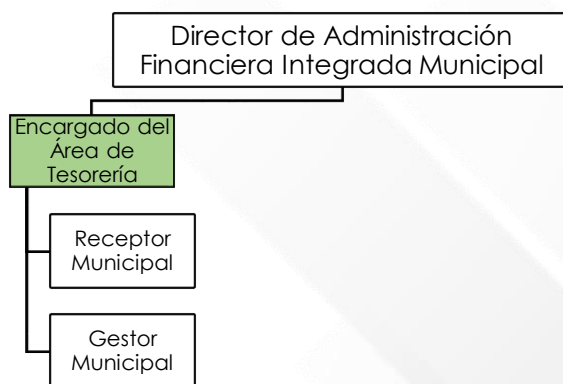
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo y de confianza, nombrado por el Alcalde Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Ejecutar los procesos administrativos de los distintos trámites desarrollados en la Unidad de Tesorería, chequeando, clasificando y registrando documentos de diversa índole y aplicando correctamente las normas y procedimientos definidos para ello, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Chequea que las órdenes de pago estén correctamente elaboradas y contengan los soportes respectivos.
2	Elaborar cheques para pago de obligaciones contraídas.
3	Verificar la disponibilidad financiera, antes de efectuar pagos.
4	Revisar expedientes de pagos, que cumplan con los requisitos mínimos.
5	Realizar llamadas a proveedores para que cobren sus cheques.
6	Resguardar cheques pendientes de pago y ya pagados.
7	Revisar los movimientos que se dan en la cuenta bancaria de la Municipalidad.
8	Atender a los gestores y cobradores ambulantes para su rendición de cuentas.
9	Archivar los reportes de los cierres de caja y rendición de talonarios.
10	Entregar talonarios a cobradores.
11	Ordenar los expedientes de pagos efectuados para trasladarlos a la unidad de Contabilidad para su archivo.
12	Practicar cortes y arqueos de caja sorpresivos a receptores y cobradores municipales.
13	Revisar cronograma de cobros de los diferentes puntos de cobro y reuniones con los gestores de cobros.
14	Supervisar las labores de los gestores de cobro.
15	Dar acompañamientos a los gestores de forma sorpresiva.
16	Revisar la morosidad, alzas y bajas de los cobradores ambulantes.
17	Elaborar cheques para el pago de sueldos.
18	Realizar pagos de rentas consignadas (IGSS, PPEM, Impuestos).
19	Elabora la rendición de cuentas y enviarla a la Contraloría General de Cuentas.
20	Elaborar las conciliaciones bancarias.
21	Registrar los ingresos en concepto de Aportes Constitucionales, intereses bancarios y azaleas.
22	Autorizar convenios de pagos a vecinos.
23	Revisar la existencia de las formas oficiales para mantener siempre en existencia.
24	Revisar la morosidad en los servicios que se prestan.

25	Elaborar el detalle de los saldos de caja, proponer el programa de cobros para el año siguiente.
26	Preparar documentación para la auditoría anual.
27	Recepcionar los recibos 31B utilizados por los gestores municipales, piso de plaza, sanitarios públicos.
28	Memoria de labores.
29	Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Personal de la dependencia
- ✓ Personal municipal

Externas:

- ✓ Vecinos
- ✓ Personal de instituciones públicas y privadas según la naturaleza del puesto
- ✓ Proveedores de bienes y servicios.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
		X		

Título:

Perito Contador

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

- ✓ Experiencia en puestos similares

Conocimientos básicos:

- ✓ Legislación municipal, financiera y administrativa
- ✓ Administración financiera municipal.

Actitudes:

- ✓ Excelentes relaciones interpersonales
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Discreto

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Excelente redacción
- ✓ Manejo de office
- ✓ Navegación web en página de gobierno

- ✓ Alta confiabilidad
- ✓ Ética Profesional
- ✓ Accesible
- ✓ Comprometido con su trabajo
- ✓ Respetuoso y Tolerante
- ✓ Alta responsabilidad
- ✓ Diligente

- ✓ Servicio al cliente
- ✓ Habilidad verbal
- ✓ Resolución de conflicto
- ✓ Comunicación eficaz
- ✓ Organizado
- ✓ Habilidad de análisis
- ✓ Manejo oral y escrito del idioma español y manejo oral del idioma Q'eqchi'.
- ✓ Manejo de personal
- ✓ Trabajo en equipo

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:

Concejo Municipal

Fecha de actualización:

Diciembre 2021

3.8.5 Receptor Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Receptor Municipal		Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal		Sección: Tesorería
Jefe Inmediato Superior: Encargado del Área de Tesorería	Subalternos: ✓ Ninguno	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas		

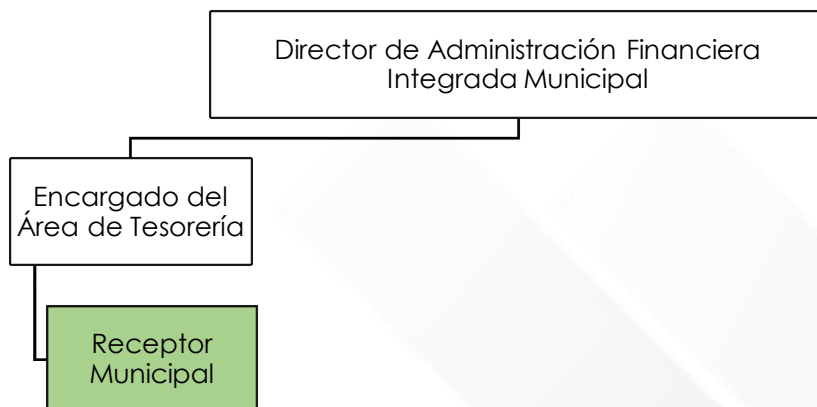
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo y de confianza, nombrado por el Alcalde Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Recaudar los arbitrios, tasas y otros ingresos a los contribuyentes.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Apertura de caja receptora, verifica la asignación de formas autorizada y el monto de la asignación inicial.
2	Entregar Formas 7-B a Gestores municipales.
3	Realizar cobros de arbitrios, tasas, servicios municipales, multas administrativas y otros ingresos.
4	Extender solvencia que genera el sistema
5	Realizar corte de caja, efectuando el cierre respectivo, verificando la sumatoria de acuerdo al reporte generado en el sistema.
6	Realizar reportes de ingresos diariamente y enviar la documentación de soporte a cajero general.
7	Archivar los recibos 31-B, 7-B utilizados por los gestores municipales, piso de plaza, sanitarios públicos mensualmente.
8	Archivar órdenes de pago de las diferentes Direcciones, mensualmente.
9	Efectúa el arqueo de los fondos recaudados contra las formas utilizadas, verifica el reporte de transacciones, realiza el cierre de la caja receptora y depósitos diarios de los ingresos.
10	Memoria de labores.
11	Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dependencia ✓ Personal municipal 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Vecinos ✓ Personal de instituciones públicas y privadas según la naturaleza del puesto ✓ Proveedores de bienes y servicios.

VII. PERFIL DEL PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado X	Técnico	Universitario
Título:				

Nivel Medio

Experiencia Laboral:**Años de experiencia:**

- ✓ Experiencia en puestos similares.

Conocimientos básicos:

- ✓ Legislación municipal, financiera y administrativa
- ✓ Administración financiera municipal.

Actitudes:

- ✓ Excelentes relaciones interpersonales
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Discreto
- ✓ Alta confiabilidad
- ✓ Ética Profesional
- ✓ Accesible
- ✓ Comprometido con su trabajo
- ✓ Respetuoso y Tolerante
- ✓ Alta responsabilidad
- ✓ Diligente

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Excelente redacción
- ✓ Manejo de office
- ✓ Navegación web en página de gobierno
- ✓ Servicio al cliente
- ✓ Habilidad verbal
- ✓ Resolución de conflicto
- ✓ Comunicación eficaz
- ✓ Organizado
- ✓ Habilidad numérica
- ✓ Manejo oral y escrito del idioma español y manejo oral del idioma Q'eqchi'.
- ✓ Trabajo en Equipo

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN**Autorizado por:**

Concejo Municipal

Fecha de actualización:

Diciembre 2021

3.8.6 Gestor Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Gestor Municipal		Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal		Sección: Tesorería
Jefe Inmediato Superior: Encargado del Área de Tesorería	Subalternos: ✓ Ninguno	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas		

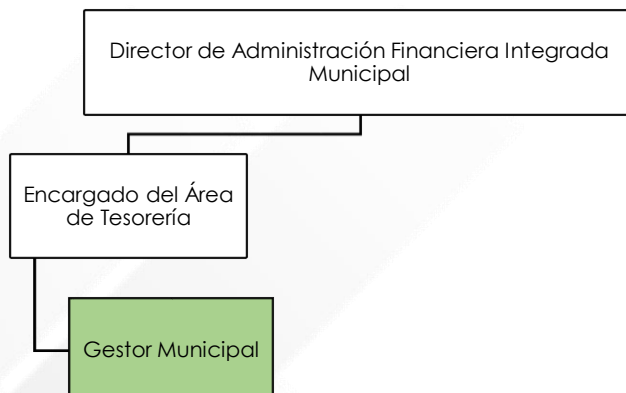
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo de confianza, nombrado por el Alcalde Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realiza principalmente actividades de recaudación de arbitrios, tasas y contribuciones por mejoras, ejerciendo además una función de monitoreo de las condiciones de los servicios públicos municipales y detección de algunos problemas urbanos, en el área que le ha sido asignada.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Recibir indicaciones en relación a la ruta y sector que debe atender, por parte de su jefe inmediato.
2	Recepción de Formularios 7-B y 31-B, por parte del receptor o receptora municipal.
3	Realizar Cobros Domiciliares: arbitrios, tasas, servicios municipales, multas administrativas y otros ingresos a los usuarios de los servicios que presta la municipalidad y entregar sus respectivos recibos por cada pago realizado.
4	Apertura de caja receptora, verifica la asignación de formas autorizadas y el monto de la asignación inicial.
5	Registrar al sistema los recibos utilizados.
6	Realizar corte de caja, efectuando el cierre respectivo, verificando la sumatoria al reporte generado en el sistema.
7	Presentar informe anual de los ingresos por cobros de la municipalidad.
8	Informar a las Direcciones correspondientes, sobre los usuarios de servicios u otros ingresos en el atraso de sus pagos.
9	Informar a las Direcciones correspondientes las condiciones de los servicios públicos municipales y detección de algunos problemas urbanos, en el área que le ha sido asignada.
10	Memoria de labores.
11	Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dependencia ✓ Personal municipal 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Vecinos ✓ Instituciones ✓ Personal de instituciones públicas y privadas según la naturaleza del puesto ✓ Proveedores de bienes y servicios.

VII. PERFIL DEL PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado X	Técnico	Universitario
Título: Nivel Medio				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia en puestos similares. 		Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Legislación municipal, financiera y administrativa ✓ Administración financiera municipal. 		
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Excelentes relaciones interpersonales ✓ Trabajo bajo presión ✓ Discreto ✓ Alta confiabilidad ✓ Ética Profesional ✓ Accesible ✓ Comprometido con su trabajo ✓ Respetuoso y Tolerante ✓ Alta responsabilidad ✓ Diligente 		Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Excelente redacción ✓ Manejo de office ✓ Navegación web en página de gobierno ✓ Servicio al cliente ✓ Habilidad verbal ✓ Resolución de conflicto ✓ Comunicación eficaz ✓ Organizado ✓ Habilidad de análisis ✓ Manejo oral y escrito del idioma español y manejo oral del idioma Q'eqchi'. ✓ Trabajo en equipo 		

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN	
Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.8.7 Encargado del Área de Contabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Encargado del Área de Contabilidad	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Sección: Contabilidad
Jefe Inmediato Superior: Director de Administración Financiera Integrada Municipal	Subalternos: ✓ Auxiliar de Contabilidad e Inventario
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

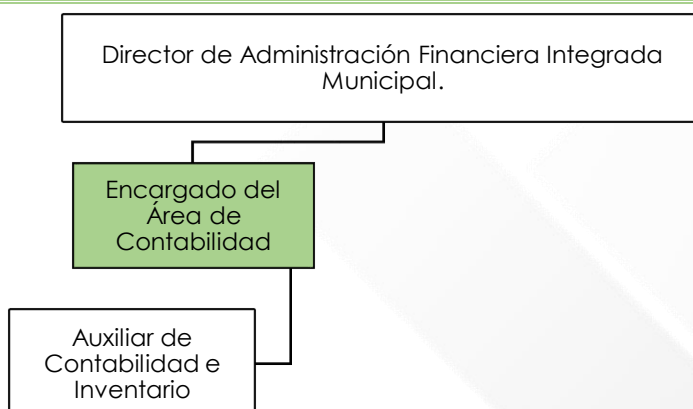
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Responsable de aplicar y actualizar los procedimientos que hagan efectiva la técnica contable municipal.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Aperturar, revisar, Recepcionar y cerrar cajas receptoras en sistema GL.
2	Registrar, validar y aprobar contablemente en el sistema la ejecución presupuestaria.
3	Crear fondos de avance especial y aprobar en sistema SICOIN GL.
4	Operaciones de cierre contable.
5	Participar en la formulación de la Política Financiera que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM)
6	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.
7	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.
8	Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
9	Efectuar el análisis a los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior.
10	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.
11	Mantener actualizado el registro documental de los bienes de los Gobiernos Locales.
12	Administrar el archivo de documentación financiera de los Gobiernos Locales.
13	Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
14	Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.

15	Memoria de labores.
16	Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Personal de la dependencia
- ✓ Personal municipal

Externas:

- ✓ Vecinos
- ✓ Personal de instituciones públicas y privadas según la naturaleza del puesto
- ✓ Proveedores de bienes y servicios.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado X	Técnico	Universitario
----------	--------	--------------------	---------	---------------

Título:

Perito Contador

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

- ✓ Experiencia en puestos similares.

Conocimientos básicos:

- ✓ Legislación municipal, financiera y administrativa
- ✓ Administración financiera municipal.

Actitudes:

- ✓ Excelentes relaciones interpersonales
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Discreto
- ✓ Alta confiabilidad
- ✓ Ética Profesional
- ✓ Accesible
- ✓ Comprometido con su trabajo
- ✓ Respetuoso y Tolerante
- ✓ Alta responsabilidad
- ✓ Diligente

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Excelente redacción
- ✓ Manejo de office
- ✓ Navegación web en página de gobierno
- ✓ Servicio al cliente
- ✓ Habilidad verbal
- ✓ Resolución de conflicto
- ✓ Comunicación eficaz
- ✓ Organizado
- ✓ Habilidad de análisis

	<ul style="list-style-type: none">✓ Manejo oral y escrito del idioma español y manejo oral del idioma Q'eqchi'.✓ Manejo de personal✓ Trabajo en equipo
--	--

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.8.8

Auxiliar de Contabilidad e Inventario

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Auxiliar de Contabilidad e Inventario		Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal		Sección: Contabilidad
Jefe Inmediato Superior: Encargado del Área de Contabilidad	Subalternos: ✓ Ninguno	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas		

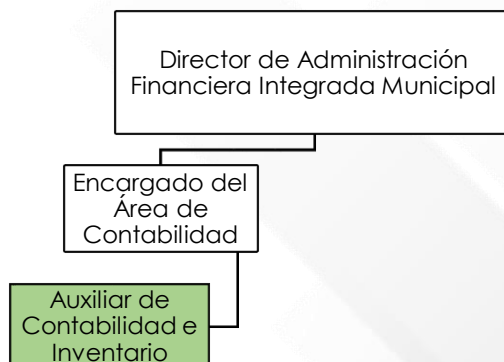
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Es el encargado de ejecutar los procesos administrativos con respecto al control Financiero y del Inventario de cada unidad, chequeando y clasificando el registro de mobiliario y equipo, aplicando correctamente las normas y procedimiento definidos para ello, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Notas de crédito, débito, traspasos, solvencias.
2	Modificación de contribuyentes, cobros en receptoría
3	Registro al inventario de bienes fungibles y no fungibles
4	Operar en los sistemas que posee la municipalidad.
5	Ingresar las compras de activos fijos y fungibles a los libros de inventario.
6	Cargar y descargar los activos fijos de las tarjetas de responsabilidad de los empleados municipales.
7	Elaborar y resguardar la correspondencia DAFIM
8	Registro de inventario clasificado por cada unidad.
9	Verificar la Documentación de respaldo para el registro de las diferentes etapas del gasto y el ingreso en el sistema contable.
10	Codificar Activos Fijos
11	Prestar colaboración a la persona encargada de Contabilidad.
12	Resguardar el archivo de documentación financiera y de soporte de las operaciones de la municipalidad.
13	Realizar el análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información al Director Financiero Municipal.
14	Rendición de Inventario y estados financieros a la Contraloría General de Cuentas, MINFIN.
15	Memoria de labores.
16	Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dependencia ✓ Personal municipal 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Vecinos ✓ Personal de instituciones públicas y privadas según la naturaleza del puesto ✓ Proveedores de bienes y servicios.

VII. PERFIL DEL PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado X	Técnico	Universitario
Título: Perito Contador				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia en puestos similares 		Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Legislación municipal, financiera y administrativa ✓ Administración financiera municipal. 		
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Excelentes relaciones interpersonales ✓ Trabajo bajo presión ✓ Discreto ✓ Alta confiabilidad ✓ Ética Profesional ✓ Accesible ✓ Comprometido con su trabajo ✓ Respetuoso y Tolerante ✓ Alta responsabilidad ✓ Diligente 		Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Excelente redacción ✓ Manejo de office ✓ Navegación web en página de gobierno ✓ Servicio al cliente ✓ Habilidad verbal ✓ Resolución de conflicto ✓ Comunicación eficaz ✓ Organizado ✓ Habilidad de análisis ✓ Manejo oral y escrito del idioma español y manejo oral del idioma Q'eqchi'. ✓ Trabajo en equipo 		

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN	
Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.8.9 Encargado del Área de Compras y Contrataciones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Encargado del Área de Compras y Contrataciones		Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal		Sección: Compras
Jefe Inmediato Superior: Director de Administración Financiera Integrada Municipal		Subalternos: ✓ Auxiliar de Compras
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas		

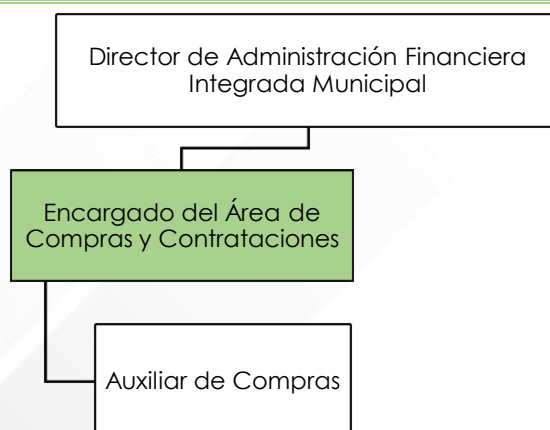
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo y de confianza, nombrado por el Alcalde Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Adquirir los bienes, materiales, suministros y servicios que se requieran, para la administración y funcionamiento de la Municipalidad.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1	Recibir las solicitudes de las distintas dependencias de la municipalidad, para la compra de bienes, materiales, suministros y servicios.
2	Verifica que la solicitud este firmada, autorizada por la comisión de Finanzas y que la descripción del bien o servicio sea la correcta y la traslada a encargado de presupuesto.
3	Cotizar los distintos productos y servicios solicitados.
4	Generar órdenes de compra en coordinación con el área de presupuesto
5	Verificación de disponibilidad presupuestaria para los distintos productos y servicios a requerir.
6	Operación de facturas en el sistema de contabilidad integrada de Gobiernos Locales (SICOINGL)
7	Publicación de documentos de soporte de compras al portal de Guatecompras.
8	Programación de compras según requerimiento de las distintas dependencias.
9	Seguimiento al pago de proveedores.
10	Publicar en Guatecompras Actas de Recepción y Liquidación, elaborado por la Junta
11	Ingreso y operación de gastos recurrentes para el pago de servicios de telefonía, energía eléctrica, IGSS, plan de prestaciones del empleado Municipal al SICOINGL.
12	Elaboración del plan anual de compras.
13	Recibe el expediente que contiene la certificación del servicio solicitado en la orden de compra, verifica que sean correctos los datos de la factura y traslada al ejecutor del gasto para su aprobación.
14	Memoria de labores.
15	Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Personal de la dependencia
- ✓ Personal municipal

Externas:

- ✓ Vecinos
- ✓ Personal de instituciones públicas y privadas según la naturaleza del puesto
- ✓ Proveedores de bienes y servicios.

VII. PERFIL DEL PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado X	Técnico	Universitario
Título: Perito Contador				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia en puestos similares. 		Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Legislación municipal, financiera y administrativa ✓ Administración financiera municipal. 		
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo bajo presión ✓ Excelentes relaciones interpersonales ✓ Trabajo bajo presión ✓ Discreto ✓ Alta confiabilidad ✓ Ética Profesional ✓ Accesible ✓ Comprometido con su trabajo ✓ Respetuoso y Tolerante ✓ Alta responsabilidad ✓ Diligente 		Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Excelente redacción ✓ Manejo de office ✓ Navegación web en página de gobierno ✓ Servicio al cliente ✓ Habilidad verbal ✓ Resolución de conflicto ✓ Comunicación eficaz ✓ Organizado ✓ Habilidad de análisis ✓ Manejo oral y escrito del idioma español y manejo oral del idioma Q'eqchi'. ✓ Manejo de personal ✓ Trabajo en equipo 		

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN	
Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.8.10 Auxiliar de Compras

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Auxiliar de Compras	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Sección: Compras
Jefe Inmediato Superior: Encargado del Área de Compras y Contrataciones	Subalternos: ✓ Ninguno
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

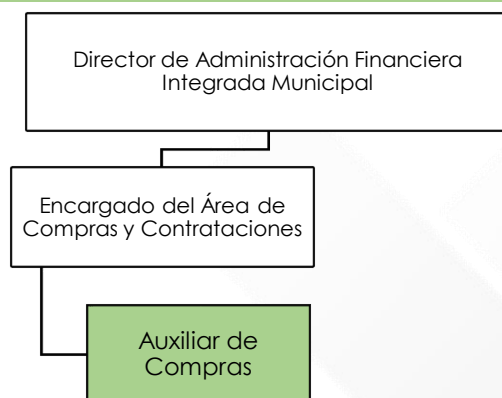
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo y de confianza, nombrado por el Alcalde Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Responsable de auxiliar en los procesos en la adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la municipalidad.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1	Recibir las solicitudes de las distintas dependencias de la municipalidad, para la compra de bienes, materiales, suministros y servicios.

2	Creación de órdenes de compras de los bienes/materiales y suministros.
3	Verificación de disponibilidad presupuestaria para los distintos productos y servicios a requerir, para la operación de facturas.
4	Operación de facturas en el sistema de contabilidad integrada de Gobiernos Locales (SICOINGL)
5	Publicación de documentos de soporte de compras al portal de Guatecompras.
6	Seguimiento al pago de proveedores.
7	Ingreso y operación de gastos recurrentes para el pago de servicios de telefonía, energía eléctrica, IGSS, plan de prestaciones del empleado Municipal al SICOINGL etc.
8	Revisión de documentos de soporte de las compras realizadas de bienes/materiales, suministros y servicios, comprobando que se encuentren completos para su posterior publicación al portal de Guatecompras.
9	Llevar un control y archivo de las publicaciones Guatecompras
10	Memoria de labores.
11	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Personal de la dependencia
- ✓ Personal municipal

Externas:

- ✓ Vecinos
- ✓ Personal de instituciones públicas y privadas según la naturaleza del puesto
- ✓ Proveedores de bienes y servicios.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado X	Técnico	Universitario
Título: Nivel Medio				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia:		Conocimientos básicos:		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia en puestos similares 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Legislación Municipal, financiera y administrativa ✓ Administración financiera municipal.
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Excelentes relaciones interpersonales ✓ Trabajo bajo presión ✓ Discreto ✓ Alta confiabilidad ✓ Ética Profesional ✓ Accesible ✓ Comprometido con su trabajo ✓ Respetuoso y Tolerante ✓ Alta responsabilidad ✓ Diligente 	Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Excelente redacción ✓ Manejo de office ✓ Navegación web en página de gobierno ✓ Servicio al cliente ✓ Habilidad verbal ✓ Resolución de conflicto ✓ Comunicación eficaz ✓ Organizado ✓ Habilidad de análisis ✓ Manejo oral y escrito del idioma español y manejo oral del idioma Q'eqchi'. ✓ Trabajo en equipo

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.8.11 Encargado de Almacén

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Encargado de Almacén		Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal		Sección: Almacén
Jefe Inmediato Superior: Director de Administración Financiera Integrada Municipal		Subalternos: ✓ Bodeguero
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas		

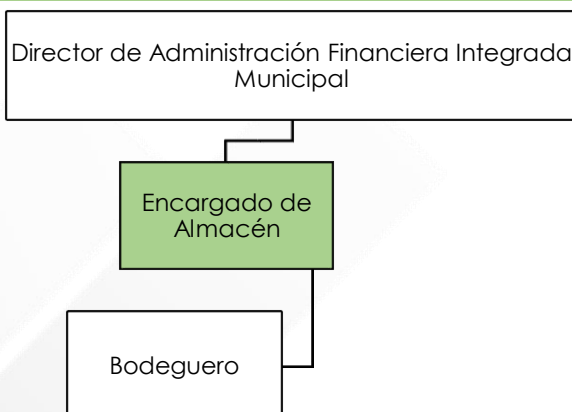
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo y de confianza, nombrado por el Alcalde Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar todas las actividades relacionadas con el resguardo y control de todos los bienes, materiales y suministros que ingresan a la Municipalidad.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Llenar el respectivo formulario "Recepción de bienes y Servicios" al recibir de los proveedores los bienes, materiales o suministros, tomando como base la información de la factura y la orden de compra, firmada y sellada y obtendrá la firma de quien hace la entrega de los artículos.
2	Enviar presupuesto la copia de la solicitud /entrega de bienes, para que se registre la etapa devengada.
3	Entregar los bienes y/o artículos de consumo que le sean requeridos, con base a la solicitud/Entrega de Bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministro que haya en existencia.
4	Colocar a la solicitud / Entrega de Bienes de un sello que diga "no hay existencia" y programar la compra de la misma según procedimiento establecido.
5	Archivar adecuadamente la copia de la Recepción de Bienes y Servicios y el original de la solicitud/Entrega de bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de lo mismo.
6	Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
7	Control por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.
8	Enviar mensualmente a la tesorería o a la DAFIM, las copias de las Solicitudes / Entrega de Bienes y Recepción de Bienes y Servicios.
9	Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén;
10	Memoria de labores.
11	Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: ✓ Con todas las dependencias municipales.	Externas: ✓ Proveedores.

VII. PERFIL DEL PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado X	Técnico	Universitario
Título: Nivel Medio				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia en puestos similares 		Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Legislación municipal, financiera y administrativa ✓ Administración financiera municipal. 		
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Excelentes relaciones interpersonales ✓ Trabajo bajo presión ✓ Discreto ✓ Alta confiabilidad ✓ Ética Profesional ✓ Accesible ✓ Comprometido con su trabajo ✓ Respetuoso y Tolerante ✓ Alta responsabilidad ✓ Diligente 		Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Excelente redacción ✓ Manejo de office ✓ Navegación web en página de gobierno ✓ Servicio al cliente ✓ Habilidad verbal ✓ Resolución de conflicto ✓ Comunicación eficaz ✓ Organizado ✓ Habilidad de análisis ✓ Manejo oral y escrito del idioma español y manejo oral del idioma Q'eqchi'. ✓ Manejo de personal ✓ Trabajo en equipo 		

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN	
Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.8.12 Bodeguero

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Bodeguero	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Sección: Almacén
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Almacén	Subalternos: ✓ Ninguno
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

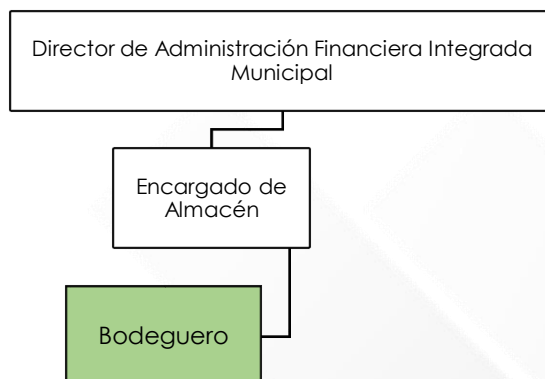
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo y de confianza, nombrado por el Alcalde Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Almacenar los bienes, productos, materiales e insumos que han sido adquiridos por la Municipalidad, resguardándolos adecuadamente.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1	Dar ingreso a los bienes, productos, materiales e insumos, utilizando los formatos respectivos.

2	Archivar en orden los pedidos del día.
3	Realizar de la documentación de salida de los requerimientos de las dependencias municipales.
4	Revisar documentación de ingreso y egreso, verificando que estén completas con las firmas de los responsables de cada dirección o unidad de trabajo.
5	Tener conocimiento sobre los tipos de movimiento, para realizar correctamente el documento.
6	Velar por la limpieza de la bodega (estantería, piso, insumos, etc.)
7	Velar por el orden en la bodega, acondicionando los insumos o materiales que se encuentren en orden, por género o código.
8	Velar porque no haya roedores u otra plaga, que destruya los insumos o materiales existentes.
9	Cierre anual y revisión del inventario.
10	Memoria de labores.
11	Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Personal de la dependencia
- ✓ Personal municipal

Externas:

- ✓ Vecinos
- ✓ Personal de instituciones públicas y privadas según la naturaleza del puesto
- ✓ Proveedores de bienes y servicios.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado X	Técnico	Universitario
Título: Nivel Medio				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia:		Conocimientos básicos:		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia en puestos similares 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Legislación municipal, financiera y administrativa ✓ Administración financiera municipal.
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Excelentes relaciones interpersonales ✓ Trabajo bajo presión ✓ Discreto ✓ Alta confiabilidad ✓ Ética Profesional ✓ Accesible ✓ Comprometido con su trabajo ✓ Respetuoso y Tolerante ✓ Alta responsabilidad ✓ Diligente 	Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Excelente redacción ✓ Manejo de office ✓ Navegación web en página de gobierno ✓ Servicio al cliente ✓ Habilidad verbal ✓ Resolución de conflicto ✓ Comunicación eficaz ✓ Organizado ✓ Habilidad de análisis ✓ Manejo oral y escrito del idioma español y manejo oral del idioma Q'eqchi'. ✓ Trabajo en equipo

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.8.13 Encargado de Sistematización y Seguimiento de Proyectos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Encargado de Sistematización y Seguimiento de Proyectos		Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal		Sección: Proyectos
Jefe Inmediato Superior: Director de Administración Financiera Integrada Municipal	Subalternos: ✓ Ninguno	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas		

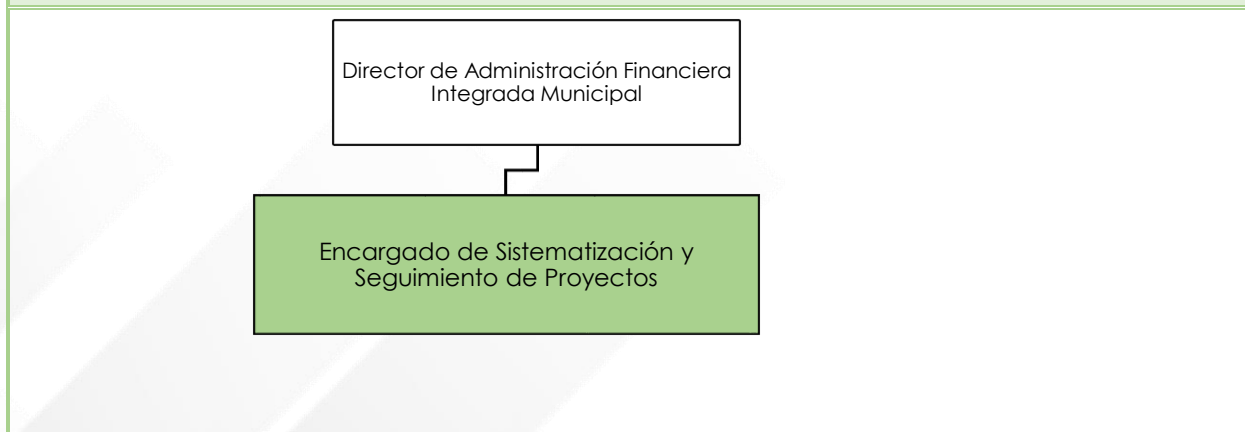
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo y de confianza, nombrado por el Alcalde Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Que los procesos de cotización y licitación sigan su curso legal, respetando los tiempos de publicación.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Verificar en el portal de Guatecompras, el seguimiento de los proyectos.
2	Publicación de informes de documentos socio legal de los proyectos.
3	Conformación de expedientes de proyectos de infraestructura.
4	Elaboración de oficios.
5	Gestión de Adendum.
6	Control de plazos de ejecución de los proyectos.
7	Archivado de documentos.
8	Realizar procesos de liquidación de proyectos.
9	Evaluar tiempo de vencimiento de proyectos.
10	Realizar informes de aportes recibidos para rendirlos al Director Financiero.
11	Realizar informes de pagos realizados para rendirlos al Director Financiero.
12	Publicación de informes y avances físicos de proyectos.
13	Elaboración de informes de proyectos que no forman capital fijo.
14	Atención y cumplimiento de requerimientos de Auditoría.
15	Memoria de labores.
16	Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dependencia ✓ Personal municipal 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Vecinos ✓ Personal de instituciones públicas y privadas según la naturaleza del puesto ✓ Proveedores de bienes y servicios.

VII. PERFIL DEL PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado X	Técnico	Universitario
Título: Nivel Medio				

Experiencia Laboral:	
Años de experiencia: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia en puestos similares 	Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Legislación municipal, financiera y administrativa ✓ Administración financiera municipal.
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Excelentes relaciones interpersonales ✓ Trabajo bajo presión ✓ Discreto ✓ Alta confiabilidad ✓ Ética Profesional ✓ Accesible ✓ Comprometido con su trabajo ✓ Respetuoso y Tolerante ✓ Alta responsabilidad ✓ Diligente 	Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Excelente redacción ✓ Manejo de office ✓ Navegación web en página de gobierno ✓ Servicio al cliente ✓ Habilidad verbal ✓ Resolución de conflicto ✓ Comunicación eficaz ✓ Organizado ✓ Manejo de personal ✓ Habilidad de análisis ✓ Manejo oral y escrito del idioma español y manejo oral del idioma Q'eqchi'. ✓ Trabajo en equipo

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN	
Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.9 Descripción de funciones y perfil de puestos de trabajo de la Dirección Municipal de Agua y Saneamiento

3.9.1 Director Municipal de Agua y Saneamiento

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Título del Puesto: Director Municipal de Agua y Saneamiento	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Agua y Saneamiento	Unidad: Dirección
Jefe Inmediato Superior: Alcalde Municipal	Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecutivo de atención al vecino ✓ Inspector de Agua y Saneamiento ✓ Encargado de producción y distribución ✓ Técnico Municipal en saneamiento ✓ Piloto ✓ Guardián sistema de agua
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

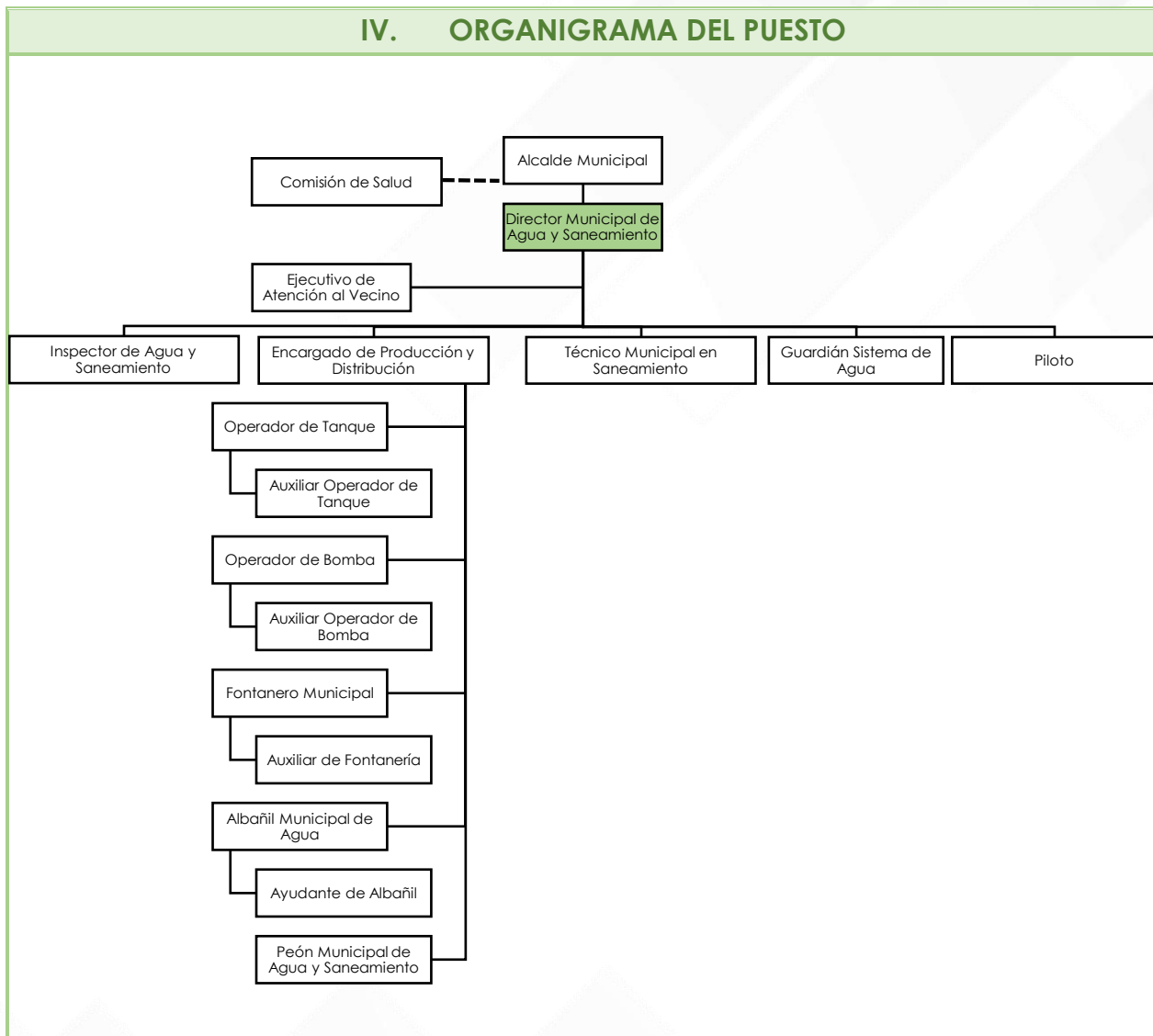
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un cargo directivo temporal, de libre nombramiento y remoción, nombrado por el Concejo Municipal, responsable de coordinar, formular, proponer, dirigir y supervisar las políticas, planes de tasas del servicio, programas, proyectos para en el municipio, para una mejor calidad de vida de la población.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar al personal y las actividades que se desarrollan dentro de la DMAS.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1	Planificar, organizar, coordinar y evaluar el trabajo de la Dirección, en coordinación con el personal a su cargo.
2	Formular la Planificación Operativa Anual y el Presupuesto de la Dirección.
3	Garantizar y velar por el funcionamiento de los sistemas de agua y saneamiento de una manera eficaz, segura y continua.
4	Asegurar que la calidad de agua cumpla con la Norma COGUANOR y/o cualquier otra disposición que se encuentre vigente.

5	Establecer en coordinación con los encargados de Producción y Distribución, y de Comercialización, los mecanismos de control para cada unidad, velando por el funcionamiento de las mismas.
6	Establecer alianzas institucionales con entidades gubernamentales, no gubernamentales y de cooperación que faciliten la gestión de proyectos, mejoramiento y ampliaciones de agua potable.
7	Coordinar con la Dirección de Medio Ambiente e Infraestructura Saludable, la ejecución de programas de protección y conservación de las fuentes hídricas del municipio, con la participación de todos los sectores de la población, con el fin de garantizar la captación del vital líquido.
8	Realizar proyecciones de demanda futura, realizando inspecciones para identificar nuevas fuentes de abastecimiento, dictaminar la factibilidad de servicios y futuras modificaciones o ampliaciones en las redes de conducción y distribución.
9	Llevar los registros de los sistemas de agua que operan los CAS.
10	Coordinar internamente con la dependencia correspondiente para informar a la población sobre la suspensión del servicio de agua.
11	Verificar los procesos de captación, desinfección, almacenamiento y saneamiento, estableciendo la efectividad de su funcionamiento y cumplimiento de las regulaciones sanitarias.
12	Solicitar mensualmente al encargado de Producción y Distribución, los registros mensuales de la producción de agua, datos de aforo, consumo de cloro, y labores extraordinarias cuya integración mensual permita evaluar la eficiencia del servicio y tomar las medidas correspondientes.
13	Proponer la actualización de los reglamentos inherentes a la Dirección.
14	Velar por el correcto cumplimiento de los reglamentos, acuerdos y ordenanzas municipales.
15	Informar al Alcalde Municipal y Comisión Municipal los avances de trabajos, solicitudes de vecinos, donde se requiera aprobación del Concejo.
16	Crear mecanismos de coordinación necesarios para el desempeño de las labores administrativas de la Dirección.
17	Autorizar nuevas instalaciones, traspaso de servicios, ampliaciones o reparaciones, requiriendo los insumos, materiales y herramientas para que el personal realice sus actividades.

18	Realizar reuniones con el personal de la dirección, promoviendo el trabajo en equipo y la mejorar continuamente de la dependencia.
19	Participar y presentar avances de acciones realizadas, en las reuniones ordinarias y extraordinarias del COMUDE y otras a las que sea convocado, por la naturaleza de sus funciones.
20	Elaborar Memoria Anual de Labores, informes periódicos a requerimiento.
21	Calcular la cantidad de agua que se consume para la proyección de drenaje y alcantarillado para el futuro.
22	Implementar procedimientos administrativos adecuados para la recuperación de morosidad de los servicios prestados.
23	Coordinar la Vigilancia constante de los sistemas de agua, desde la captación hasta las instalaciones domiciliarias para comprobar su correcto funcionamiento, e informar inmediatamente al alcalde Municipal y comisión municipal ante cualquier problema que se presente para darle solución inmediata.
24	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
25	Desempeñar otras tareas inherentes al cargo, que le sean requeridas por el Despacho Municipal y Comisión Municipal.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Comisión de Salud del Concejo Municipal
- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Otras dependencias
- ✓ Personal de la dependencia

Externas:

- ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el cargo.
- ✓ Población en general.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
				x
Título: Técnico Social, Administración de empresas y/o Tercer año de ingeniería civil				

y/o industrial o carrera afín.

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

- ✓ 3 años, en puestos similares u otras dependencias dentro de la municipalidad.

Conocimientos básicos:

- ✓ Legislación de agua vigente
- ✓ Legislación en la administración pública
- ✓ Formulación de presupuestos
- ✓ Programas de computación y los inherentes al puesto.
- ✓ Manejo de GPS, estación total, dron.
- ✓ Manejo de programas de planimetría, argis, qgis etc.
- ✓ Saber manejar vehículos de dos y cuatro ruedas.

Actitudes:

- ✓ Autodidacta(o)
- ✓ Creativo
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Responsable
- ✓ Comprometido
- ✓ Íntegro y ético
- ✓ Proactivo y con iniciativa
- ✓ Liderazgo
- ✓ Diligente
- ✓ Organizado

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Manejo oral y escrito del idioma español.
- ✓ Manejo oral del idioma Q'eqchi'.
- ✓ Manejo de software de calculo
- ✓ Manejo de paquete office
- ✓ Comunicación continua
- ✓ Pensamiento estratégico
- ✓ Manejo y resolución de problemas y conflicto

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:

Concejo Municipal

Fecha de actualización:

Diciembre 2021

3.9.2 Ejecutivo de Atención al Vecino

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Ejecutivo de Atención al Vecino		Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Agua y Saneamiento		Unidad: Dirección
Jefe Inmediato Superior: Director Municipal de Agua y Saneamiento	Subalternos: ✓ No cuenta con subalternos, pero puede coordinar, con personal de la dirección en temas administrativos.	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas		

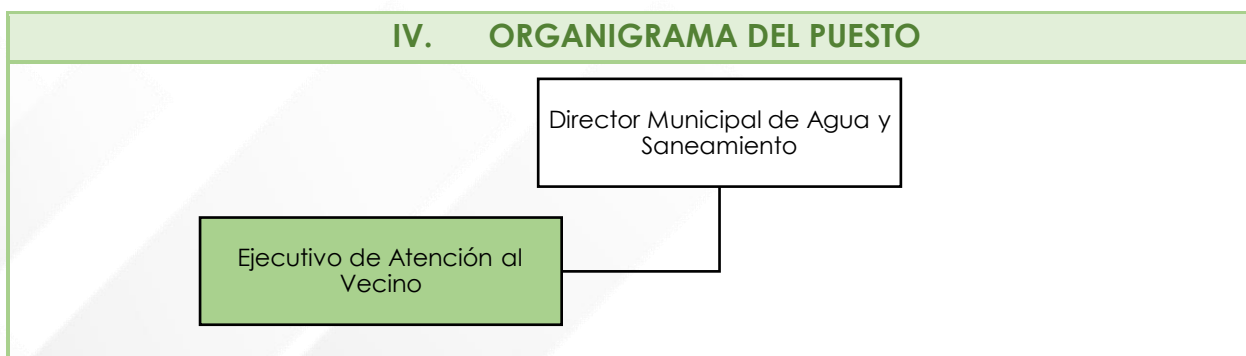
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Mantener el control de usuarios, registros, así como el manejo de morosidad, procesos de conexiones ilegales, inventario de accesorios y materiales; elaboración de informes mensuales de recaudación al director.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de atender, coordinar y orientar a la población en sus gestiones con el tema relacionado al agua y saneamiento de la DMAS.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Atender de forma diligente a la población en general que acuda a la Dirección municipal de agua y saneamiento.
2	Orientar a la población en relación a los servicios de agua y alcantarillado. De no contar con una respuesta inmediata, coordinara con el director para su resolución.
3	Recibir documentación, darle trámite y archivar ordenadamente documentos relacionados con la dependencia.
4	Diligenciar la documentación en general de la Dirección.
5	Efectuar la apertura y operación de tarjetas en el sistema de servicios GL de forma eficiente, transparente y responsable.
6	Llevar el control de los registros en un archivo maestro físico y digital.
7	Velar por el inventario de materiales y accesorios para el cumplimiento de la programación y emergencias.
8	Verificar la existencia de suministros y útiles de oficina.
9	Utilizar de forma responsable y transparente el sistema.
10	Elaboración de informes de lo recaudado, morosidad, conexiones nuevas, re instalaciones etc.
11	Control de usuarios geo posicional para una mejor ubicación para notificaciones.
12	Traspaso de servicios y formulario de solicitud del servicio de agua y alcantarillado a toda persona que lo solicite, siempre que sea propietario del inmueble
13	Remitir títulos de servicios de agua, hacia secretaria para la autorización correspondiente.
14	Decepcionar informes trimestrales de CAS y resguardar las copias y las formas 1-D1
15	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
16	Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato y/o autoridad municipal.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Alcalde municipal
- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Otras dependencias
- ✓ Personal de la dependencia

Externas:

- ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el cargo.
- ✓ Población en general.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado x	Técnico	Universitario
----------	--------	--------------------	---------	---------------

Título:

Perito contador, Perito en Administración de empresas y/o Bachiller con especialidad

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

- ✓ 1 años, en puestos similares.

Conocimientos básicos:

- ✓ Legislación de agua vigente
- ✓ Legislación en la administración pública
- ✓ Dominio de paquetes office actualizados
- ✓ Redacción de documentos
- ✓ Conocimiento geográfico del municipio

Actitudes:

- ✓ Autodidacta(o)
- ✓ Creativo
- ✓ Íntegro y ético
- ✓ Proactivo y con iniciativa
- ✓ Liderazgo
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Diligente
- ✓ Organizado

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Manejo oral y escrito del idioma español.
- ✓ Manejo oral del idioma Q'eqchi'.
- ✓ Manejo de software de calculo
- ✓ Manejo de paquete office
- ✓ Comunicación continua
- ✓ Pensamiento estratégico
- ✓ Atención al cliente
- ✓ Establecer relaciones interpersonales

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.9.3 Inspector de Agua y Saneamiento.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Inspector de Agua y Saneamiento	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Agua y Saneamiento	Unidad: Dirección
Jefe Inmediato Superior: Director Municipal de Agua y Saneamiento	Subalternos: ✓ No cuenta con subalternos, pero puede coordinar, con personal de la DMAS
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

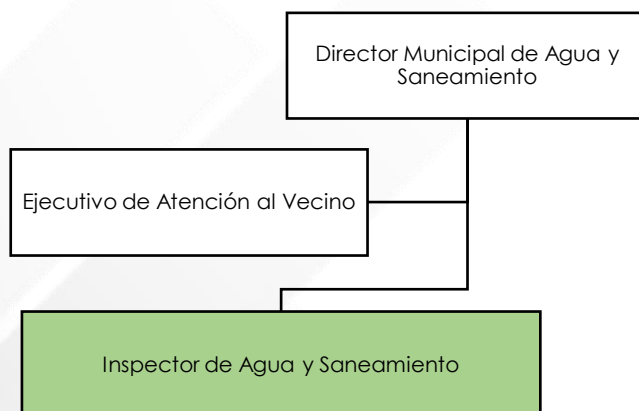
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de las autorizaciones de nuevos usuarios, verificando y coordinando la producción de agua con el encargado de producción y distribución, para un mejor control y servicio.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Llevar control de usuarios y de la producción del agua, con la finalidad de brindar un servicio constante durante las 24 horas, y en casos de emergencia la coordinación con la dirección para restablecer el servicio.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Mantener actualizado el padrón usuarios, ubicación de redes de distribución de agua potable y alcantarillado.
2	Contar con un sistema eficiente y transparente de registro y control de usuarios.
3	Tener un inventario de obras de arte con puntos geo posicionales.
4	Colocar la nomenclatura en las cajas de registro.
5	Ubicación de puntos geo posicional de nuevos usuarios.
6	Verificación de estados de cajas de registro y llaves de control.
7	Coordinar con el técnico de saneamiento y fontanero municipal para la realización de inspecciones de nuevos servicios, para que ellos evalúen la factibilidad de los servicios.
8	Realizar la inspección de nuevos servicios, traspasos y movimientos de cajas de registro.
9	Manejo de órdenes de trabajo para la entrega a los nuevos usuarios de los servicios; ordenes de conexión y suspensión, ordenes de trabajo para que sean entregados a personal municipal asignado para nuevas instalaciones y/o reconexiones. desde la acometida principal, hasta la caja de registro
10	Coordinación con el técnico en saneamiento para las inspecciones nuevas del servicio de alcantarillado sanitario.
11	Coordinación con comités de agua y saneamiento, para la orientación técnica, socio-legal.
12	Levantamiento de información gráfica mediante GPS y dron.
13	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
14	Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: ✓ Alcalde municipal ✓ Jefe inmediato superior	Externas:

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Otras dependencias ✓ Personal de la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el cargo. ✓ Vecinos del municipio.
--	--

VII. PERFIL DEL PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
		X		
Título: Perito Contador, Perito en Administración de empresas y/o bachiller con especialidad.				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 años, en puestos similares. 		Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Legislación de agua vigente ✓ Legislación administración publica ✓ Formulación de inventarios ✓ Saber manejar vehículos de dos y cuatro ruedas ✓ Programas de computación y los inherentes al puesto. ✓ Servicio al cliente 		
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Autodidacta(o) ✓ Manejo y resolución de problemas y conflictos ✓ Comprometido ✓ Respetuoso ✓ Tolerante ✓ Íntegro y ético ✓ Proactivo y con iniciativa ✓ Trabajo bajo presión ✓ Diligente ✓ Organizado 		Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo oral y escrito del idioma español. ✓ Manejo oral del idioma Q'eqchi'. ✓ Habilidad verbal ✓ Manejo de software de diseño. ✓ Manejo de paquete office ✓ Pensamiento estratégico ✓ Habilidad de ubicación geográfica 		

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.9.4 Encargado de Producción y Distribución

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Encargado de Producción y Distribución.		Órgano: Directivo	
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Agua y Saneamiento		Unidad: Producción y Comercialización	
Jefe Inmediato Superior: Director Municipal de Agua y Saneamiento		Subalternos: <ul style="list-style-type: none">✓ Operador de tanque.✓ Operador de bomba.✓ Fontanero municipal.✓ Albañil Municipal de Agua✓ Peón Municipal de Agua y Saneamiento	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas			

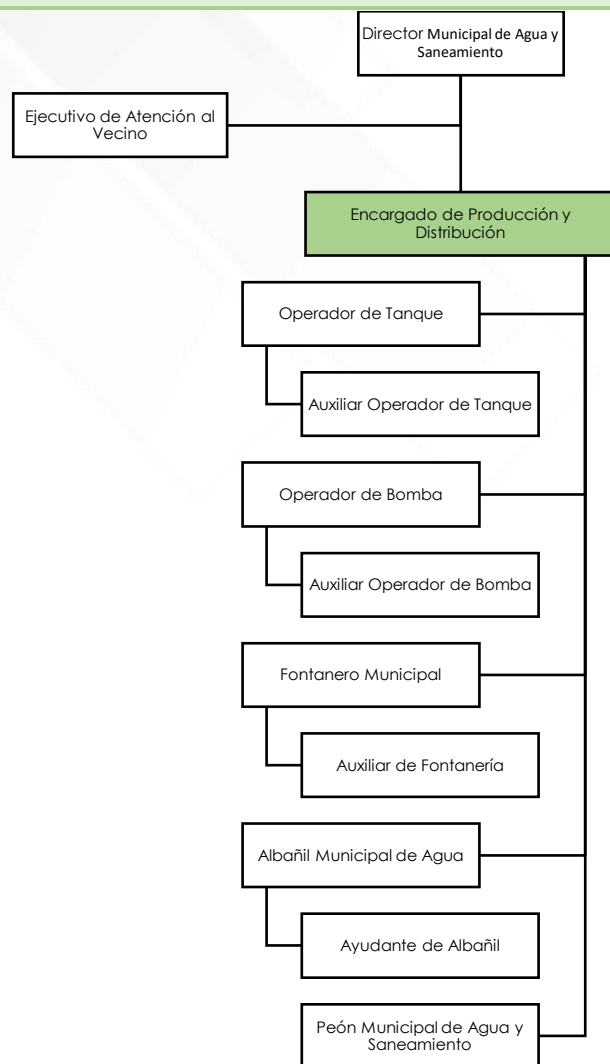
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto técnico en el cual tiene a su cargo toda la operación y mantenimiento de los equipos de bombeo, captaciones, tanques de distribución, línea de conducción y distribución con las respectivas obras de arte, para el buen funcionamiento del sistema.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Velar por el buen funcionamiento del sistema, actuar de forma coordinada cuando se presente inconveniente alguno o emergencia, para brindar el servicio de forma segura y continua.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1	Verificar de forma continua el caudal de las fuentes, el funcionamiento adecuado del mecanismo de las captaciones y el estado de los tanques, midiendo los volúmenes de producción y registrando los controles.
2	Verificar el estado y funcionamiento de los sistemas; estado de los tanques de distribución y los aforos de entrada y salida, registrando la información para control y análisis respectivo.
3	Coordinar con el técnico municipal en saneamiento de forma periódica el mantenimiento y limpieza de las captaciones y tanques de distribución, para mejorar las condiciones y operaciones de los mismos.

4	Reporte de las inspecciones del estado actual de los pozos de visita a su Director
5	Mantener los insumos necesarios de los sistemas de agua, redes de conducción y distribución, requiriendo con anticipación al Director para las gestiones.
6	Mantener una base de datos para el control estadístico de la producción de agua potable distribuida a la población y otros registros que se consideren fundamentales.
7	Aplicar la normativa sobre seguridad ocupacional en las áreas de producción y distribución, tanto para las instalaciones como para quienes operan en ellas, previniendo situaciones que pongan en riesgo la vida y la salud de la población.
8	Mantener comunicación constante con el personal bajo su cargo, para monitoreo y coordinación de actividades.
9	Monitorear el proceso de producción y consumo de agua en el casco urbano, para proponer propuestas de mejora para la presentación efectiva del servicio
10	Ejecutar un programa de acción permanente de mantenimiento a la red de conducción y distribución.
11	Presentar informes de actividades realizadas, cuando el Director o Autoridades y/o Funcionarios Municipales lo requieran.
12	Informar al Director Municipal de Agua y Saneamiento de forma inmediata ante cualquier eventualidad que surja para proceder a su reparación y solución.
13	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
14	Otras que le sean requeridas por su jefe inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Alcalde municipal
- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Otras dependencias
- ✓ Personal de la dependencia

Externas:

- ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el cargo.
- ✓ Vecinos del municipio.

VII. PERFIL DEL PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
		X		
Título: Perito en recursos naturales, perito ambiental y/o bachiller con orientación o carrera afín.				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 3 años, en puestos similares u otras dependencias dentro de la municipalidad. ✓ 		Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Legislación de agua vigente ✓ Legislación administración pública ✓ Programas de computación y los inherentes al puesto. 		
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Autodidacta(o) ✓ Creativo ✓ Manejo y resolución de problemas y conflictos ✓ Trabajo en equipo ✓ Responsable ✓ Comprometido ✓ Íntegro y ético ✓ Proactivo y con iniciativa ✓ Liderazgo ✓ Trabajo bajo presión ✓ Diligente ✓ Organizado 		Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo oral y escrito del idioma español. ✓ Manejo oral del idioma Q'eqchi' indispensable. ✓ Manejo de software de diseño. ✓ Manejo de paquete office ✓ Comunicación continua ✓ Pensamiento estratégico 		

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN	
Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.9.5 Técnico Municipal en Saneamiento

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Técnico Municipal en Saneamiento		Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Agua y Saneamiento		Unidad: Saneamiento
Jefe Inmediato Superior: Director Municipal de Agua y Saneamiento	Subalternos: ✓ No cuenta con subalternos, pero puede coordinar, con personal de la DMAS	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas		

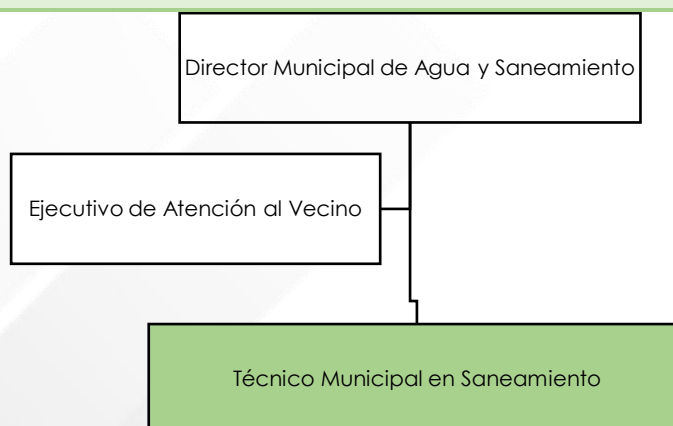
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto técnico en el cual tiene a su cargo toda la operación y mantenimiento del alcantarillado sanitario y pluvial, coordinar con DSPM y DMP para el mantenimiento de la red y así evitar saturación de aguas servidas y pluviales.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

La red de alcantarillado este en óptimas condiciones, para evitar enfermedades gastro-intestinales a la población municipal.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Garantizar la prestación de los servicios de saneamiento básico en el municipio de forma pronta y puntual.
2	Toma de muestras de aguas residuales y coordinar el traslado para su análisis al laboratorio.
3	Elaborar ante proyectos de plantas de tratamiento.
4	Implementar y coordinar los proyectos de mejoramiento de la red de alcantarillado sanitario y pluvial.
5	Realizar el diagnóstico de impacto ambiental, relacionado con las características del sistema de drenaje y alcantarillado.
6	Coordinar el mantenimiento de los drenajes, pozos de visitas y pluvial.
7	Estimar las obras de mejoramiento o rehabilitación de drenajes y alcantarillado.
8	Informar y recomendar la factibilidad de nuevos servicios de drenajes domiciliarios.
9	Coordinar las conexiones de nuevos servicios de drenaje.
10	Velar por el cumplimiento de las medidas de seguridad ocupacional en el trabajo al personal bajo su cargo.
11	Disponer de un inventario de pozos de visita del municipio con su respectivo punto geo posicional.
12	Planificar, coordinar y supervisar las funciones del personal bajo su cargo.
13	Contar con puntos geo posicionales de las descargas de aguas residuales.
14	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
15	Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde municipal ✓ Jefe inmediato superior ✓ Otras dependencias ✓ Personal de la dependencia 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el cargo. ✓ Vecinos del municipio.

VII. PERFIL DEL PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado X	Técnico	Universitario
Título: Perito en recursos naturales, perito ambiental y/o bachiller con orientación o carrera afín.				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: ✓ 1 año, en puestos similares.		Conocimientos básicos: ✓ Legislación admiración publica ✓ Programas de computación y los inherentes al puesto. ✓ Manejo de equipo.		
Actitudes: ✓ Autodidacta(o) ✓ Creativo ✓ Manejo y resolución de problemas y conflictos ✓ Trabajo en equipo ✓ Responsable ✓ Comprometido ✓ Íntegro y ético ✓ Proactivo y con iniciativa ✓ Liderazgo ✓ Trabajo bajo presión ✓ Diligente ✓ Organizado		Otras Habilidades y Destrezas: ✓ Manejo oral y escrito del idioma español. ✓ Dominio del idioma Q'eqchi'. ✓ Manejo de paquete office ✓ Comunicación fluida ✓ Pensamiento estratégico		

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN	
Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.9.6 Guardián Sistema de Agua.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto:

Guardián Sistema de Agua.

Órgano:

Operativo

Dirección o dependencia:

Dirección Municipal de Agua y Saneamiento

Unidad:

Guardianía

Jefe Inmediato Superior:

Director Municipal de Agua y Saneamiento

Subalternos:

✓ No cuenta con subalternos, pero puede coordinar, con personal de la DMAS

Jornada y horario laboral:

Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas

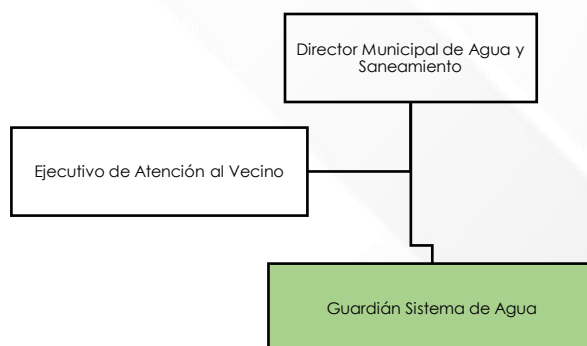
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto operativo, responsable de la seguridad y vigilancia de las instalaciones y áreas municipales que le sean asignadas.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Resguardar las instalaciones de los sistemas de agua como casetas, tanques de distribución y finca municipal.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Velar porque se mantenga el orden y la disciplina dentro y fuera de las instalaciones (área del tanque y bomba).
2	Vigilar y resguardar las instalaciones municipales
3	Realizar rondas de vigilancia en los alrededores de las instalaciones.
4	Prestar servicio de seguridad en los sistemas de agua y personal operativo de Tanque y bomba.
5	Auxiliar a sus compañeros de turno en el fiel cumplimiento de las atribuciones que correspondan.
6	Elaboración de informes cuando sean requeridos de actividades realizadas.
7	Traslado de turnos y novedades.
8	Velar por la conservación y custodia de los bienes que se encuentren en situación de peligro por cualquier causa.
9	Efectuar controles de acceso en el interior y exterior de las diferentes instalaciones de la Dirección.
10	Informar a su jefe inmediato cualquier novedad o incidente que surja en su área de trabajo o personal operativo.
11	Entrega de notificaciones a usuarios del servicio de agua y alcantarillado.
12	Manejo y uso responsable de las armas de fuego.
13	Dar mantenimiento y servicio al equipo de trabajo asignado según la naturaleza del puesto.
14	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
15	Otras que le sean asignadas por la Autoridad Superior o su jefe inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde municipal ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dependencia 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el cargo. ✓ Población en general.

VII. PERFIL DEL PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado X	Técnico	Universitario
Título: Título de nivel medio de cualquier carrera				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: ✓ 2 años, en puestos similares.		Conocimientos básicos: ✓ Ley de armas y municiones ✓ Experiencia en seguridad privada ✓ Manejo de accesorios de defensa personal.		
Actitudes: ✓ Autodidacta(o) ✓ Trabajo en equipo ✓ Responsable ✓ Comprometido ✓ Íntegro y ético ✓ Trabajo bajo presión ✓ Diligente ✓ Organizado		Otras Habilidades y Destrezas: ✓ Manejo oral y escrito del idioma español. ✓ Manejo oral del idioma Q'eqchi', preferente. ✓ Comunicación continua ✓ Pensamiento estratégico ✓ Manejo de armas con licencia vigente		

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN	
Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.9.7 Piloto de la Dirección Municipal de Agua y Saneamiento

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Piloto		Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Agua y Saneamiento		Unidad: Dirección
Jefe Inmediato Superior: Director Municipal de Agua y Saneamiento	Subalternos: ✓ No cuenta con subalternos, pero puede coordinar, con personal de la DMAS	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas		

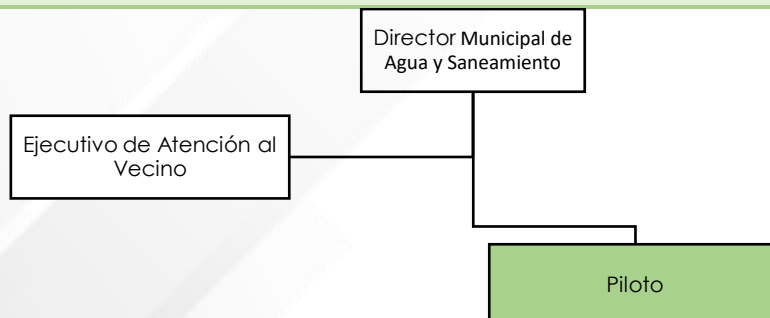
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto operativo en el cual tiene a su cargo el vehículo asignado, tiene que velar por el buen funcionamiento y cumplir con exactitud los traslados de personal de la Dirección. Contar con licencia vigente de acuerdo al tonelaje de vehículo asignado.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar las comisiones asignadas de forma eficiente y eficaz.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Conducir el vehículo asignado, cumpliendo las normas, leyes y reglamentos aplicables.
2	Velar por el buen funcionamiento del vehículo asignado.
3	Realizar las diferentes comisiones y actividades que se soliciten con confidencialidad.
4	Revisar el estado físico y mecánico de forma diaria, debiendo informar si el vehículo cuenta con algún desperfecto y gestionar su reparación.
5	Estar al pendiente de las fechas del servicio del vehículo, desperfectos y llevarlo al mecánico para su servicio y/o su reparación con la autorización correspondiente.
6	Implementación de la bitácora vehículo llevar el control del kilometraje de recorrido del vehículo.
7	Verificar, gestionar y suministrar combustible en el momento de entregar el vehículo utilizado.
8	Cumplir con las comisiones que le sean asignadas.
9	Conocer las rutas del municipio en caso de emergencia.
10	Portar y usar el equipo de protección asignado para la operación y conducción del vehículo.
11	Contar con documentación vigente para conducir según tipo de vehículo asignado y verificar que el vehículo cuente con la documentación vigente para la circulación.
12	Al momento de ingresar al estacionamiento municipal, el vehículo deberá estar limpio y en óptimas condiciones.
13	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
14	Realizar otras funciones que se le sean asignadas.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: ✓ Alcalde municipal ✓ Jefe inmediato superior	Externas:

✓ Personal de la dependencia	✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el cargo. ✓ Población en general.
------------------------------	---

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
X				

Título:

No indispensable

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

- ✓ 4 años, en puestos similares.

Conocimientos básicos:

- ✓ Legislación de tránsito
- ✓ Legislación administración pública
- ✓ Conocimiento básico en mantenimiento de vehículos.
- ✓ Mecánica básica.
- ✓ Geografía del municipio y rutas nacionales.

Actitudes:

- ✓ Responsable
- ✓ Ordenado
- ✓ Colaborador
- ✓ Proactivo
- ✓ Confiable
- ✓ Respetuoso

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Manejo oral y escrito del idioma español.
- ✓ Manejo oral del idioma Q'eqchi' indispensable.
- ✓ Licencia de conducir de acuerdo al vehículo asignado.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Pensamiento estratégico
- ✓ Habilidad y cálculo espacial

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:

Concejo Municipal

Fecha de actualización:

Diciembre 2021

3.9.8 Operador de Tanques

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Operador de Tanque		Órgano: Técnico
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Agua y Saneamiento		Unidad: Encargado de producción
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Producción y Distribución	Subalternos: ✓ Auxiliar de operador de tanques.	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas		

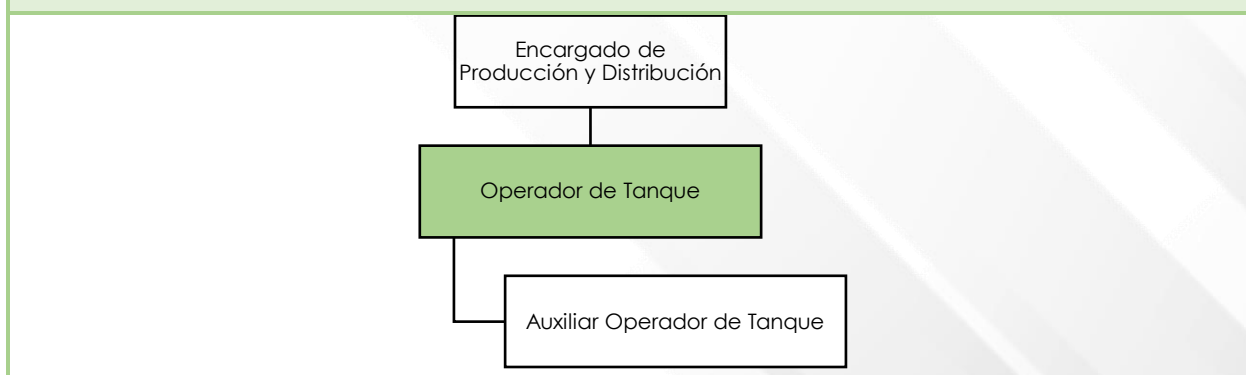
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto técnico en el cual recae la responsabilidad de mantener en óptimas condiciones los tanques de distribución, coordinando con sus auxiliares el mantenimiento preventivo y correctivo.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Tener en óptimas condiciones las instalaciones, como también el control de entrada de caudal a los tanques de distribución como la salida.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Implementación de una bitácora de control en donde deberá anotar todos los datos obtenidos con el monitoreo efectuado en los tanques.
2	Registrar semanalmente, datos del caudal y aforo de las fuentes y volumen que ingresa a los tanques de distribución.
3	Verificación del funcionamiento del sistema y reportar al Encargado de Producción y Distribución cualquier anomalía o inconveniente para efectuar la reparación
4	Verificar el estado de los tanques de distribución y el nivel de los mismos.
5	Tener en existencia hipoclorito de calcio, cloro gas y contar con los insumos para no interrumpir la aplicación, evitando poner en riesgo la salud de la población.
6	Preparar la solución de hipoclorito de calcio y aplicarla en los tanques de distribución, manteniendo el registro de control de la dosificación utilizada.
7	Realizar la medición de la utilización de hipoclorito de calcio en puntos estratégicos para la verificación del tratamiento del agua que se está suministrando.
8	Realizar periódicamente el mantenimiento de los diferentes tanques, con el apoyo del técnico en saneamiento municipal, la limpieza de los tanques de captación y distribución según el proceso siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Vaciar el tanque • Eliminar sedimentos • Realizar reparaciones necesarias al detectar algún daño o fisura interna o externa. • Realizar el cambio de filtros y pichachas si fuera necesario. • Darle mantenimiento a las captaciones y los tanques
9	Mantenimiento al perímetro de las captaciones y tanques de distribución de las áreas verdes.
10	Utilizar el equipo de protección personal durante sus actividades, especialmente en los procesos de mantenimiento y limpieza de tanques, los cuales serán dotados por parte de la Municipalidad.
11	Reportar algún desperfecto en los tanques, a su jefe inmediato superior.

12	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
13	Realizar otras actividades inherentes al cargo que le sean requeridas por su jefe inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Alcalde municipal
- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Personal de la dependencia

Externas:

- ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el cargo.
- ✓ Población en general.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
		X		

Título:

Perito en recursos naturales, perito ambiental y/o bachiller con orientación o carrera afín.

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

- ✓ 1 años, en puestos similares.

Conocimientos básicos:

- ✓ Legislación administración publica
- ✓ Política Nacional de Agua.
- ✓ Programas de computación y los inherentes al puesto.

Actitudes:

- ✓ Responsable
- ✓ Ordenado
- ✓ Colaborador
- ✓ Proactivo
- ✓ Confiable
- ✓ Respetuoso

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Manejo oral y escrito del idioma español.
- ✓ Manejo oral del idioma Q'eqchi'.
- ✓ Comunicación continua
- ✓ Pensamiento estratégico.
- ✓ Licencia de conducir de acuerdo al vehículo asignado

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.9.9 Auxiliar de Operador de Tanques

Descripción del Puesto

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Auxiliar de Operador de Tanque	Órgano: Operativo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Agua y Saneamiento	Unidad: Producción y Distribución
Jefe Inmediato Superior: Operador de Tanque.	Subalternos: ✓ No cuenta con subalternos, pero puede coordinar, con personal de la DMAS.
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

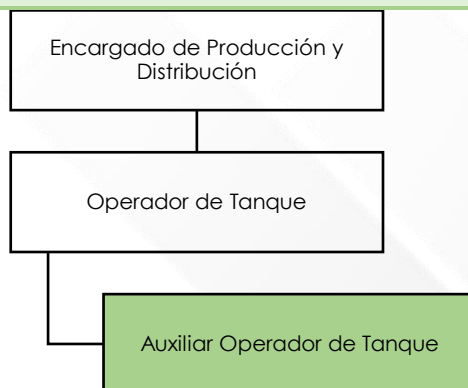
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto operativo, debe coordinar con el Operador de Tanque, las diferentes actividades, en los tanques de distribución y en las captaciones y sus perímetros, teniendo como responsabilidad velar que las obras de arte estén debidamente circuladas y protegidas.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Que los tanques cuenten con protección en el perímetro y sea de apoyo para el Operador de Tanque.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Colaborar en el monitoreo del caudal de las fuentes y el volumen que sale de la captación y la cantidad que ingresa a los tanques de distribución.
2	Velar por el buen estado de los tanques de distribución y el nivel de agua en los mismos, registrando dicha información y reportando inmediatamente a su superior inmediato cualquier anomalía o inconveniente.
3	Coordinar con el Operador de Tanques, en la preparación de la solución de Hipoclorito de Calcio para aplicarla en los tanques de distribución, llevando registro de la dosificación utilizada.
4	Colaborar en el mantenimiento y limpieza de las captaciones y tanque de distribución.
5	Realizar limpieza, chapeo y rectificar la protección alrededor de las instalaciones de los tanques y captaciones.
6	Recorrer el área que se le indique, la línea de conducción y distribución, detectando derrumbes que puedan dañar las obras de arte, fugas o cualquier otro desperfecto que pueda perjudicar el traslado del agua, reportando las anomalías detectadas para su pronta reparación.
7	Utilizar su equipo de protección personal durante sus actividades, especialmente en los procesos de calidad del agua, mantenimiento y limpieza de tanques.
8	Proponer alternativas de solución para mejoras de los sistemas.
9	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo
10	Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas:	Externas:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde municipal ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el cargo. ✓ Vecinos del municipio.

VII. PERFIL DEL PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico X	Diversificado	Técnico	Universitario
Título: Nivel básico y/o Bachiller en algunas de sus especialidades				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: ✓ 2 años, en puestos similares.		Conocimientos básicos: ✓ Legislación de tránsito ✓ Legislación administración pública ✓ Política Nacional de Agua.		
Actitudes: ✓ Autodidacta(o) ✓ Creativo ✓ Manejo y resolución de problemas y conflictos ✓ Trabajo en equipo ✓ Responsable ✓ Comprometido ✓ Íntegro y ético ✓ Proactivo y con iniciativa ✓ Liderazgo ✓ Trabajo bajo presión ✓ Diligente ✓ Organizado		Otras Habilidades y Destrezas: ✓ Manejo oral y escrito del idioma español. ✓ Manejo oral del idioma Q'eqchi', preferente. ✓ Comunicación continua ✓ Pensamiento estratégico ✓ Licencia de conducir de acuerdo al vehículo asignado		

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN	
Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.9.10 Operador de Bomba

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Operador de Bomba		Órgano: Operativo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Agua y Saneamiento		Unidad: Operación y Distribución.
Jefe Inmediato Superior: Encargado de producción y distribución	Subalternos: ✓ Auxiliar de Operador de Bomba	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas		

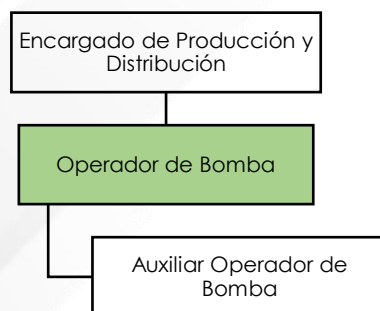
II. NATURALEZA DEL PUESTO

En un puesto operativo, su principal función es velar por el buen funcionamiento de las bombas, controlando su vida útil y programar su servicio y mantenimiento, así como el aforo del equipo de bombeo para medir el caudal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Que el equipo de bombeo esté suministrando el caudal adecuado para el abastecimiento del vital líquido.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Controlar y operar la bomba sumergible.
2	<p>Revisar constantemente el panel de control si el voltaje no presenta fallas previo a arrancar el equipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar el nivel de voltaje. ✓ Llenado de cisterna. ✓ Chequeo de válvulas de compuerta. ✓ Constatar que se cuente con el suministro de energía eléctrica.
3	Realizar el control de funcionamiento del equipo de bombeo, para su respectivo mantenimiento.
4	Reportar a su jefe inmediato, cualquier falla y/o inconveniente que muestre el panel de control y/o llaves de cheque para coordinar su reparación.
5	Informar inmediatamente cuando no hay energía eléctrica para realizar el reporte correspondiente a la empresa encargada de reestablecerla.
6	Cuando se presente tormenta eléctrica, ingreso de turbiedad al área de succión, alteraciones del caudal, evitar poner en riesgo el equipo de bombeo.
7	Realizar limpieza del río y su alrededor.
8	Tomar las medidas de precauciones ante eventos naturales o provocados y resguardar las vidas.
9	Realizar limpieza constantemente del filtro de arena, pileta y cisterna (desarenador).
10	Llevar un registro de consignas y novedades.
11	Buscar mecanismos alternativos para el servicio de energía eléctrica.
12	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
13	Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Alcalde municipal
- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Personal de la dependencia

Externas:

- ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el cargo.
- ✓ Vecinos del municipio.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
		X		

Título:

Bachillerato industrial y perito en electricidad o carrera a fin.

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

- ✓ 1 año, en puestos similares.

Conocimientos básicos:

- ✓ Legislación admiración publica
- ✓ Electricidad monofásica y trifásica
- ✓ Política Nacional de Agua.

Actitudes:

- ✓ Autodidacta(o)
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Responsable
- ✓ Comprometido
- ✓ Íntegro y ético
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Diligente
- ✓ Organizado

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Manejo oral y escrito del idioma español.
- ✓ Manejo oral del idioma Q'eqchi' indispensable.
- ✓ Comunicación continua
- ✓ Pensamiento estratégico
- ✓ Certificación de INTECAP, electricidad industrial
- ✓ Licencia de conducir de acuerdo al vehículo asignado

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:

Concejo Municipal

Fecha de actualización:

Diciembre 2021

3.9.11 Auxiliar Operador de Bomba

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto:

Auxiliar Operador de Bomba

Órgano:

Operativo

Dirección o dependencia:

Dirección Municipal de Agua y Saneamiento

Unidad:Producción y
Distribución.**Jefe Inmediato Superior:**

Operador de Bomba.

Subalternos:

- ✓ No cuenta con subalternos, pero puede coordinar, con personal de la DMAS.

Jornada y horario laboral:

Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas

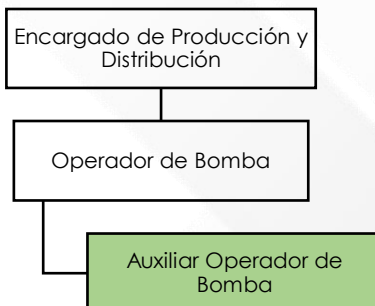
II. NATURALEZA DEL PUESTO

En un puesto operativo su función es asistir al Operador de Bomba en las actividades referentes, para que las instalaciones y el equipo estén en óptimas condiciones para su funcionamiento.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Que el asistente sea de apoyo en la realización de actividades y que conozca los procesos técnicos de funcionamiento.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Mantener limpio el área de trabajo.
2	Realizar las actividades de apoyo que le sean requeridas por el Operador de Bomba.
3	Mantenimiento en el perímetro y revisar la seguridad de la caseta y succión.
4	Revisar las válvulas de aire, llaves de control y cheque antes de poner en funcionamiento el equipo de bombeo.
5	Operar el equipo de bombeo, Válvulas de aire cuando le sea requerido por el Operador de Bomba.
6	Recorrer periódicamente la red de conducción y el perímetro del sistema de bombeo.
7	Efectuar otras actividades inherentes a su cargo que le sean requeridas.
8	Utilizar el equipo de protección personal durante sus actividades, especialmente en los procesos de mantenimiento. Dotados por la Municipalidad.
9	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
10	Realizar otras actividades inherentes al cargo que le sean requeridas por su jefe inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde municipal ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dependencia 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el cargo. ✓ Vecinos del municipio.

VII. PERFIL DEL PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico X	Diversificado	Técnico	Universitario

Título:

Nivel básico y/o Bachiller en algunas de sus especialidades

Experiencia Laboral:**Años de experiencia:**

- ✓ 1 año, en puestos similares u otras dependencias dentro de la municipalidad.

Conocimientos básicos:

- ✓ Electricidad básica
- ✓ Política Nacional de Agua.
- ✓ Electricidad monofásica y trifásica

Actitudes:

- ✓ Autodidacta(o)
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Responsable
- ✓ Comprometido
- ✓ Íntegro y ético
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Diligente
- ✓ Organizado

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Manejo oral y escrito del idioma español.
- ✓ Manejo oral del idioma Q'eqchi' indispensable.
- ✓ Comunicación continua
- ✓ Certificación de INTECAP, electricidad industrial
- ✓ Licencia de conducir de acuerdo al vehículo asignado

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:

Concejo Municipal

Fecha de actualización:

Diciembre 2021

3.9.12 Fontanero Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Fontanero Municipal	Órgano: Operativo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Agua y Saneamiento	Unidad: Producción y Distribución
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Producción y Distribución.	Subalternos: ✓ Auxiliar de fontanería.
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

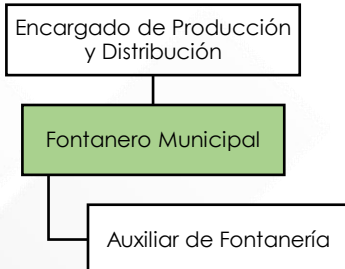
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto operativo, velar que las obras de arte estén en óptimas condiciones, evitando fugas tanto en la línea de conducción como en la línea de distribución.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Que los sistemas de abastecimiento estén en óptimas condiciones para un servicio de calidad y cantidad.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	<p>Ejecutar las órdenes de trabajo asignadas por el encargado de producción y Distribución.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conexión de nuevos servicios de agua y saneamiento. • Instalación de tubería. • Reparar, cambiar tubería. • Sustituir llaves de paso, válvulas, accesorios en PVC y HG. • Suspende los servicios. Domiciliar, conducción y distribución. • Reconexión de servicios.
2	Razonar las órdenes de trabajo cuando fuera necesario, anotar alguna situación especial surgida durante el proceso y elevarlas a su jefe inmediato.
3	Buscar mecanismos alternativos para la mejora del servicio.
4	Coordinar y orientar al personal bajo su cargo la realización de las órdenes de trabajo designadas.
5	Contar con los accesorios e insumos necesarios para efectuar los trabajos requeridos.
6	Cuidar las herramientas y equipo de trabajo asignadas que estén en óptimas condiciones.
7	Utilizar el equipo de protección personal durante sus actividades, especialmente en los procesos de mantenimiento. Dotados por la Municipalidad.
8	Realizar periódicamente un recorrido desde los tanques de distribución hasta las acometidas domiciliarias para la detección de fugas o desperfectos en la red, llaves de paso, conexiones ilícitas, informando a su jefe inmediato de lo actuado.
9	Velar porque en la bodega siempre tenga tubería y accesorios para las reparaciones.
10	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
11	Realizar otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Alcalde municipal
- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Personal de la dependencia

Externas:

- ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el cargo.
- ✓ Vecinos del municipio.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
	X			

Título:

Nivel básico y/o Bachiller en algunas de sus especialidades

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

- ✓ 3 años

Conocimientos básicos:

- ✓ Fontanería
- ✓ Política Nacional de Agua.

Actitudes:

- ✓ Autodidacta(o)
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Responsable
- ✓ Comprometido
- ✓ Íntegro y ético
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Diligente
- ✓ Organizado

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Manejo oral y escrito del idioma español.
- ✓ Manejo oral del idioma Q'eqchi', preferente.
- ✓ Comunicación continua
- ✓ Pensamiento estratégico
- ✓ Licencia de conducir de acuerdo al vehículo asignado

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:

Concejo Municipal

Fecha de actualización:

Diciembre 2021

3.9.13 Auxiliar de Fontanería

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Auxiliar Fontanero Municipal	Órgano: Operativo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Agua y Saneamiento	Unidad: Producción y Distribución
Jefe Inmediato Superior: Fontanero Municipal	Subalternos: ✓ No cuenta con subalternos, pero puede coordinar, con personal de la DMAS
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

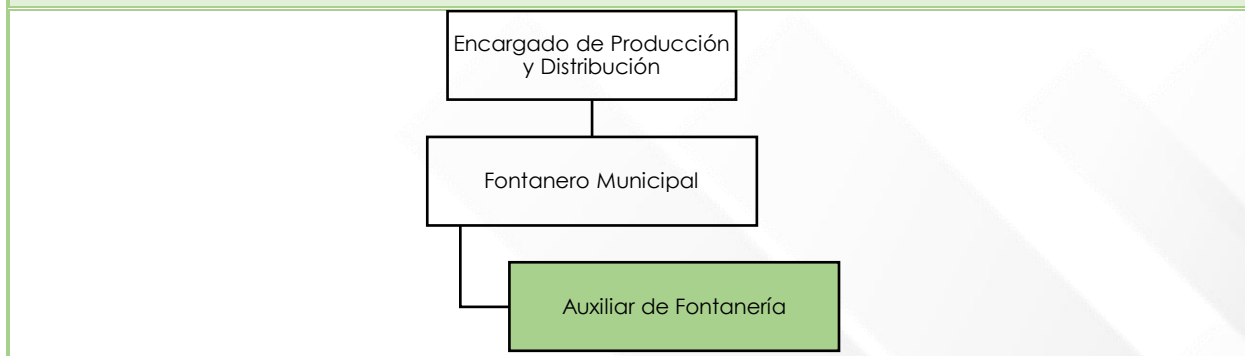
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto operativo, ser de apoyo para para la realización de actividades tanto en el recorrido de líneas de conducción, como distribución y reparaciones simples.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Que los sistemas de abastecimiento estén en óptimas condiciones para un servicio de calidad y cantidad.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Preparar el área de trabajo.
2	Identificar, verificar y notificar fugas en las diferentes líneas de conducción y distribución, tanto como en conexiones domiciliarias.
3	Brindar acompañamiento a las actividades de fontanería.
4	Conocer, identificar y trasladar los accesorios, herramientas y tubería.
5	Limpiar y ordenar el área de trabajo.
6	Limpieza de equipo y herramientas.
7	Delimitar el área de trabajo y señalizar.
8	Utilizar su equipo de protección personal durante sus actividades
9	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo
10	Realizar otras actividades inherentes al cargo que le sean requeridas por su jefe inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde municipal ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dependencia 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el cargo. ✓ Vecinos del municipio.

VII. PERFIL DEL PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico X	Diversificado	Técnico	Universitario
Título: Nivel básico y/o Bachiller en algunas de sus especialidades				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 3 años. 		Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fontanería básica ✓ Política Nacional de Agua. 		

Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Autodidacta(o) ✓ Trabajo en equipo ✓ Responsable ✓ Comprometido ✓ Íntegro y ético ✓ Trabajo bajo presión ✓ Diligente ✓ Organizado 	Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo oral y escrito del idioma español. ✓ Manejo oral del idioma Q'eqchi', preferente. ✓ Comunicación continua ✓ Pensamiento estratégico ✓ Licencia de conducir de acuerdo al vehículo asignado
--	---

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.9.14 Albañil Municipal de Agua

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Albañil Municipal de Agua	Órgano: Operativo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Agua y Saneamiento	Unidad: Producción y Distribución
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Producción y Distribución.	Subalternos: ✓ Auxiliar de albañilería.
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

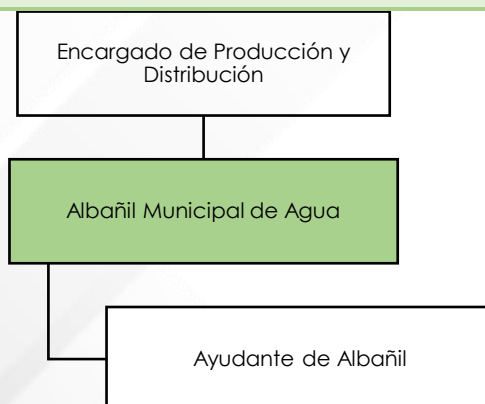
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto operativo, que vela por que las obras de arte del sistema, estén en óptimas condiciones, realizar reparaciones de cajas, captaciones, succión, tanque de distribución.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Que todas las obras que se realicen sean de calidad y durabilidad, para brindar un buen servicio a los usuarios y coordinación con unidades municipales.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Construir y darles mantenimiento a las cajas para las válvulas de compuerta o llaves de paso, banquetas, etc.
2	Verificar periódicamente las cajas de captación, cajas de llaves, tanques de distribución, captación, succión, caseta.
3	Reparación de la infraestructura dañada.
4	Disponer y cuantificar materiales de construcción.
5	Velar por el uso adecuado de materiales de construcción, herramientas y equipo a su cargo.
6	Apoyar las programaciones de actividades en las diferentes direcciones municipales.
7	Utilizar su equipo de protección personal durante sus actividades.
8	Utilizar el equipo de seguridad personal entregado por la Dirección, para el seguro desempeño de sus funciones y labores.
9	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde municipal ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dependencia 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el cargo. ✓ Vecinos del municipio.

VII. PERFIL DEL PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
		X		
Título: Bachillerato en construcción y/o especialidad.				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: ✓ 1 año.		Conocimientos básicos: ✓ Albañilería		

Actitudes:

- ✓ Autodidacta(o)
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Responsable
- ✓ Comprometido
- ✓ Íntegro y ético
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Diligente
- ✓ Organizado

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Manejo oral y escrito del idioma español.
- ✓ Manejo oral del idioma Q'eqchi', preferente.
- ✓ Comunicación continua
- ✓ Habilidad de cálculo y habilidad abstracta
- ✓ Licencia de conducir

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:

Concejo Municipal

Fecha de actualización:

Diciembre 2021

3.9.15 Ayudante Albañil Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Ayudante Albañil Municipal		Órgano: Operativo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Agua y Saneamiento		Unidad: Producción y Distribución
Jefe Inmediato Superior: Albañil Municipal de Agua	Subalternos: ✓ No cuenta con subalternos, pero puede coordinar, con personal de la DMAS	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas		

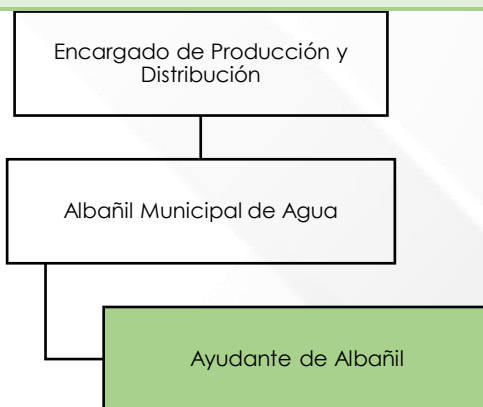
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto operativo, de apoyo y acompañamiento de las actividades de albañilería municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Auxiliar en todas las obras que se realicen que sean de calidad y durabilidad, para brindar un buen servicio a los usuarios.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Elaboración de formaleta.
2	Elaboración de mezcla para fundición.
3	Traslado de herramienta y materiales de construcción.
4	Apoyo en trabajos de fundición.
5	Desencofrado al pasar el tiempo de fraguado de las construcciones realizadas.
6	Limpiar y ordenar el área de trabajo
7	Limpiar y ordenar las herramientas de trabajo.
8	Utilizar su equipo de protección personal durante sus actividades.
9	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
10	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde municipal ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dependencia 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el cargo. ✓ Vecinos del municipio.

VII. PERFIL DEL PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico X	Diversificado	Técnico	Universitario
Título: Nivel básico.				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 año. 		Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Albañilería básica 		

Actitudes:

- ✓ Autodidacta(o)
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Responsable
- ✓ Comprometido
- ✓ Íntegro y ético
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Diligente
- ✓ Organizado

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Manejo oral y escrito del idioma español.
- ✓ Manejo oral del idioma Q'eqchi', preferente.
- ✓ Comunicación continua
- ✓ Habilidad de cálculo y habilidad abstracta
- ✓ Licencia de conducir

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:

Concejo Municipal

Fecha de actualización:

Diciembre 2021

3.9.16 Peón Municipal de Agua y Saneamiento

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Peón Municipal de Agua y Saneamiento		Órgano: Operativo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Agua y Saneamiento		Unidad: Producción y Distribución
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Producción y Distribución.	Subalternos: ✓ No cuenta con subalternos, pero puede coordinar, con personal de la DMAS	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas		

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto operativo, en el mantenimiento y reparación de la red de conducción y distribución de agua potable.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Responsable de ejecutar trabajos operativos en el mantenimiento y reparación en la captación y la red de conducción y distribución.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Ejecutar las actividades que se programen por la Dirección.
2	Realizar limpieza en el contorno de las captaciones.
3	Siembra y mantenimiento de bambú y otras especies para la conservación del manto friático.
4	Remover y retirar cualquier material que se acumule en las captaciones y tanques de distribución.
5	Informar de inmediato de cualquier novedad, así como realizar informe de novedades cuando se le requiera.
6	Dar mantenimiento y servicio a las herramientas de trabajo asignadas.
7	Gestionar plantas para la reforestación en las partes altas de recarga hídrica en coordinación con la Dirección de Ambiente e Infraestructura Saludable.
8	Utilizar su equipo de protección personal durante sus actividades.
9	Dar cumplimiento a los protocolos de seguridad establecidos en el manual de seguridad industrial y salud ocupacional.
10	Utilizar el equipo de seguridad personal entregado por la Dirección, para el seguro desempeño de sus funciones y labores.
11	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: ✓ Alcalde municipal ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dependencia	Externas: ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el cargo.

VII. PERFIL DEL PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
		X		
Título: Título medio en cualquier carrera.				

Experiencia Laboral:	
Años de experiencia: ✓ No indispensable	Conocimientos básicos: ✓ Manejo de Herramienta básica.
Actitudes: ✓ Autodidacta(o) ✓ Trabajo en equipo ✓ Responsable ✓ Comprometido ✓ Íntegro y ético ✓ Trabajo bajo presión ✓ Diligente ✓ Organizado	Otras Habilidades y Destrezas: ✓ Manejo oral y escrito del idioma español. ✓ Manejo oral del idioma Q'eqchi', indispensable. ✓ Conocimiento y destreza física ✓ Conocimiento de oficio alguno

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN	
Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.10 Descripción de funciones y perfil de puestos de trabajo de la Dirección de Servicios Públicos Municipales

3.10.1 Dirección de Servicios Públicos Municipales

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

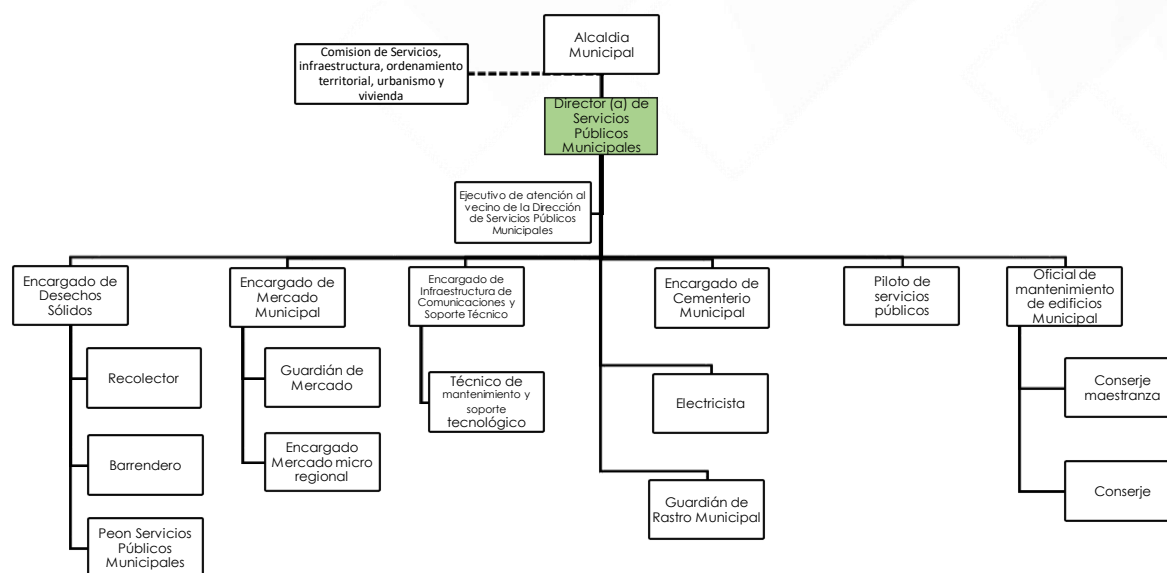
I. DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Título del Puesto: Director de Servicios Públicos Municipales	Órgano: Directivo
Dirección o Dependencia: Dirección de Servicios Públicos Municipales	Sección: Dirección
Jefe Inmediato Superior: Alcalde Municipal	Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecutivo de atención al vecino de la Dirección de Servicios Públicos Municipales ✓ Encargado de Desechos Sólidos ✓ Encargado de Mercado Municipal ✓ Encargado de Infraestructura de Comunicaciones y Soporte Técnico ✓ Encargado de Cementerio Municipal ✓ Electricista ✓ Guardián de Rastro Municipal ✓ Piloto de Servicios Públicos ✓ Oficial de mantenimiento de edificios Municipal
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas	

II. NATURALEZA DEL PUESTO
Cargo directivo, nombrado por el Concejo Municipal y bajo las órdenes directas del alcalde, para dirigir, planificar, administrar, regular y prestar los Servicios Públicos Municipales a la población.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Velar por la prestación eficiente de los Servicios Públicos Municipales, organizando, dirigiendo y monitoreando las actividades realizadas por todas las dependencias a su cargo. Es responsable de establecer, regular, mantener,

ampliar y mejorar dichos servicios, garantizando su funcionamiento eficaz, seguro y continuo; de igual manera proponer la determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas, fijadas en atención a costos de operación y mantenimiento.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1.	Dirigir, planificar, coordinar, supervisar, organizar y/o dictar normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del área a cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo con los reglamentos y otras normas o leyes aplicables.
2.	Participar en la formulación del Plan Operativo Anual de la Municipalidad, de acuerdo con las directrices y compromisos institucionales en los plazos establecidos, velando en todo momento por su incidencia efectiva en los planes, programas, proyectos y políticas de

	seguridad ciudadana.
3.	Planificar, organizar y reportar a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.
4.	Diseñar y aplicar mecanismos de control, para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios.
5.	Reportar al Juzgado de Asuntos Municipales las infracciones a los reglamentos, ordenanzas y disposiciones municipales, relativas a los servicios públicos municipales, para la imposición de las sanciones que correspondan.
6.	Coordinar con la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), la reglamentación, publicación y divulgación de los servicios; así como el establecimiento periódico de los costos de operación, mantenimiento, mejoramiento de calidad y cobertura de éstos.
7.	Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios.
8.	Presentar informes de avances de programas de mantenimiento, mejora y ampliación de los servicios.
9.	Atender, realizar y controlar los servicios urbanos de limpieza, mantenimiento de calles, paseos públicos y cementerios.
10.	Llevar el registro y control de todas las actividades y servicios públicos en general.
11.	Evalúa y presenta el resultado de las metas y objetivos de las áreas a su cargo.
12.	Presenta y revisa los informes de avances o finalización de los trabajos asignados a cada una de las áreas a cargo, para dar a conocer los resultados o avances, integrando las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en las áreas a su cargo.
13.	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo
14.	Desempeñar otras funciones inherentes a la naturaleza del cargo, que le sean asignadas por el Alcalde Municipal.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde municipal ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dependencia 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Representantes de instituciones públicas y privadas que ameriten según el cargo. ✓ Población en general

VII. PERFIL DEL PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario X
Título: Acreditar título a nivel medio, preferiblemente cursando el tercer año en la carrera de Ciencias Económicas, de preferencia: Administrador de Empresas, Economista o carrera afín.				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: Dos años de experiencia en puestos similares		Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Legislación municipal, financiera y administrativa ✓ Administración financiera municipal. ✓ Manejo de vehículo de dos o cuatro ruedas 		
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo ✓ Excelentes relaciones interpersonales ✓ Trabajo bajo presión ✓ Discreto ✓ Alta confiabilidad ✓ Ética Profesional ✓ Accesible ✓ Respetuoso y Tolerante ✓ Alta responsabilidad ✓ Ordenado 		Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Excelente redacción ✓ Servicio al cliente ✓ Resolución de conflicto ✓ Comunicación eficaz ✓ Manejo de personal ✓ Habilidad de análisis ✓ Manejo oral y escrito del idioma español y manejo oral del idioma Q'eqchi'. 		

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.10.2 Ejecutivo de atención al vecino de la Dirección de Servicios Públicos Municipales

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Ejecutivo de atención al vecino de la Dirección de Servicios Públicos Municipales		Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección de Servicios Públicos municipales		Sección: Dirección
Jefe Inmediato Superior: Director de Servicios Públicos	Subalternos: No cuenta con subalternos, pero puede coordinar, con personal de la DSPM	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas		

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto administrativo, nombrado por el alcalde Municipal responsable de asistir al Director (a) Municipal de la Dirección de Servicios Públicos y apoyar a las unidades que conforman la dirección en las actividades administrativas, para lograr un funcionamiento eficaz y eficiente de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar las actividades administrativas de la dirección, brindar, registrar y archivar la información que se solicite en relación con asuntos de su competencia así como la atención y orientación a la población en general.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1.	Gestionar todas las llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia recibida y enviada que llega a su área
2.	Redactar, revisar, archivar y digitalizar toda la documentación enviada y recibida
3.	Organizar reuniones y encargarse de la logística.
4.	Procesar y registrar información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos
5.	Elaborar y tramitar requisiciones
6.	Verificar que se mantenga la existencia de suministros y útiles de oficina.
7.	Cumplir con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.
8.	Atender y orientar al público que solicite los servicios de una manera cortés y amable para que la información sea más fluida y clara.
9.	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su puesto.
10.	Realizar otras actividades inherentes al puesto, según le sean requeridas por su jefe inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde municipal ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dependencia 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Representantes de instituciones públicas y privadas que ameriten según el cargo. ✓ Población en general

VII. PERFIL DEL PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
		X		
Título: Título a nivel diversificado con carrera a fin.				

Experiencia Laboral:	
Años de experiencia: Un año en puestos similares	Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Legislación municipal ✓ Dominio de paquete Office ✓ Manejo de equipo de oficina ✓ Dominio verbal del idioma Q'eqchi' y escrito del idioma español.
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsable ✓ Creativo ✓ Ético ✓ Ordenado ✓ Con iniciativa ✓ Analítico ✓ Líder ✓ Colaborador ✓ Proactivo ✓ Tolerante e Inclusivo 	Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de Windows, internet y correo electrónico. ✓ Redactar, analizar, sintetizar, esquematizar informes, procesos, procedimientos, entre otros. ✓ Manejo del Sistema de Servicios de Gobiernos Locales. ✓ Establecer relaciones interpersonales y humanas.

VIII. FICHA DE ACTUALIZACION	
Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.10.3 Encargado de Desechos Solidos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Encargado de Desechos Solidos	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección de Servicios Públicos Municipales	Sección: Desechos Solidos
Jefe Inmediato Superior: Director (a) de Servicios Públicos Municipales	Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recolectores ✓ Barrenderos ✓ Peón
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas	

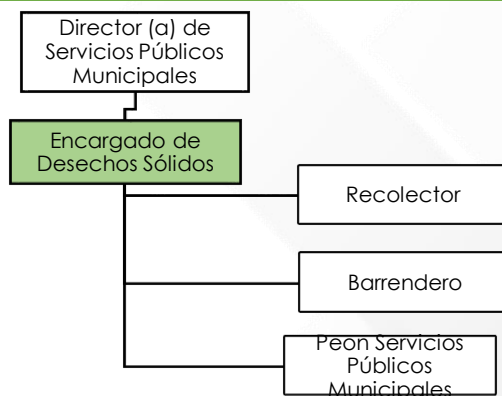
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto técnico que tiene a su cargo velar por el seguimiento a las políticas, planes y programas relativos a la recolección, tratamiento y disposición final de desechos y residuos sólidos, hasta su disposición final, para mejorar las condiciones higiénicas y sanitarias.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Verificar el manejo y disposición final de los desechos y residuos sólidos en el municipio evitando la proliferación de focos de contaminación provocados por acumulación en lugares no autorizados.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	Atribuciones
1.	Establecer estudios en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, Dirección de Ambiente e Infraestructura Saludable para determinar el volumen y manejo de desechos sólidos que se producen en el municipio, tanto a nivel domiciliar como industrial.
2.	Planificar y establecer las rutas para la recolección periódica de basura a nivel domiciliar como de los edificios e instalaciones municipales.
3.	Recolectar, transportar y depositar los desechos sólidos en los vertederos para su manejo.
4.	Ejecutar e inspeccionar los servicios de mantenimiento de ornato en calles, áreas de uso común, áreas públicas del municipio.
5.	Definir un programa para el manejo de los desechos sólidos recolectados en el municipio.
6.	Formular e impulsar campañas de sensibilización educativa para el manejo adecuado los desechos sólidos dentro del municipio.
7.	Coordinar las actividades de tren de aseo, organizando al personal y las rutas del servicio.
8.	Velar porque se utilicen los lugares designados para la disposición de desechos sólidos, para evitar el surgimiento de basureros clandestinos.
9.	Realizar reuniones de trabajo y coordinación con el personal bajo su cargo.
10.	Recepcionar, elaborar y/o archivar documentos e información relacionada con su área de trabajo.
11.	Formular informes periódicos para ser presentados ante su jefe inmediato o Alcaldía Municipal, en relación al estado de la prestación del servicio.
12.	Dar seguimiento, al estado de cuenta de los usuarios del servicio, en coordinación con la Dirección Financiera Municipal, estableciendo los niveles de morosidad para dar trámite ante Juzgado Municipal, con previo conocimiento y autorización de su Jefe inmediato.
13.	Formular, en coordinación con la Dirección de Ambiente e Infraestructura Saludable y Juzgado Municipal, las estrategias para la prevención y eliminación de basureros clandestinos, proponiendo las sanciones para quienes sean sorprendidos en dicha falta.
14.	Establecer los mecanismos de socialización a la ciudadanía, acerca de

	la prohibición de arrojar o acumular desechos sólidos en lugares no autorizados, alrededor de zonas habitadas y en lugares que puedan producir daños a la salud de las personas, al ornato o al paisaje, en coordinación con la Dirección de Ambiente e Infraestructura Saludable y Juzgado de Asuntos Municipales.
15.	Hacer cumplir, en coordinación con las autoridades sanitarias, la disposición de que los propietarios o propietarias y poseedores de predios, sitios o espacios abiertos en sectores urbanos y rurales, los cerquen y mantengan libres de desechos sólidos, malezas y aguas estancadas, según lo que establece la legislación vigente en salud y medio ambiente.
16.	Formular, conjuntamente con el Ministerio de Salud y Asistencia Social, Medio Ambiente y Recursos Naturales y Departamento de Gestión Ambiental Municipal, propuestas de reglamentos específicos para el manejo de los desechos sólidos, promoviendo las buenas prácticas de gestión ambiental en la ciudadanía, comercios, empresas e instituciones.
17.	Establecer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, estudios para determinar el volumen y manejo de desechos y residuos sólidos que se producen en el municipio, tanto a nivel domiciliario como comercial y hospitalario; para consideración de proyectos que permitan determinar la disponibilidad de áreas para el manejo y disposición final de los desechos y residuos sólidos en el municipio o en otro u otros municipios cercanos.
18.	Proponer la construcción de rellenos sanitarios técnicamente diseñados, solicitando asesoría técnica al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales –MARN-y la Comisión Nacional para el Manejo de Desechos Sólidos –CONADES-
19.	Coordinar con entes gubernamentales y no gubernamentales los planes y programas orientados a mejorar la gestión ambiental del municipio.
20.	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su puesto.
21.	Realizar otras actividades inherentes al puesto, según le sean requeridas por su jefe inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde municipal ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dependencia 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Representantes de instituciones públicas y privadas que ameriten según el cargo. ✓ Población en general

VII. PERFIL DEL PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
		X		
Título: Título a nivel diversificado, deseable estudiante universitario de los primeros años de carrera con enfoque ambiental o carrera a fin.				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: Un año en puestos similares		Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos del Sistema Integral de Residuos Sólidos. ✓ Legislación municipal ✓ Área geográfica del municipio 		
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Autodidacto(a) ✓ Creativo ✓ Manejo y resolución de problemas y conflictos ✓ Trabajo en equipo ✓ Responsable ✓ Comprometido ✓ Íntegro y ético ✓ Proactivo y con iniciativa ✓ Liderazgo 		Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo oral y escrito del idioma español. ✓ Manejo oral del idioma Q'eqchi' ✓ Relaciones interpersonales ✓ Servicio y atención al vecino ✓ Habilidad de control ✓ Manejo de personal ✓ Trabajar bajo presión 		

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.10.4

Recolector

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Recolector		Órgano: Directivo	
Dirección o dependencia: Dirección de Servicios Públicos Municipales		Sección: Desechos Solidos	
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Desechos Solidos		Subalternos: No cuenta con subalternos, pero puede coordinar, con personal de la DSPM	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas			

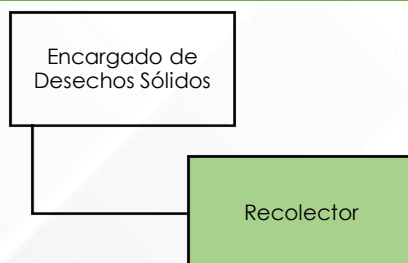
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto operativo, encargado recolectar, transportar y depositar los desechos sólidos en los vertederos para su manejo.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Ejecutar acciones para la recolección de los desechos sólidos de domicilios, comercios e instituciones, para contribuir al ornato y sanidad ambiental del municipio.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	Atribuciones
1.	Coordinar el acarreo de basura con el encargado de desechos sólidos.
2.	Usar equipo de protección personal previo al inicio de su recorrido.
3.	Recoger la basura almacenada en bolsas, cajas o depósitos de los usuarios del servicio.
4.	Trasladar los desechos sólidos al camión de aseo y verterla en el mismo.
5.	Supervisar el correcto vaciado en el interior del vehículo para evitar que se desparrame fuera del mismo.
6.	Asistir al Piloto del Camión recolector en las maniobras que efectúe durante el recorrido
7.	Comunicar al Piloto las irregularidades que observe en relación al vehículo, vía pública o desechos, para que las reporte oportunamente al Encargado de Desechos Sólidos.
8.	Vaciar el contenido del Camión en el vertedero final de desechos sólidos.
9.	Aplicar todas las medidas de higiene laboral en cuanto al manejo de los desechos y distintos materiales: vidrio, metales y otros, previniendo situaciones que pongan en riesgo su salud.
10.	Realizar recomendaciones a los usuarios del servicio, en cuanto a mejores prácticas de almacenamiento de los desechos.
11.	Realizar otras actividades inherentes al puesto, según le sean requeridas por su jefe inmediato.
12.	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su puesto.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde municipal ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dependencia 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Representantes de instituciones públicas y privadas que ameriten según el cargo. ✓ Población en general

VII. PERFIL DEL PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria X	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
Título: Deseable haber completado nivel primario.				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: No indispensable		Conocimientos básicos: ✓ Conocimiento geográfico del municipio ✓ Labores de limpieza.		
Actitudes: ✓ Creativo ✓ Trabajo en equipo. ✓ Proactivo e iniciativa.		Otras Habilidades y Destrezas: ✓ Manejo oral del idioma Q'eqchi'. ✓ Manejo de herramientas básicas		

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN	
Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.10.5 Barrendero

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Barrendero	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección de Servicios Públicos	Sección: Desechos Solidos
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Desechos Solidos	Subalternos: No cuenta con subalternos, pero puede coordinar, con personal de la DSPM.
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas	

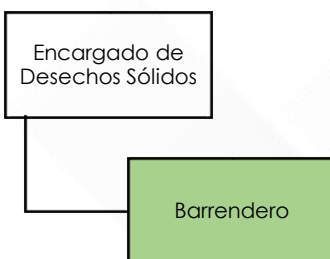
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto operativo encargado de realizar la limpieza del municipio en las áreas asignadas por el Encargado de Desechos Sólidos.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar las actividades de limpieza de caminos, calles, plazas y áreas públicas de municipio.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	Atribuciones
1.	Mantener el aseo y ornato en todos aquellos lugares que sean de

	competencia Municipal.
2.	Recolectar la basura y depositarla en los lugares autorizados.
3.	Apoyar actividades de chapeo, jardinerización y limpieza de bordillos.
4.	Apoyar en emergencias como limpieza de derrame de combustible, y limpieza de pequeños derrumbes y corte de árboles caídos.
5.	Apoyar en la erradicación de basureros clandestinos.
6.	Barrer las calles, recolectar residuos voluminosos y depositarlo en el depósito.
7.	Vaciar y limpiar los basureros públicos que han sido ubicados en puntos estratégicos del parque y otras áreas públicas.
8.	Cumplir con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.
9.	Cuidar que las herramientas de trabajo se encuentran en óptimas condiciones en el área de trabajo.
10.	Usar el equipo de protección, trabajo, herramientas y enseres para realizar sus actividades.
11.	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su puesto.
12.	Realizar otras actividades inherentes al puesto, según le sean requeridas por su jefe inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Alcalde municipal
- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Personal de la dependencia

Externas:

- ✓ Población en general

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
X				
Título: Deseable haber completado nivel primario				

Experiencia Laboral:	
Años de experiencia: No indispensable	Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento geográfico del municipio ✓ Labores de limpieza.
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Creativo ✓ Trabajo en equipo. ✓ Proactivo e iniciativa. 	Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo oral del idioma Q'eqchi'. ✓ Manejo de herramientas básicas

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.10.6 Peón Servicios Públicos Municipales

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Peón Servicios Públicos Municipales		Órgano: Directivo	
Dirección o dependencia: Dirección de Servicios Públicos Municipales		Sección: Desechos Solidos	
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Desechos Solidos		Subalternos: No cuenta con subalternos pero puede coordinar con personal de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas			

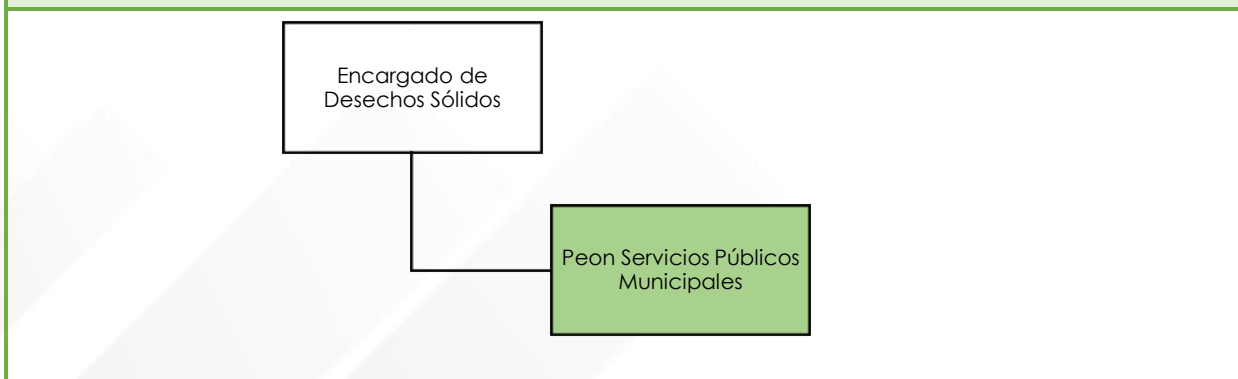
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto operativo nombrado por el Alcalde Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Ejecutar trabajos generales en función de las necesidades de la Dirección Servicios Públicos Municipales.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	Atribuciones
1.	Ejecutar las actividades que programe la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
2.	Dar mantenimiento y servicio básico a las herramientas de trabajo asignadas.
3.	Utilizar su equipo de protección personal durante sus actividades.
4.	Utilizar el equipo de seguridad personal entregado por la dirección, para el seguro desempeño de sus funciones y labores
5.	Realizar otras actividades de su competencia, cuando sea necesario o requerido por su jefe inmediato.
6.	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su puesto.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde municipal ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dependencia 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Población en general

VII. PERFIL DEL PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
X				
Título: Deseable haber completado nivel primario.				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: No indispensable		Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de herramientas básicas. 		
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo. ✓ Proactivo e iniciativa. ✓ Responsable 		Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo oral del idioma Q'eqchi'. ✓ Manejo oral del idioma español ✓ Conocimientos y destreza física 		

✓ Comprometido ✓ Diligente ✓ Organizado y Creativo	✓ Conocimiento de oficio alguno
--	---------------------------------

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.10.7 Encargado de Mercado Municipal

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Encargado de Mercado Municipal		Órgano: Directivo	
Dirección o dependencia: Dirección de Servicios Públicos Municipales		Sección: Mercado Municipal	
Jefe Inmediato Superior: Director de Servicios Públicos municipales		Subalternos: ✓ Guardián de Mercado Municipal ✓ Peón Mercado Regional / comunitario	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas			

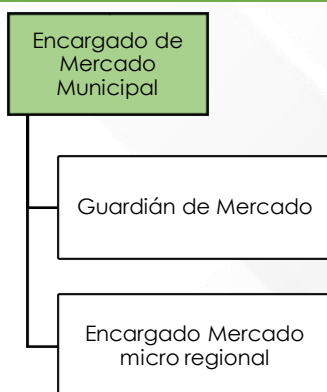
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto operativo que se encarga de controlar el uso del Mercado Municipal, la atención de los mercados regionales más importantes y coordina la limpieza de los mismos.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Velar por el buen estado y funcionamiento del Mercado Municipal, locales, piso de plaza, así mismo disponer de un padrón actualizado de usuarios del mercado municipal.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	Atribuciones
1.	Coordinar las actividades en general del personal a su cargo.
2.	Velar y apoyar para que se lleven a cabo actividades de ordenamiento, mantenimiento y limpieza de toda el área del mercado.
3.	Presentar informes periódicos de las actividades realizadas a su jefe inmediato.
4.	Notificar a los arrendatarios de acuerdo a lineamientos de la municipalidad, llevando un registro adecuado.
5.	Informar a los inquilinos sobre sus pagos pendientes y apoyar acciones para mantener al día la cartera.
6.	Apoyar los trabajos de mantenimiento o reparación que efectué el fontanero, electricista y albañil.
7.	Apoyar para que los servicios sanitarios se encuentren en buenas condiciones de higiene y seguridad, reportando los desperfectos físicos para su reparación.
8.	Colaborar en las actividades sociales, comerciales y culturales que se realicen en mercado municipal.
9.	Reportar a la Dirección, cualquier anomalía que suceda dentro del perímetro del mercado.
10.	Hacer cumplir el reglamento del mercado correspondiente.
11.	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su puesto.
12.	Realizar otras actividades inherentes al puesto, según le sean requeridas por su jefe inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde municipal ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dependencia 	Externas: Arrendatarios (as), proveedores y consumidores, que visitan el mercado municipal

VII. PERFIL DEL PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado X	Técnico	Universitario
Título: Perito en Administración de Empresas o carrera afín.				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: Un año en puestos similares		Conocimientos básicos: ✓ Legislación municipal ✓ Operaciones básicas		
Actitudes: ✓ Excelente manejo de relaciones interpersonales ✓ Trabajar en equipo ✓ Trabajar bajo presión ✓ Manejo de resolución de problemas y conflictos ✓ Con Iniciativa ✓ Asertivo ✓ Don de mando ✓ Colaborador ✓ Ordenado		Otras Habilidades y Destrezas: ✓ Dominio del Idioma Q'eqchi' ✓ Pensamiento estratégico ✓ Hablar en Público ✓ Habilidad de control ✓ Control de emociones ✓ Elaboración de reportes. ✓ Elaboración de documentos.		

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN	
Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.10.8 Guardián de Mercado Municipal

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Guardián de Mercado Municipal		Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección de Servicios Públicos		Sección: Mercado Municipal
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Mercado Municipal	Subalternos: No cuenta con subalternos, pero puede coordinar, con personal de la DSPM.	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas		

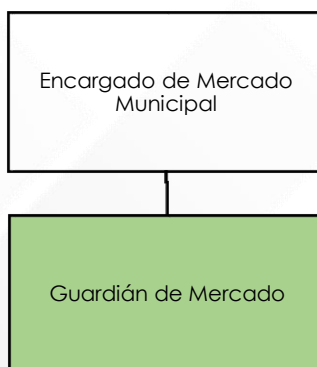
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto operativo responsable de la seguridad y la vigilancia de las instalaciones del Mercado Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Vigilar y dar mantenimiento al mercado municipal, realizando trabajos preventivos del mercado municipal.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	Atribuciones
1.	Coordinar con su relevo la recepción y entrega de llaves, candados y libro de reporte de novedades.
2.	Checar el cierre de ventanas, puertas, portones y otros accesos al mercado al final de la jornada.
3.	Verificar que se encuentren apagadas las luces de los diversos espacios ubicados en las instalaciones del mercado.
4.	Realizar actividades de limpieza de las instalaciones del mercado, velando también por el orden del mobiliario, mercadería y otros que se encuentren en el área mencionada.
5.	Efectuar periódicamente rondas de vigilancia en las instalaciones del mercado, durante su jornada.
6.	Reportar inmediatamente al encargado de Mercado, las situaciones de emergencia que puedan suscitarse durante la jornada.
7.	Registrar en el libro de novedades los acontecimientos ocurridos durante la jornada: ingreso y egreso de personal municipal y visitantes fuera del horario laboral, motivo de visita y otros que le sean indicados.
8.	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su puesto.
9.	Realizar otras actividades inherentes al puesto, según le sean requeridas por su jefe inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde municipal ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dependencia 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Población en General

VII. PERFIL DEL PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado X	Técnico	Universitario

Título: Título a nivel diversificado con carrera a fin.	
Experiencia Laboral:	
Años de experiencia: Un año en puestos similares	Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Seguridad y vigilancia ✓ Defensa personal
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Autodidacta ✓ Trabajo en equipo ✓ Responsable ✓ Comprometido ✓ Íntegro y Ético ✓ Trabajo bajo presión ✓ Diligente ✓ Organizado ✓ Honesto ✓ Tolerante 	Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Domino oral y escrito del idioma español ✓ Dominio oral del idioma Q'eqchi'. ✓ Comunicación continua ✓ Manejo de armas.

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.10.9 Encargado mercado Micro Regional

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Encargado Mercado Micro Regional	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección de Servicios Públicos	Sección: Mercado
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Mercado Municipal	Subalternos: No cuenta con subalternos, pero puede coordinar, con personal de la DSPM.
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas	

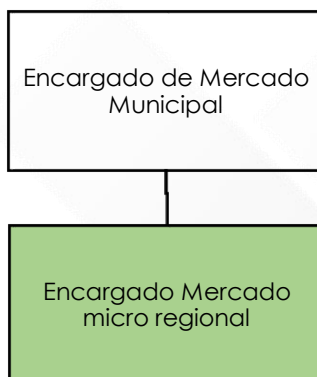
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto operativo nombrado por el Alcalde Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Administrar y velar por el buen estado y funcionamiento del Mercado comunitario; en coordinación con el Alcalde Regional en donde se ubique el mismo.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	Atribuciones
1.	Mantener comunicación constante con el Alcalde Micro Regional.
2.	Gestionar la autorización de los puestos de mercado permanentes y temporales vigilando el cumplimiento de requisitos y procedimientos establecidos.
3.	Establecer y mantener actualizado un registro de los locales o puestos de venta, arrendatarios.
4.	Realizar la limpieza y mantenimiento de las instalaciones, para que se mantenga en condiciones adecuadas de higiene y orden.
5.	Controlar el ingreso ordenado de productos, la colocación de los mismos y el cobro correspondiente de piso de plaza y las rentas de locales comerciales.
6.	Monitorear que la basura sea colocada en los lugares establecidos para el efecto y sea retirada oportunamente, sin afectar a la población; evitando la proliferación de basureros clandestinos en los alrededores para evitar la contaminación de alimentos y otros productos que se venden.
7.	Organizar, a los comerciantes en los días de plaza velando por la libre locomoción.
8.	Supervisar que las instalaciones móviles, tales como tarimas, mesas y sombras, mantengan la uniformidad correspondiente para mantener la estética y fluidez de los usuarios.
9.	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su puesto.
10.	Realizar otras actividades inherentes al puesto, según le sean requeridas por su jefe inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde municipal ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dependencia 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Arrendatarios y usuarios del Mercado micro regional

VII. PERFIL DEL PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado X	Técnico	Universitario
Título: Título a nivel diversificado con carrera a fin.				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: No indispensable		Conocimientos básicos: ✓ Manejo de herramientas básicas.		
Actitudes: ✓ Creativo ✓ Trabajo en equipo. ✓ Proactivo ✓ iniciativa. ✓ Responsable ✓ Comprometido ✓ Diligente ✓ Organizado		Otras Habilidades y Destrezas: ✓ Manejo oral del idioma Q'eqchi'. ✓ Manejo oral del idioma español ✓ Conocimientos y destreza física		

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN	
Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.10.10 Soporte Técnico

Encargado de Infraestructura de Comunicaciones y

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Encargado de Infraestructura de Comunicaciones y Soporte Técnico .		Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección de Servicios Públicos Municipales		Sección: Tecnologías de información y comunicación TIC.
Jefe Inmediato Superior: Director de Servicios Públicos Municipales		Subalternos: ✓ Técnico de mantenimiento y soporte tecnológico
Jornada y horario laboral: Lunes y viernes de 08:00 a 16:00 horas		

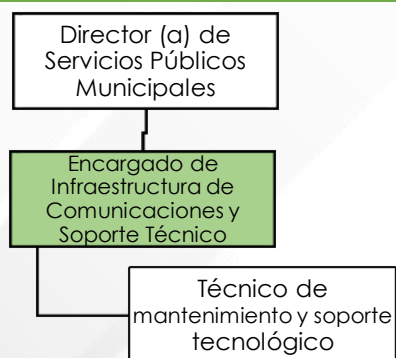
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico para organizar, coordinar, diseñar y controlar las actividades necesarias para el eficiente funcionamiento de la Infraestructura de tecnologías de información y comunicación TIC.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Diseñar estrategias para garantizar la seguridad informática, controlando el buen funcionamiento de las tecnologías de información y comunicación TIC.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	Atribuciones
1.	Planificar la instalación de programas, conforme a la demanda existentes
2.	Coordinar con las Dependencias Municipales la administración de sistemas informáticos de uso interno y supervisar su funcionamiento.
3.	Efectuar la evaluación posterior de los sistemas informáticos realizar los cambios o mejoras.
4.	Capacitar a los empleados y funcionarios municipales para la operación de los sistemas informáticos.
5.	Programar y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la Infraestructura de tecnología de información y comunicación.
6.	Elaborar y presentar propuestas de innovación tecnológica y de comunicación.
7.	Mantener el inventario tecnológico, tanto de equipo como de programas o módulos diseñados, ampliados y mejorados.
8.	Mantener inventario de las plataformas informáticas de uso de los funcionarios y empleados públicos
9.	Realizar copias de la base de datos (backup) de los sistemas a medios externos.
10.	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su puesto.
11.	Realizar otras actividades inherentes al puesto, según le sean requeridas por su jefe inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde municipal ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dependencia 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Representantes de instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto. ✓ Población en general.

VII. PERFIL DEL PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
		X		
Título: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Perito en informática ✓ Bachiller Industrial ✓ Perito en electrónica digital o carrera a fin. 				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: Dos años en puestos similares		Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diseño y programación. ✓ Legislación municipal. 		
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al cliente. ✓ Orientación al logro ✓ Compromiso. ✓ Integridad y ética ✓ Trabajo en equipo ✓ Proactivo ✓ Iniciativa 		Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad cognitiva ✓ Dominio oral y escrito del idioma Español ✓ Dominio oral del idioma Q'eqchi' ✓ Conocimiento y manejo de herramientas tecnológicas. 		

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN	
Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.10.11

Técnico de mantenimiento y soporte tecnológico

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Técnico de Mantenimiento y soporte Tecnológico	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección de Servicios Públicos municipales	Sección: Soporte técnico
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Infraestructura de Comunicaciones y Soporte Técnico	Subalternos: No cuenta con subalternos, pero puede coordinar, con personal de la DSPM
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas	

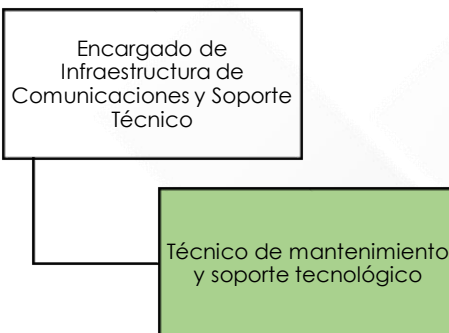
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto técnico para el mantenimiento y soporte tecnológico.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Programar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos tecnológicos de la municipalidad

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



No.	V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO
	Atribuciones
1.	Ensamblado de equipos de cómputo.
2.	Instalación y cableado estructurado.
3.	Instalación de software.
4.	Configuración de redes y conectividad.
5.	Mantenimiento interno y externo de equipos de cómputo.
6.	Brindar soporte a usuarios finales.
7.	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su puesto.
8.	Realizar otras actividades inherentes al puesto, según le sean requeridas por su jefe inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde municipal ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dependencia 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Representantes de instituciones públicas y privadas que ameriten según el cargo. ✓ Población en general

VII. PERFIL DEL PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado X	Técnico	Universitario
Título: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Perito en Informática ✓ Bachiller en Computación 				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: <ul style="list-style-type: none"> ✓ No indispensable 		Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Legislación municipal ✓ Mantenimiento y soporte en equipos informáticos. 		
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al cliente. 		Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidades prácticas. 		

- ✓ Compromiso
- ✓ Integridad y ética
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Proactivo
- ✓ Iniciativa
- ✓ Trabajo bajo presión

- ✓ Comunicación asertiva
- ✓ Dominio del idioma Q'eqchi' y español
- ✓ Habilidad de identificación de problemas informáticos.

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:

Concejo Municipal

Fecha de actualización:

Diciembre 2021

3.10.12

Encargado de Cementerio Municipal

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Encargado de Cementerio Municipal	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección de Servicios Públicos	Sección: Cementerio Municipal
Jefe Inmediato Superior: Director de Servicios Públicos	Subalternos: No cuenta con subalternos, pero puede coordinar, con personal de la DSPM
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas	

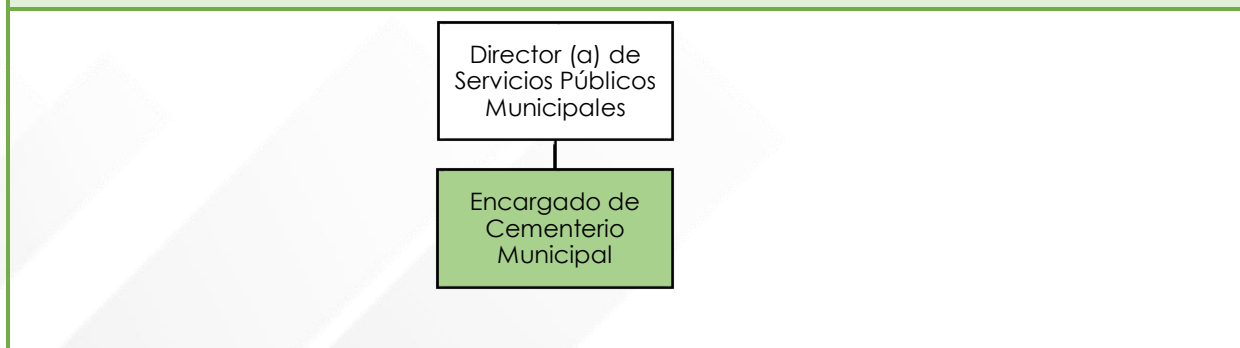
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo que se encarga del control del cementerio municipal, velando por la sanidad del área.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Velar por la limpieza y el buen estado del cementerio municipal, así como realizar y registrar inhumaciones y exhumaciones, previo cumplimiento de los requisitos legales.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	Atribuciones
1.	Establecer con el apoyo de la Dirección Municipal de Planificación, un

	registro y mapa del espacio utilizado y disponible en el área destinada a cementerio.
2.	Asignar los predios y nichos del cementerio que otorgue en venta la Municipalidad.
3.	Supervisar que las construcciones de nichos o panteones estén autorizadas por la Municipalidad, cumplan con los requisitos técnicos y legales.
4.	Dar mantenimiento al cementerio municipal.
5.	Exigir a los interesados, previo a permitir el enterramiento de un cadáver, la constancia de Acta de defunción donde consta su inscripción en el Registro Nacional de las Personas RENAP respectivo.
6.	Llevar el control de libros de exhumaciones y compra de lotes.
7.	Brindar información relacionada al cementerio municipal a quien lo requiera.
8.	Mantener el orden y seguridad en el interior del cementerio municipal.
9.	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su puesto.
10.	Realizar otras actividades inherentes al puesto, según le sean requeridas por su jefe inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Alcalde municipal
- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Personal de la dependencia

Externas:

- ✓ Representantes de instituciones públicas y privadas que ameriten según el cargo
- ✓ Población en general

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
		X		
Título: Acreditar título a nivel medio carrera a fin.				

Experiencia Laboral:	
Años de experiencia: No indispensable	Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Saber leer y escribir ✓ Dominio del idioma Q'eqchi' y Español ✓ Manejo de herramientas básicas
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Excelente manejo de las relaciones interpersonales ✓ Trabajar en equipo ✓ Trabajar bajo presión ✓ Control emocional 	Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos y destreza física ✓ Conocimiento de oficio alguno ✓ Habilidad de control ✓ Habilidad numérica ✓ Destreza en el manejo de inventarios

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN	
Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.10.13

Electricista Municipal

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Electricista Municipal	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección de Servicios Públicos municipales	Sección: Alumbrado Publico
Jefe Inmediato Superior: Director de Servicios Públicos	Subalternos: No cuenta con subalternos, pero puede coordinar, con personal de la DSPM
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas	

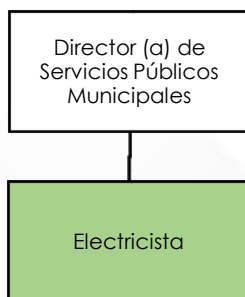
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo especializado nombrado por el Alcalde Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Establecer un sistema de iluminación por medio de la energía eléctrica en los sitios públicos, de uso común que permita a los habitantes de la localidad la visibilidad nocturna.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	Atribuciones
1.	Realizar revisiones periódicas a las luminarias del alumbrado público.

2.	Efectuar la limpieza de las lámparas y cambio de las luminarias.
3.	Reportar al Ejecutivo de atención al vecino de la dirección de Servicios Públicos Municipales, cualquier anomalía en el alumbrado.
4.	Llevar registro de los vecinos beneficiados con el servicio Alumbrado Público.
5.	Realizar Informe mensual
6.	Velar por el buen funcionamiento del alumbrado público en diferentes zonas del área urbana y rural.
7.	Conteo del parque de luminarias de alumbrado público del municipio en acompañamiento de la Distribuidora de Electricidad de Oriente Sociedad anónima.
8.	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su puesto.
9.	Realizar otras actividades inherentes al puesto, según le sean requeridas por su jefe inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Alcalde municipal
- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Personal de la dependencia

Externas:

- ✓ Representantes de instituciones públicas y privadas que ameriten según el cargo.
- ✓ Población en general

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
		X		

Título:

Técnico en Electricidad o carrera a fin al puesto.

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

Tres años

Conocimientos básicos:

- ✓ Conocimientos en Electricidad
- ✓ Legislación municipal
- ✓ Conocimiento del área geográfica del

	municipio
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Con iniciativa ✓ Proactivo ✓ Responsable ✓ Ordenado ✓ Capacidad de trabajo en equipo ✓ Capacidad para resolución de conflictos ✓ Colaborador ✓ Facilidad de expresión ✓ Analítico ✓ Emprendedor ✓ Tolerante e Inclusivo ✓ Trabajar bajo presión 	Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo oral y escrito del idioma español. ✓ Manejo oral del idioma Q'eqchi'. ✓ Criterio en la aplicación de normas y políticas establecidas ✓ Medir y evaluar resultados ✓ Manejo de herramientas de trabajo

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.10.14

Guardián de Rastro Municipal

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Guardián de Rastro Municipal	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección de Servicios Públicos Municipales	Sección: Rastro Municipal
Jefe Inmediato Superior: Director de Servicios Públicos	Subalternos: No cuenta con subalternos, pero puede coordinar, con personal de la DSPM
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas	

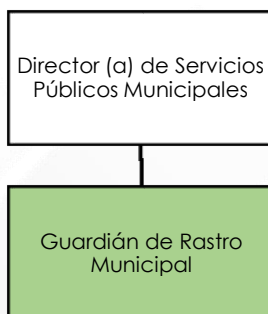
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto operativo responsable de la seguridad y la vigilancia de las instalaciones del Rastro Municipal

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Tiene bajo su responsabilidad la administración, vigilancia y mantenimiento del Rastro Municipal, garantizando su buen funcionamiento para el servicio de destace de ganado mayor y menor.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	Atribuciones
1.	Observar y velar porque se cumplan las disposiciones del Reglamento vigente de Rastro y lo establecido por las leyes sanitarias.
2.	Verificar la documentación de pago y respaldo de los usuarios de las instalaciones.
3.	Autorizar el ingreso de ganado para su destace, efectuando la verificación de la calidad del mismo, según los procedimientos establecidos por la inspección sanitaria.
4.	Velar por el cumplimiento de requisitos y procedimientos establecidos para el destace y disposición de desechos.
5.	Efectuar los procedimientos de inspección post-mortem para garantizar el buen estado de la carne para el consumo de la población, a través del sello correspondiente.
6.	Elaborar informes de ingresos, destaces y decomisos para presentarlo mensualmente a su jefe inmediato.
7.	Realizar la limpieza de las instalaciones después de cada destace, poniendo especial atención en los procedimientos de desinfección sanitaria.
8.	Realizar actividades de vigilancia y guardianía, evitando el ingreso de personas no autorizadas a las instalaciones del Rastro Municipal.
9.	Informar a su jefe inmediato acerca de los daños o mal funcionamiento de las instalaciones, verificando el seguimiento respectivo hasta que se hayan efectuado las reparaciones.
10.	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su puesto.
11.	Realizar otras actividades inherentes al puesto, según le sean requeridas por su jefe inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Alcalde municipal
- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Personal de la dependencia

Externas:

- ✓ Representantes de instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto.
- ✓ Población en General

VII. PERFIL DEL PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado X	Técnico	Universitario
Título: Acreditar título a nivel medio con carrera a fin al puesto.				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: Un año en puestos similares		Conocimientos básicos: ✓ Seguridad ✓ Defensa personal		
Actitudes: ✓ Autodidacta ✓ Comunicación eficaz ✓ Responsable ✓ Comprometido ✓ Íntegro y Ético ✓ Trabajo bajo presión ✓ Diligente ✓ Organizado		Otras Habilidades y Destrezas: ✓ Domino oral y escrito del idioma español ✓ Dominio oral del idioma Q'eqchi'. ✓ Manejo de armas con licencia vigente.		

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN	
Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.10.15

Piloto de Servicios Públicos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Piloto de Servicios Públicos		Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección de Servicios Públicos		Sección: Piloto
Jefe Inmediato Superior: Director de Servicios Públicos	Subalternos: No cuenta con subalternos pero puede coordinar con el personal de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas		

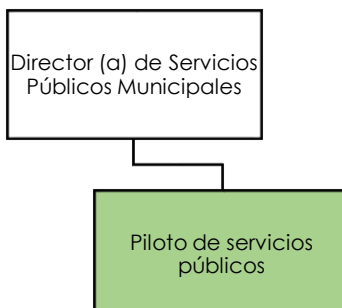
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto operativo en el cual tiene a su cargo el vehículo asignado, tiene que velar por el buen funcionamiento y cumplir con exactitud el traslado de los recursos y/o materiales que le sean asignados prestando atención y cuidado a quien lo requiera.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar las comisiones asignadas de forma eficiente y eficaz.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	Atribuciones
1.	Velar por el buen funcionamiento del vehículo asignado.
2.	Realizar las diferentes comisiones y actividades que se soliciten con confidencialidad.
3.	Realizar la carga y descarga del camión.
4.	Seguir las rutas de carga establecidas.
5.	Realización de informes menores sobre desperfectos de los vehículos municipales.
6.	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su puesto.
7.	Realizar otras actividades inherentes al puesto, según le sean requeridas por su jefe inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde municipal ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dependencia 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Representantes de instituciones públicas y privadas que ameriten según el cargo. ✓ Población en general

VII. PERFIL DEL PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria X	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
Título: Deseable nivel primario completo.				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuatro años en puestos similares 		Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Legislación de tránsito ✓ Legislación de administración pública ✓ Conducir vehículo ✓ Mecánica básica ✓ Geografía del municipio 		

Actitudes:

- ✓ Responsable
- ✓ Ordenado
- ✓ Colaborador
- ✓ Proactivo
- ✓ Confiable
- ✓ Respetuoso

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Manejo oral y escrito del idioma español.
- ✓ Manejo oral del idioma Q'eqchi' indispensable.
- ✓ Licencia de conducir de acuerdo al vehículo asignado.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Pensamiento estratégico
- ✓ Habilidad y calculo espacial

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:

Concejo Municipal

Fecha de actualización:

Diciembre 2021

3.10.16

Oficial de mantenimiento de edificios Municipales

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Oficial de mantenimiento de edificios Municipales		Órgano: Directivo	
Dirección o dependencia: Dirección de Servicios Públicos		Sección: Mantenimiento	
Jefe Inmediato Superior: Director de Servicios Públicos		Subalternos: <div><div>✓</div> Conserje maestranza</div> <div><div>✓</div> Conserje</div>	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas			

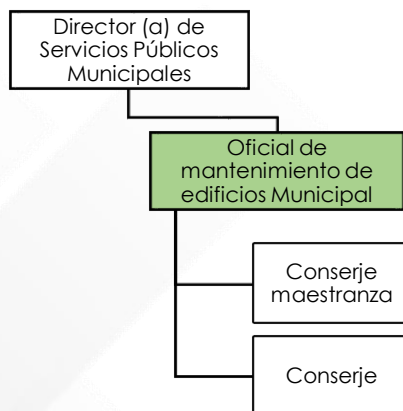
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto operativo el cual tiene a su cargo coordinar, organizar, dirigir y realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones municipales que le sean asignadas.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Velar, organizar, dirigir y monitorear la limpieza y el ornato en las áreas e instalaciones municipales.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	Atribuciones
1.	Planificar las actividades de mantenimiento de las instalaciones municipales
2.	Coordinar y realizar actividades de limpieza general.
3.	Requerir los enseres, herramientas e insumos necesarios para desarrollar sus actividades
4.	Verificar que sus subalternos utilicen el equipo de protección personal para la realización de sus actividades.
5.	Ejecuta y coordina actividades de mantenimiento correctivo.
6.	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su puesto.
7.	Realizar otras actividades inherentes al puesto, según le sean requeridas por su jefe inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde municipal ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dependencia 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Representantes de instituciones públicas y privadas que ameriten según el cargo. ✓ Población en general

VII. PERFIL DEL PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
		X		
Título: Acreditar título a nivel diversificado con carrera a fin.				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: Un año en puestos similares		Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de suministros y productos químicos de limpieza 		

Actitudes:

- ✓ Comunicación
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Compromiso con la entidad municipal
- ✓ Integridad y ética
- ✓ Trabajo en equipo y cooperación
- ✓ Proactivo
- ✓ Iniciativa
- ✓ Pulcro
- ✓ Ordenado

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Dominio del Idioma Q'eqchi' indispensable
- ✓ Dominio del Idioma Español
- ✓ Medidas de Higiene y seguridad laboral.

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:

Concejo Municipal

Fecha de actualización:

Diciembre 2021

3.10.17

Conserje Maestranza

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Conserje Maestranza	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección de Servicios Públicos	Sección: Mantenimiento
Jefe Inmediato Superior: Oficial de mantenimiento de edificios Municipales	Subalternos: No cuenta con subalternos, pero puede coordinar, con personal de la DSPM
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas	

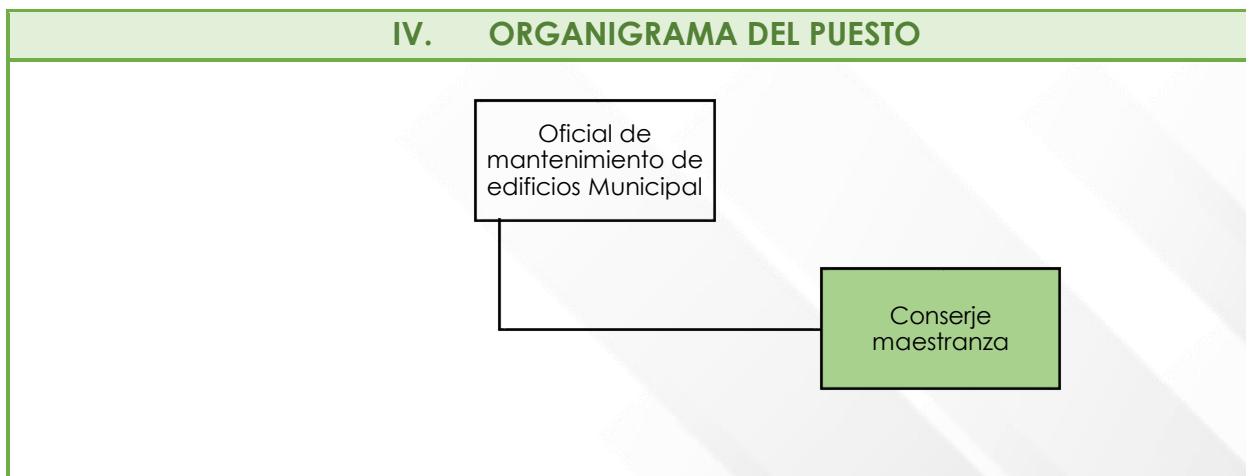
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo y destinado a la atención del Despacho y Sala de Reuniones del Concejo Municipal

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Brindar atención de calidad a los vecinos, entidades y funcionarios que por la naturaleza de su gestión o funciones permanezcan en el Despacho o Sala de reuniones del Concejo Municipal.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	Atribuciones
1.	Atender el servicio de bebidas y alimentos en el despacho y sala de reuniones del Concejo
2.	Cuidar el equipo y utensilios adquiridos para el cumplimiento de sus funciones: percoladora, vajilla, mantelería, cristalería y otros.
3.	Solicitar y mantener en existencia los insumos para el servicio: agua purificada, café, azúcar, utensilios desechables, pan y otros.
4.	Limpiar y ordenar los espacios que atiende, así como los utensilios del área de servicio.
5.	Colaborar con el ornato y limpieza de otras dependencias municipales.
6.	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su puesto.
7.	Realizar otras actividades inherentes al puesto, según le sean requeridas por su jefe inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde municipal ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dependencia 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Representantes de instituciones públicas y privadas que ameriten según el cargo. ✓ Población en general

VII. PERFIL DEL PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria x	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
Título: Deseable nivel primario completo.				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: Un año de experiencias en puesto similares		Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Etiqueta y protocolo ✓ Cocina básica 		
Actitudes:		Otras Habilidades y Destrezas:		

- ✓ Excelentes relaciones interpersonales
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Integridad y ética
- ✓ Compromiso con la entidad municipal
- ✓ Proactivo
- ✓ Alta confiabilidad
- ✓ Discreto
- ✓ Ordenado
- ✓ Pulcro
- ✓ Excelente presentación

- ✓ Dominio verbal del idioma Q'eqchi' indispensable
- ✓ Dominio verbal del idioma español
- ✓ Conocimiento de idioma inglés
- ✓ Conocimiento y uso de menaje de cocina.

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:

Concejo Municipal

Fecha de actualización:

Diciembre 2021

3.10.18

Conserje

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Conserje	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección de Servicios Públicos	Sección: Mantenimiento
Jefe Inmediato Superior: Oficial de mantenimiento de edificios Municipales	Subalternos: No cuenta con subalternos, pero puede coordinar, con personal de la DSPM
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas	

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto operativo encargado de limpieza y ornato.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar actividades de limpieza y ornato en las áreas e instalaciones municipales que le sean asignadas.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	Atribuciones
1.	Realizar actividades de limpieza en las áreas que le sean asignadas.

2.	Señalar las áreas donde se realiza limpieza, para precaución de empleados y visitantes que transitan por el área.
3.	Usar el equipo de protección proporcionado para la realización de las labores
4.	Cuidar y mantener las herramientas de trabajo asignadas
5.	Colaborar con actividades de mantenimiento en donde se requiera su apoyo
6.	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su puesto.
7.	Realizar otras actividades inherentes al puesto, según le sean requeridas por su jefe inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Alcalde municipal
- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Personal de la dependencia

Externas:

- ✓ Población en general

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
X				

Título:

Deseable nivel primario completo.

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

No Indispensable

Conocimientos básicos:

- ✓ Conocimiento de suministros y productos de limpieza

Actitudes:

- ✓ Comunicación
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Compromiso con la entidad municipal
- ✓ Integridad y ética
- ✓ Trabajo en equipo y cooperación
- ✓ Proactivo
- ✓ Iniciativa

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Dominio del Idioma Q'eqchi'
- ✓ Dominio del Idioma Español
- ✓ Medidas de Higiene y seguridad laboral.

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:

Concejo Municipal

Fecha de actualización:

Diciembre 2021

3.11 Descripción de funciones y perfil de puestos de trabajo de la Dirección de Ambiente e Infraestructura Saludable

3.11.1 Director (a) Municipal de Ambiente e Infraestructura Saludable

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Director (a) Municipal de Ambiente e Infraestructura Saludable		Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección de Ambiente e Infraestructura Saludable		Unidad: Dirección
Jefe Inmediato Superior: Alcalde Municipal.	Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Asistente de la Dirección de Ambiente e Infraestructura Saludable ✓ Técnico en gestión ambiental y gestión de riesgos ✓ Técnico de gestión forestal ✓ Encargado de mantenimiento de áreas verdes y parques 	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas		

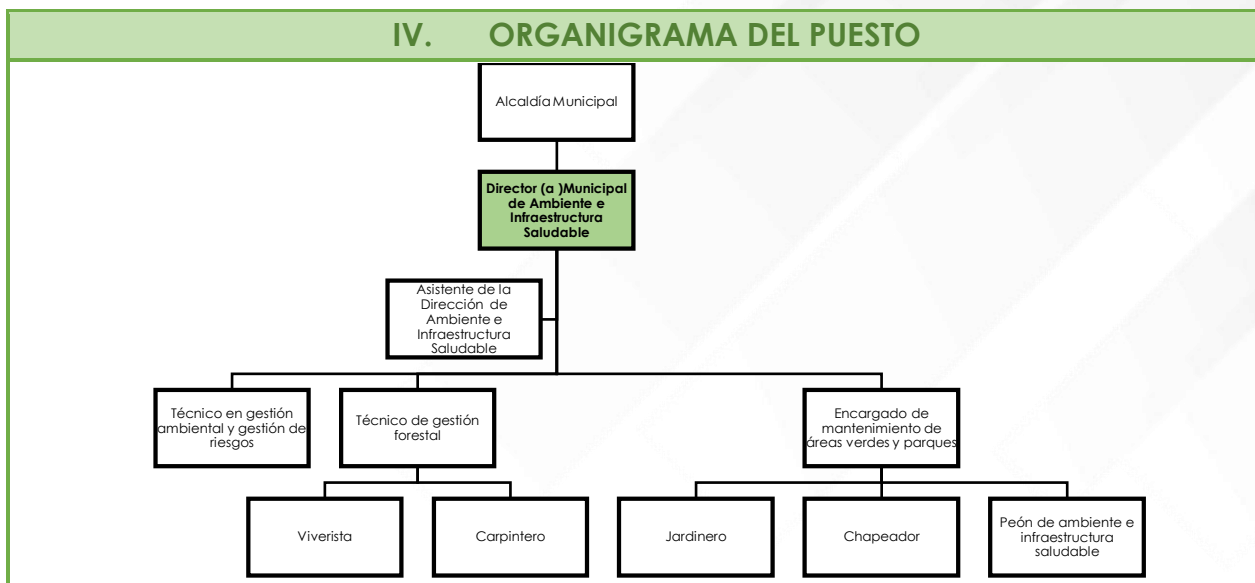
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un cargo directivo temporal, de libre nombramiento y remoción, nombrado por el Concejo Municipal, responsable de formular, proponer, dirigir y supervisar las políticas, planes, programas, proyectos de protección y conservación de los ecosistemas para que ayuden a la adaptación y mitigación al cambio climático y resiliencia en el municipio, para una mejor calidad de vida de la población.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Dirigir programas, planes y proyectos de conservación y protección de los ecosistemas a través de las diferentes gestiones a su cargo para alcanzar los estándares de calidad ambiental y de vida de la población.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1.	Planificar, organizar, coordinar y evaluar las actividades de la Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales.
2.	Evaluar el plan operativo anual POA y la programación de actividades.
3.	Recepción y aprobación de informes de las diferentes unidades bajo su dirección.
4.	Realizar Informes y memoria de labores.
5.	Planificar y realizar actividades con base al Plan de Ordenamiento Territorial.
6.	Diseñar e implementar políticas ambientales de conservación, protección y mejoramiento del ambiente y de los recursos naturales.
7.	Apoyar las gestiones de las direcciones y dependencias que laboren en programas ambientales dentro de la municipalidad.
8.	Realizar gestiones ante entidades de gobierno, instituciones privadas y de cooperación internacional para el desarrollo de proyectos forestales y ambientales.
9.	Apoyar en el diseño de proyectos de infraestructura ambiental para el uso racional de los recursos naturales dentro del municipio.
10.	Apoyar la formulación de planes de gestión ambiente a nivel municipal.
11.	Analizar, formular, y supervisar, la elaboración de instrumentos de gestiones de riesgo en proyectos de inversión pública.

12.	Realizar el proceso elaboración de instrumentos para la obtención las licencias relacionadas con la gestión ambiental de Estudios de Impacto Ambiental, para proyectos de construcción e infraestructura, según la taxonomía del proyecto.
13.	Definir, desarrollar e implementar el sistema de control y seguimiento ambiental en coordinación con direcciones y dependencias de la municipalidad, así como entidades públicas y privadas relacionadas a tema ambiental.
14.	Verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos técnicos y administrativos de acuerdo a reglamentos y leyes vigentes en temas ambientales.
15.	Coordinar la realización de inspecciones y verificaciones de campo para la protección y conservación del medio ambiente.
16.	Coordinar acciones con el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, CONAP, INAB, DIPRONA, en el ámbito de su competencia.
17.	Apoyar a la Dirección Municipal de Planificación y a la Dirección Municipal de Desechos Sólidos con proyectos de gestión integral de residuos y desechos sólidos y líquidos.
19.	Supervisar la Jardinización y mantenimiento de las áreas verdes y de recreación de las fincas municipales.
20.	Evaluar y presentar el resultado de las metas y objetivos del área a su cargo.
21.	Presentar y revisar los informes de avances o finalización de los trabajos asignados a cada una de las áreas a cargo, para dar a conocer los resultados o avances, integrando las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en el área a su cargo.
22.	Dirigir, planificar, coordinar, supervisar, organizar y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del área a cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los reglamentos y otras normas o leyes aplicables.
23.	Crear los mecanismos de coordinación necesarios para el buen desempeño de las labores administrativas de la Dirección.
24.	Formular, implementar y actualizar periódicamente los manuales de procedimientos, guías de trabajo y otros instrumentos que se requieran

	para que los procesos administrativos de las unidades de la dirección, sean documentados de forma ágil y transparente.
25.	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo
26.	Desempeñar otras funciones inherentes a la naturaleza del cargo, que le sean asignadas por el Alcalde Municipal.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Personal de la dependencia

Externas:

- ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el cargo.
- ✓ Población en general.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
				x

Título:

Ingeniero Ambiental, Agrónomo y/o Forestal (Colegiado Activo), o carrera afín.

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

- ✓ 2 años, en puestos similares.
- ✓ Preferentemente con Registro de Consultor Ambiental.

Conocimientos básicos:

- ✓ Legislación Ambiental vigente
- ✓ Legislación municipal

Actitudes:

- ✓ Autodidacta(o)
- ✓ Creativo
- ✓ Manejo y resolución de problemas y conflictos
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Responsable
- ✓ Comprometido

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Manejo oral y escrito del idioma español.
- ✓ Manejo oral del idioma Q'eqchi'.
- ✓ Manejo de software de dibujo y calculo
- ✓ Manejo de paquete office
- ✓ Manejo de Programas, ArcGis, QGis, manipulación de GPS

- ✓ Íntegro y ético
- ✓ Proactivo y con iniciativa
- ✓ Liderazgo

- ✓ Comunicación continua
- ✓ Manejo del tiempo
- ✓ Pensamiento estratégico
- ✓ Diligente
- ✓ Organizado
- ✓ Don de mando

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:

Fecha de actualización:

Concejo Municipal

Diciembre 2021

**3.11.2 Asistente de la Dirección de Ambiente e Infraestructura
Saludable**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Asistente de la Dirección de Ambiente e Infraestructura Saludable		Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección de Ambiente e Infraestructura Saludable		Unidad: Dirección
Jefe Inmediato Superior: Director (a) Municipal de Ambiente e Infraestructura Saludable.	Subalternos: ✓ Ninguno	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas		

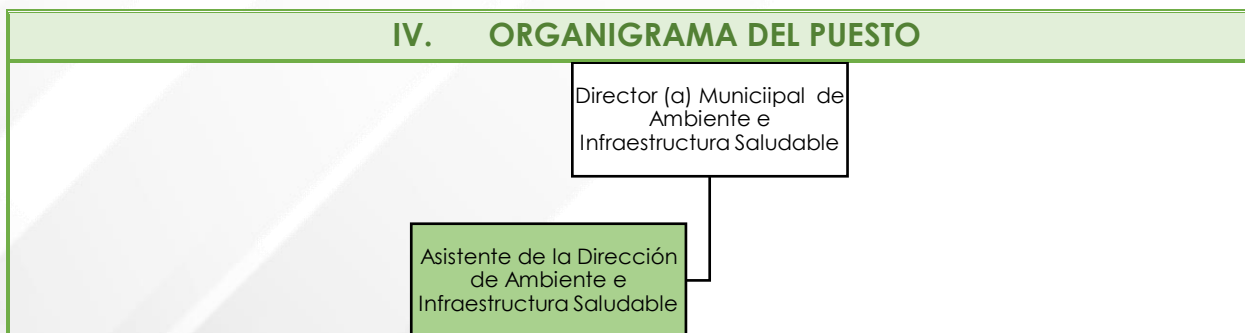
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto administrativo, nombrado por el alcalde Municipal responsable de asistir al Director (a) de Ambiente e Infraestructura Saludable y apoyar a las unidades que conforman la dirección en las actividades administrativas, para lograr un funcionamiento eficaz y eficiente de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar las actividades administrativas de la dirección, brindar atención y orientación a la población en general.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1.	Realizar las actividades administrativas de la dirección.
2.	Elaborar correspondencia y otros documentos administrativos y técnicos de la Dirección de Ambiente e Infraestructura Saludable.
3.	Dar trámite a los diferentes requerimientos inherentes a la Dirección.
4.	Apoyar la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo de la unidad.
5.	Llevar controles internos de la Dirección de Ambiente e Infraestructura Saludable: de correspondencia, archivos, permisos del personal, licencias, vacaciones, llamadas de atención, capacitaciones y otros.
6.	Brindar apoyo a la Dirección de Ambiente e Infraestructura Saludable en la elaboración del Plan Operativo Anual POA y la Memoria anual de labores.
7.	Asistir en las reuniones que sean requeridas.
8.	Verificar la situación de las herramientas de trabajo y solicitar su sustitución cuando sea necesario.
9.	Realiza gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento de la Dirección Municipal de Ambiente e Infraestructura Saludable.
10.	Efectuar diligencias que le sean encomendadas por el jefe inmediato.
11.	Desempeñar cualquier función inherente al cargo que sea asignada por su inmediato superior
12.	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dependencia ✓ Personal municipal Policía Municipal 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el cargo. ✓ Población en general.

VII. PERFIL DEL PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado X	Técnico	Universitario
Título: Título de nivel medio.				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: No indispensable		Conocimientos básicos: ✓ Redacción de documentos		
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Autodidacta ✓ Creativo ✓ Responsable ✓ Diligente ✓ Organizado ✓ Proactivo ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión ✓ Discreto 		Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo oral y escrito del idioma español. ✓ Manejo oral del idioma Q'eqchi' ✓ Manejo de paquetes office ✓ Manejo de equipo de oficina ✓ Técnicas archivísticas ✓ Servicio al cliente ✓ Comunicación eficaz ✓ Trabajo en equipo 		

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN	
Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.11.3 Técnico en Gestión Ambiental y Gestión de Riesgo

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Técnico en Gestión Ambiental y Gestión de Riesgo	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección de Ambiente e Infraestructura Saludable	Unidad: Gestión Ambiental y Gestión de riesgos
Jefe Inmediato Superior: Director (a) Municipal de Ambiente e Infraestructura Saludable.	Subalternos: ✓ Ninguno
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

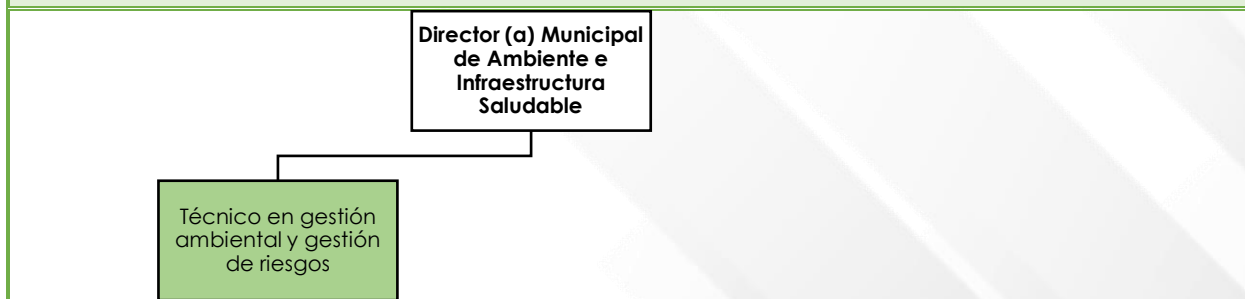
II. NATURALEZA DE PUESTO

Puesto técnico, nombrado por el Alcalde Municipal, responsable de elaborar estudios y proyectos de impacto ambiental, así como controlar el cumplimiento de leyes, reglamentos, normativas y cualquier disposición relacionada al medio ambiente y a la gestión de riesgos.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Elabora estudios y proyectos de impacto ambiental y gestión de riesgos.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1.	Elaborar estudios de impacto ambiental, solicitando la documentación requerida, atendiendo los requerimientos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
2.	Elaborar reglamentos ambientales que sean necesarios para la protección ambiental del municipio.
3.	Elaborar y proponer planes, programas, proyectos, políticas, directrices y estrategias municipales, relacionados con el tema de gestión ambiental y las medidas de mitigación a aplicarse en cada proyecto.
4.	Establecer y actualizar constantemente las guías metodológicas para la identificación y evaluación de los impactos ambientales.
5.	Diseñar las medidas y especificaciones técnicas ambientales para evitar, mitigar, controlar o compensar los impactos ambientales.
6.	Elaborar los reglamentos relacionados con temas ambientales, tala de árboles y descarga de aguas residuales.
7.	Dar cumplimiento al reglamento municipal para regular el uso de aparatos reproductores, amplificadores y propagadores de la voz y el sonido para la prevención y control de la contaminación audial en el municipio de San Juan Chamelco del departamento de Alta Verapaz.
8.	Establecer los planes ambientales de monitoreo aleatorio de proyectos ya ejecutados y en ejecución.
9.	Crear y actualizar base de datos para el manejo ambiental de proyectos.
10.	Evaluar, monitorear y velar por el cumplimiento de los estudios de impacto ambiental, medidas de mitigación, licencias, resoluciones, fianzas ambientales y auditorías ambientales que se haya contratado o sean requeridas.
11.	Promover la validación de las tecnologías para la reducción del impacto ambiental y mejoramiento de la calidad funcional de las áreas afectadas por los proyectos municipales.
12.	Implementar las políticas más limpias a lo interno como a lo externo del municipio.
13.	Realizar diagnóstico del municipio para establecer las necesidades en materia ambiental.
14.	Elaborar los informes y reportes que sean requeridos.

15.	Implementar la ventanilla ágil para trámites de gestión ambiental.
16.	Apoyar en la elaboración y actualización de mapas digitalizados del municipio, utilizando el sistema de información georeferencial.
17.	Apoyar en la realización de levantamiento de información territorial, referente a amenazas y vulnerabilidad en el municipio.
18.	Elaborar diagnóstico de la situación de riesgo del municipio y actualizar la misma en forma periódica.
19.	Actualizar constantemente los mapas territoriales del municipio y áreas consideradas de alto riesgo.
20.	Asistir técnicamente a la municipalidad en la formulación, concertación e implementación del plan municipal de gestión de riesgo.
21.	Desarrollar capacitaciones en temas de conservación y protección de la flora y fauna.
22.	Planificar y programar jornadas de limpieza de desechos y residuos sólidos en zonas de nacimiento de agua y rivera de los ríos.
23.	Desempeñar cualquier función inherente al cargo que sea asignada por su inmediato superior
24.	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Personal de la dependencia
- ✓ Personal municipal Policía Municipal

Externas:

- ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el cargo.
- ✓ Población en general.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
			X	

Título:

Técnico Ambiental, Perito en Recursos Naturales Renovables, o carrera afín.

Experiencia Laboral:

Años de experiencia: No indispensable	Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y aplicación de la Legislación Ambiental vigente. ✓ Elaborador de Planes y Regencia ambiental.
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo ✓ Excelentes relaciones interpersonales ✓ Trabajo bajo presión ✓ Discreto ✓ Alta confiabilidad ✓ Ética Profesional ✓ Accesible ✓ Alta responsabilidad 	Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de mapas de riesgo. ✓ Planificación, seguimiento y evaluación ✓ Manejo de, paquete office. ✓ Manejo de Programas, ArcGis, QGis, manipulación de Gps ✓ Utilización de herramientas e instrumentos de desarrollo de estrategias ambientales ✓ Manejo oral y escrito del idioma español. ✓ Manejo oral del idioma Q'eqchi'.

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.11.4

Técnico de Gestión Forestal

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Técnico de Gestión Forestal	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección de Ambiente e Infraestructura Saludable.	Unidad: Gestión Forestal
Jefe Inmediato Superior: Director (a) Municipal de Ambiente e Infraestructura Saludable.	Subalternos: ✓ Carpintero ✓ Viverista
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

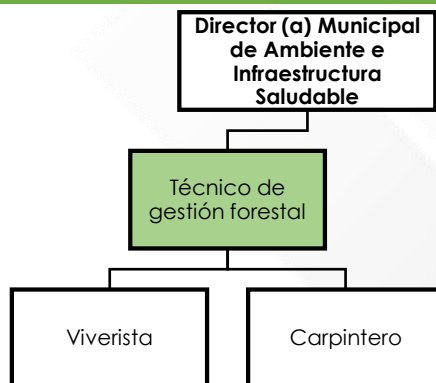
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico, nombrado por el Alcalde Municipal, responsable de la elaboración de estudios y proyectos forestales, así como observar y ejecutar el cumplimiento de las políticas y aplicación de las leyes, reglamentos, normativas y disposiciones forestales en el municipio de San Juan Chamelco.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Elaborar estudios y proyectos en materia forestal.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1.	Fomentar la actividad forestal
2.	Apoyar al Sector Forestal basado en las leyes y reglamentos en materia forestal y ambiental, Código Municipal tomado en cuenta las necesidades del municipio en función a los programas y proyectos desarrollados por instituciones y entes organizados en el Sector, los cuales son diseñados en marco de la Política Nacional Forestal.
3.	Fomentar y fortalecer la Organización comunitaria a fin de involucrarse en el manejo Forestal Sostenible.
4.	Emitir licencias y gestión de permisos e inscripciones ante el INAB.
5.	Elaboración, inspección y monitoreo de licencias de consumo familiar.
6.	Apoyar en la ejecución del Sistema de control y vigilancia forestal
7.	Apoyar a la Unidad de Gestión Ambiental y Gestión de Riesgo en la planificación de actividades.
8.	Planificar y programar actividades según el uso del suelo dentro de terrenos y fincas municipales.
9.	Elaborar los informes y reportes que sean requeridos.
10.	Elaborar planes de manejo forestal para incentivos forestales en las modalidades de PINPEP y PROBOSQUE.
11.	Dar seguimiento a plantaciones forestales realizadas en conjunto con instituciones gubernamentales, no gubernamentales y entidades privadas.
12.	Identificar y elaborar propuestas de protección de las zonas productoras de agua.
13.	Participar en la ejecución de proyectos de reforestación en zonas de recarga hídrica dentro de las cuencas hidrográficas del municipio.
14.	Apoyar en la ejecución de programas de limpieza de desechos y residuos sólidos en zonas de nacimiento de agua y de recarga hídrica.
15.	Participar en reuniones para coordinar con representantes de instituciones públicas y privadas el control, regulación y aprovechamiento de los recursos naturales y la disminución de los incendios forestales dentro del municipio.
16.	Capacitar a la Brigada Forestal Municipal sobre Incendios Forestales.

17.	Capacitar a COCODE's, Alcaldes Regionales de distintas comunidades para la prevención de incendios forestales.
18.	Planificar y programar las actividades del área de carpintería.
19.	Planificar y programar las actividades del Vivero Municipal.
20.	Realizar otras actividades de su competencia, cuando sea necesario o requerido por su jefe inmediato.
21.	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Personal de la dependencia
- ✓ Personal municipal Policía Municipal

Externas:

- ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el cargo.
- ✓ Población en general.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
			X	

Título: Técnico Forestal, ambiental, perito agrónomo, perito forestal o carrera a fin al puesto.

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

No indispensable

Conocimientos básicos:

- ✓ Conocimiento y aplicación de la Legislación forestal I vigente.

Actitudes:

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Excelentes relaciones interpersonales
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Discreto
- ✓ Alta confiabilidad
- ✓ Ética Profesional

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Elaborador de Planes de manejo y Regencia forestal
- ✓ Planificación, seguimiento y evaluación
- ✓ Manejo de, paquete office.
- ✓ Manejo de Programas, ArcGis, QGis, manipulación de Gps

✓ Accesible	✓ Manejo oral y escrito del idioma español.
✓ Alta responsabilidad	✓ Manejo oral del idioma Q'eqchi'.

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.11.5 Viverista

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Viverista	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección de Ambiente e Infraestructura Saludable.	Unidad: Gestión Forestal
Jefe Inmediato Superior: Técnico Forestal	Subalternos: ✓ Ninguno
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

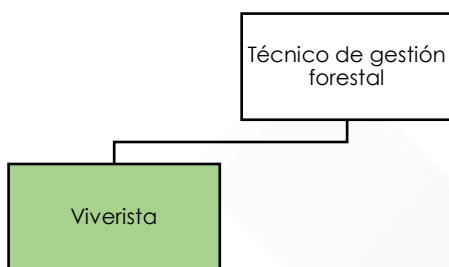
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo nombrado por el alcalde municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Reproducir especies forestales, ornamentales y frutales a través del vivero municipal y así apoyar con actividades de reforestación.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1.	Recolectar, extraer y procesar semillas.
2.	Reproducir especies forestales, frutales, medicinales y ornamentales.
3.	Llevar el inventario de plantas.

4.	Control de producción del vivero.
5.	Mantener en buen estado las plantas de diversas especies que se encuentran en el vivero.
6.	Elaborar orden de pago.
7.	Entregar plantas forestales, frutales u ornamentales, conforme al recibo 7 B.
8.	Requerir insumos y herramientas necesarias para cumplir con sus labores.
9.	Atención y orientación a la población en general.
10.	Elaborar informes de las actividades realizadas cuando sean requeridos.
11.	Realizar otras actividades de su competencia, cuando sea necesario o requerido por su jefe inmediato.
12.	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Personal de la dependencia.
- ✓ Personal municipal.

Externas:

- ✓ Población en general

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria

X

Básico

Diversificado

Técnico

Universitario

Título:

- ✓ No aplica

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

2 años de experiencia o de formación municipal.

Conocimientos básicos:

- ✓ Preparación de suelos y sustratos
- ✓ Conocedor de los diferentes tipos de plantas.
- ✓ Conocedor de reproducción de semillas.
- ✓ Manejo y Cultivo de plantas de vivero.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Preparación, acondicionamiento y comercialización de plantas.
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Creativo ✓ Trabajo en equipo. ✓ Proactivo y con iniciativa. 	Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo oral del idioma español. ✓ Manejo oral del idioma Q'eqchi'. ✓ Calculo ✓ Conocimientos ancestrales de siembra y cosecha.

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.11.6 Carpintero

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Carpintero	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección de Ambiente e infraestructura saludable	Unidad: Gestión Forestal
Jefe Inmediato Superior: Técnico Forestal	Subalternos: ✓ Ninguno
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

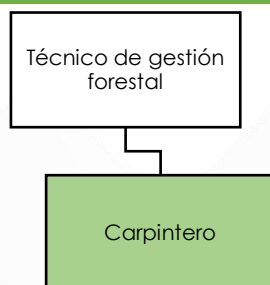
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo nombrado por el alcalde municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar la transformación de la madera en el taller de carpintería según requerimiento.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1.	Ejecutar el trabajo diario y semanal en función de prioridades y requerimientos del jefe inmediato.
2.	Transformar la madera en sus diferentes procesos de carpintería respetando el diseño y medidas establecidas en la orden de trabajo.

3.	Velar por el inventario de materiales e insumos para el cumplimiento de la programación semanal.
4.	Realizar mantenimiento correctivo de la infraestructura municipal en madera según sea requerido.
5.	Instalar stands, pasarelas, tarimas y decoraciones para eventos organizados por la municipalidad.
6.	Velar por el orden, limpieza, buen uso y cuidado de las herramientas de trabajo.
7.	Requerir al jefe inmediato los materiales, insumos y herramientas necesarios para cumplir sus funciones.
8.	Dar cumplimiento a los protocolos de seguridad establecidos en el manual de seguridad industrial.
9.	Realizar otras actividades de su competencia, cuando sea necesario o requerido por su jefe inmediato.
10.	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Personal de la dependencia. ✓ Personal municipal. 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Población en general

VII. PERFIL DEL PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
X				
Título: No aplica.				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: 1 año en carpintería.		Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Utilización de equipo y herramientas de carpintería. ✓ Conocedor de tipos de madera. ✓ Habilidades numéricas 		
Actitudes:		Otras Habilidades y Destrezas:		

<ul style="list-style-type: none">✓ Creativo y detallista.✓ Perfeccionista✓ Trabajo bajo presión✓ Trabajo sobre metas✓ Proactivo y con iniciativa.	<ul style="list-style-type: none">✓ Manejo oral del idioma español.✓ Manejo oral del idioma Q'eqchi'.
--	--

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN	
Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.11.7 Encargado de mantenimiento de áreas verdes y parques

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Encargado de mantenimiento de áreas verdes y parques		Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección de Ambiente e Infraestructura Saludable		Unidad: Infraestructura Saludable
Jefe Inmediato Superior: Director (a) Municipal de Ambiente e Infraestructura Saludable.	Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Jardinero ✓ Chapeador ✓ Peón de ambiente e infraestructura saludable 	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas		

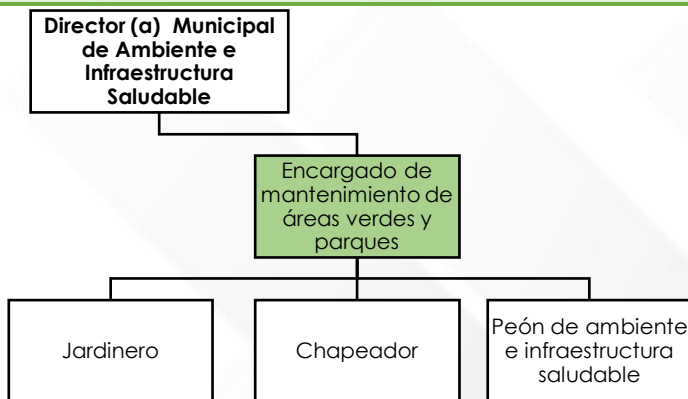
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, nombrado por el alcalde municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Dar mantenimiento a las diferentes especies de árboles forestales y plantas ornamentales en las áreas verdes y en los parques del Municipio.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1.	Mantenimiento de las áreas verdes y otras instalaciones municipales.
2.	Mantenimiento de los parques ecológicos en las fincas municipales.
3.	Realizar trabajos de jardinería, fumigación y fertilización de las áreas verdes municipales.
4.	Mantenimiento de las instalaciones y perímetro del Estadio Romeo Lucas García.
5.	Mantenimiento de las áreas verdes de los accesos al municipio.
6.	Responsable de dar mantenimiento al equipo y herramientas asignados.
7.	Velar por la aplicación de la reglamentación o disposiciones municipales para el uso y acceso a las áreas recreativas y parques ecológicos.
8.	Diseñar propuestas de infraestructura deportiva.
9.	Realizar otras actividades de su competencia, cuando sea necesario o requerido por su jefe inmediato.
10.	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dependencia ✓ Personal municipal Policía Municipal 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el cargo. ✓ Población en general.

VII. PERFIL DEL PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado	Técnico X	Universitario
Título: Perito Agrónomo, Recursos Naturales o carrera afín.				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: No indispensable		Conocimientos básicos:		

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Técnicas de mantenimiento de áreas verdes entre los cuales se encuentran: chapeo, poda, fertilización y riego.
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Creativo ✓ Trabajo en equipo ✓ Trabajo bajo presión ✓ Líder ✓ Proactivo ✓ Alta responsabilidad 	Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo oral y escrito del idioma español. ✓ Manejo oral del idioma Q'eqchi'.

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.11.8 Jardinero

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Jardinero	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección de Ambiente e Infraestructura Saludable	Unidad: Gestión Forestal
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Áreas Verdes e Infraestructura Saludable.	Subalternos: ✓ Ninguno
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

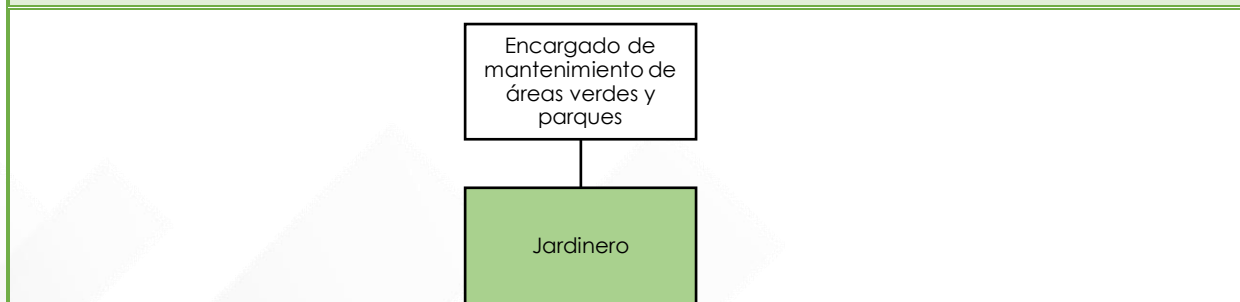
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo nombrado por el alcalde municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Mantener los jardines y áreas verdes de la Municipalidad.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1.	Control de hongos, plagas y maleza en los jardines establecidos.
2.	Podar plantas ornamentales.
3.	Jardinizar áreas existentes y nuevas.
4.	Realizar mantenimiento de los jardines.

5.	Preparar abonos orgánicos.
6.	Suministrar fertilizantes en los jardines.
7.	Mantenimiento y limpieza de las áreas verdes existentes en el jardín y otras instalaciones municipales.
8.	Regar Jardines y áreas verdes.
9.	Realizar otras actividades de su competencia, cuando sea necesario o requerido por su jefe inmediato.
10.	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Personal de la dependencia.
- ✓ Personal municipal.

Externas:

- ✓ Vecinos del Municipio de San Juan Chamelco, Alta Verapaz.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria

X

Básico

Diversificado

Técnico

Universitario

Título:

No aplica.

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

No indispensable.

Conocimientos básicos:

- ✓ Jardinería
- ✓ Agroforestería

Actitudes:

- ✓ Creativo
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Proactivo y con iniciativa.

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Manejo oral del idioma español.
- ✓ Manejo oral del idioma Q'eqchi'.
- ✓ Jardinería.
- ✓ Elaboración de abonos orgánicos.

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:

Concejo Municipal

Fecha de actualización:

Diciembre 2021

3.11.9 Chapeador

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Chapeador	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección de Ambiente e Infraestructura Saludable	Unidad: Gestión Forestal
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Áreas Verdes e Infraestructura Saludable	Subalternos: ✓ Ninguno
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

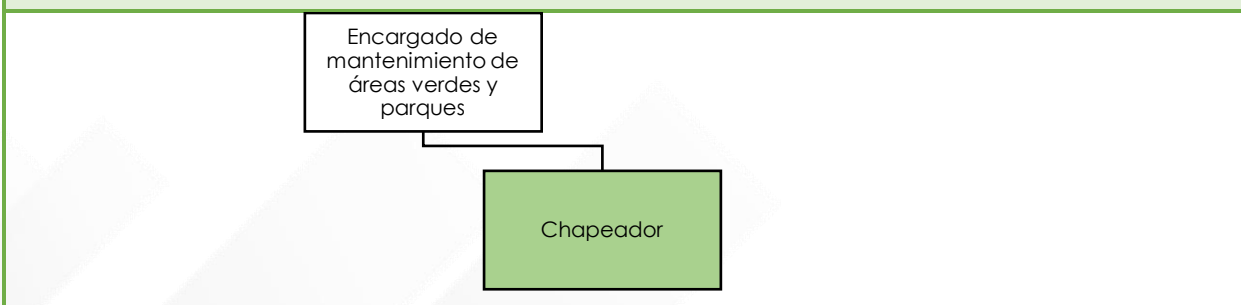
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto operativo nombrado por el alcalde municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Chapear las áreas verdes, jardines y parques según programación.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1.	Chapear y limpiar las áreas verdes existentes en el jardín y otras áreas de las instalaciones municipales
2.	Realizar mantenimiento de las pistas de acondicionamiento físico.

3.	Dar mantenimiento al interior y exterior del Estadio Municipal Romeo Lucas García.
4.	Dar mantenimiento y servicio básico a las chapeadoras.
5.	Realizar el requerimiento de servicio mayor de las chapeadoras al encargado de compras.
6.	Dar cumplimiento a los protocolos de seguridad establecidos en el manual de seguridad industrial.
7.	Elaborar la solicitud de materiales, equipos, herramientas e insumos necesarios para efectuar su trabajo
8.	Realizar otras actividades de su competencia, cuando sea necesario o requerido por su jefe inmediato.
9.	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Personal de la dependencia.
- ✓ Personal municipal.

Externas:

- ✓ Vecinos del Municipio de San Juan Chamelco, Alta Verapaz.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria

x

Básico

Diversificado

Técnico

Universitario

Título:

No aplica.

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

No indispensable.

Conocimientos básicos:

- ✓ Jardinería
- ✓ Agroforestería
- ✓

Actitudes:

- ✓ Creativo
- ✓ Trabajo en equipo.

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Manejo oral del idioma español.
- ✓ Manejo oral del idioma Q'eqchi'.

✓ Proactivo y con iniciativa.	✓ Jardinería. ✓ Elaboración de abonos orgánicos.
-------------------------------	---

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN	
Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.11.10

Peón Ambiente e Infraestructura Saludable

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Peón Ambiente e Infraestructura Saludable	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección de Ambiente e Infraestructura Saludable.	Unidad: Gestión Forestal
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Ambiente e Infraestructura Saludable.	Subalternos: ✓ Ninguno
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

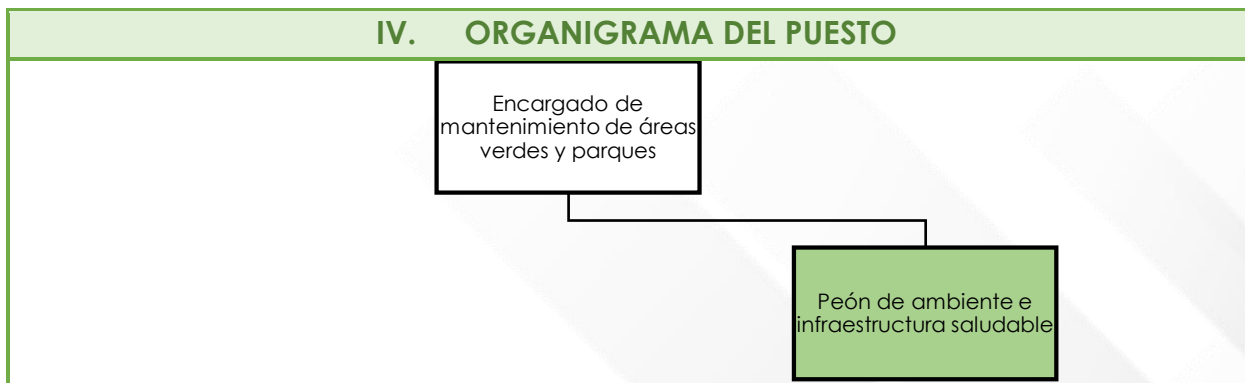
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto operativo nombrado por el alcalde municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Ejecutar trabajos generales en función de las necesidades de la Dirección de Ambiente e Infraestructura Saludable.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1.	Ejecutar las actividades que se programe por la Dirección de Ambiente e Infraestructura Saludable.
2.	Dar mantenimiento y servicio básico a las herramientas de trabajo asignadas.
3.	Dar cumplimiento a los protocolos de seguridad establecidos en el manual de seguridad industrial y salud ocupacional.
4.	Realizar otras actividades de su competencia, cuando sea necesario o requerido por su jefe inmediato.
5.	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Personal de la dependencia. ✓ Personal municipal. 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Vecinos del Municipio de San Juan Chamelco, Alta Verapaz.

VII. PERFIL DEL PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria x	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
Título: No Aplica.				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: 1 año		Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de herramientas de 		
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Creativo ✓ Trabajo en equipo. ✓ Proactivo e iniciativa. 		Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo oral del idioma español. ✓ Manejo oral del idioma Q'eqchi'. 		

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.12 Descripción de funciones y perfil de puestos de trabajo de la Dirección Municipal de la Mujer

3.12.1 Directora Municipal de la Mujer

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Título del Puesto: Directora Municipal de la Mujer	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de la Mujer	Sección: Dirección
Jefe Inmediato Superior: Alcalde Municipal.	Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinador de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia. ✓ Coordinador de la Oficina Municipal de la Juventud. ✓ Coordinador de la Oficina Municipal del Adulto Mayor. ✓ Coordinador de la Oficina Municipal de Fomento Económico, Emprendimiento y Turismo. ✓ Coordinador de la Oficina Municipal para la Atención de Personas con Discapacidad.
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

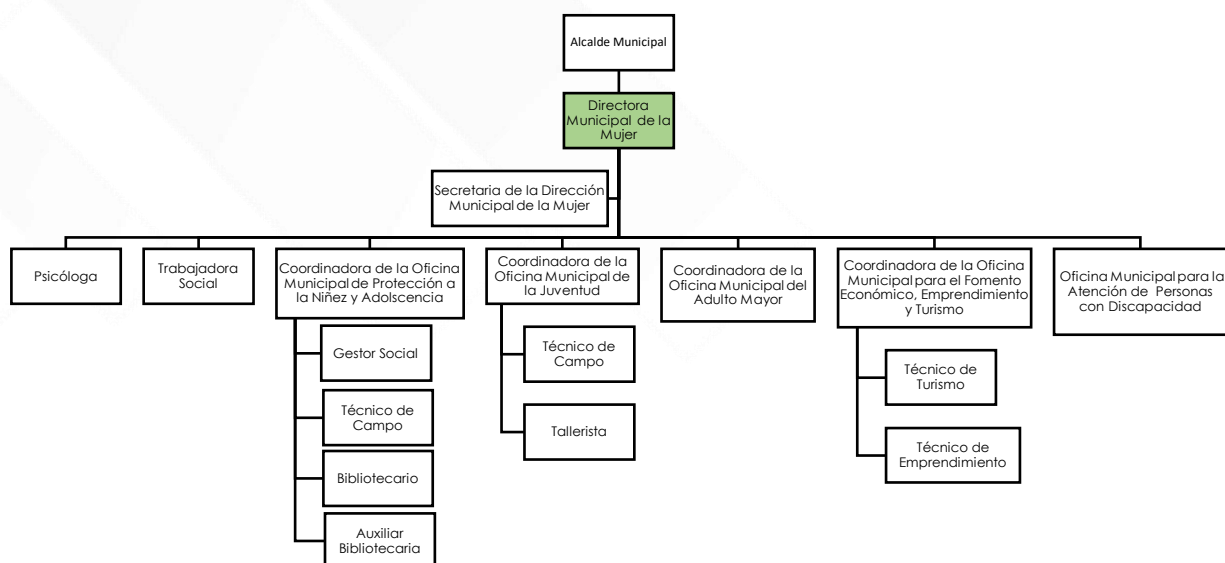
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto directivo temporal, de libre nombramiento y remoción, responsable de atender las funciones establecidas en el Artículo 96 ter del Código Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Promover el desarrollo integral de las mujeres del municipio de San Juan Chamelco, Alta Verapaz a través de acciones que fomenten los derechos en el ámbito social, económico, político, cultural y religioso.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1	Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer.
2	Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer.
3	Informar al Concejo Municipal y a sus comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al COMUDE y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres en el municipio.
4	Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional del Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres guatemaltecas, para integrarlas a políticas, agendas locales y acciones municipales.

5	Brindar información asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos; así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres.
6	Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de consejos de Desarrollo Urbana y Rural.
7	Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
8	Informar y difundir el que hacer de la Dirección Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación.
9	Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres.
10	Informar y proponer en la elaboración técnica del Plan Operativo Anual Municipal y en el presupuesto anual municipal en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, y la Dirección Administrativa Financiera Municipal en temas relacionados con las mujeres.
11	Articular y coordinar acciones a nivel municipal con las Comisiones Municipal de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud y Adulto Mayor, Comisión Municipal de Prevención de la violencia y del delito y Fomento Económico y Desarrollo Turístico, para establecer una relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo integral de las mujeres.
12	Participar en las redes conformadas a nivel municipal, departamental que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de las mujeres.
13	Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el alcalde Municipal.
14	Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los Derechos Humanos de las Mujeres, participación ciudadana y auditoría social.

15	Convocar a los trabajadores a su cargo a participar en reuniones internas y externas para coordinar asuntos de interés Municipal, socialización de actividades y entrega de resultados.
16	Presentar y revisar los informes de avances o finalización de los trabajos asignados a cada una de las Áreas a cargo, para dar a conocer los resultados o avances, integrando las necesidades y logro de resultados.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dependencia ✓ Personal de la Municipalidad 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Personas e Instituciones Públicas y Privadas ✓ Vecinos, Organizaciones comunitarias
--	---

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado X	Técnico	Universitario
----------	--------	--------------------	---------	---------------

Título: Graduada del Nivel medio, con estudios universitarios, 30 cursos aprobados como mínimo.

Experiencia Laboral:

Años de experiencia: 2 años de experiencia en puestos similares.	Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en Leyes y Normas Municipales. ✓ Conocimientos en legislación social. ✓ Uso de tecnología: equipo de cómputo, proyección y audio. ✓ Manejo de paquete office.
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsable ✓ Creativa ✓ Habilidad de trabajo en Equipo ✓ Proactiva ✓ Íntegro y ético 	Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dominio oral y escrito del idioma español y manejo oral del idioma Q'eqchí'. ✓ Capacidad de Gestión. Conocimiento de leyes a favor de las mujeres.

✓ Manejo de personal	
✓ Liderazgo	

VIII. FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.12.2 Secretaría de la Dirección Municipal de la Mujer

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Secretaría de Dirección Municipal de la Mujer		Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de la Mujer		Sección: Dirección
Jefe Inmediato Superior: Directora Municipal de la Mujer.	Subalternos: Ninguno.	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas		

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal, en apoyo a la Directora Municipal de la Mujer.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Asistir a la Directora Municipal de la Mujer en todo lo relacionado a las actividades propias de la dependencia a través de actividades administrativas y de campo, para promover el desarrollo integral de las mujeres del municipio.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Asistir a la directora Municipal de la Mujer en todo lo concerniente a la redacción de documentos administrativos.
2	Crear un directorio de organizaciones con incidencia en el municipio, para la coordinación de actividades que favorezcan y faciliten el desarrollo integral de las mujeres.
3	Mantener actualizada la estadística de participación de las mujeres en el COCODE y Comités de Mujeres.
4	Coordinar la logística de talleres, capacitaciones y eventos dirigido a mujeres, programados por la Directora Municipal de la Mujer.
5	Organizar y archivar la documentación de la Dirección Municipal de la Mujer.
6	Elaborar informes técnicos que le sean requeridos por su jefe inmediato.
7	Remitir documentos administrativos a instituciones o dependencias correspondientes para agilizar gestiones de la dirección.
8	Mantener actualizada la base de datos de la Dirección Municipal de la Mujer.
9	Asistir en representación de la Directora Municipal de la Mujer a las actividades que le sean asignadas con previa aprobación del alcalde municipal.
10	En ausencia de la Directora de la Municipal de la Mujer atender y dar seguimiento a los asuntos requeridos o indicados por el concejo municipal.
11	Convocar a las mujeres y líderes comunitarios para las actividades que la Dirección Municipal de la Mujer desarrolle.
12	Otras actividades que le sean asignados por la Directora Municipal de la Mujer.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dependencia ✓ Secretaría Municipal ✓ Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal. 	Externas: Instituciones gubernamentales y no gubernamentales, Comité de Mujeres y COCODES.

✓ Dirección de Planificación.

VII. PERFIL DEL PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado X	Técnico	Universitario
Título: Secretaria oficinista, administrativa o carrera a fin.				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: 1 año de experiencia como secretaria administrativa o puesto similar.		Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción de documentos administrativos. ✓ Uso de tecnología: equipo de cómputo, proyección y audio. ✓ Manejo de paquete de office. 		
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsable ✓ Creativa ✓ Ordenada ✓ Proactiva ✓ Eficiente 		Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dominio oral y escrito del idioma español y manejo oral del idioma Q'eqchí'. 		

VIII. FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.12.3 Psicólogo/a

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Psicólogo/a		Órgano: Operativo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de la Mujer		Sección: Dirección
Jefe Inmediato Superior: Directora Municipal de la Mujer.	Subalternos: Ninguno.	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas		

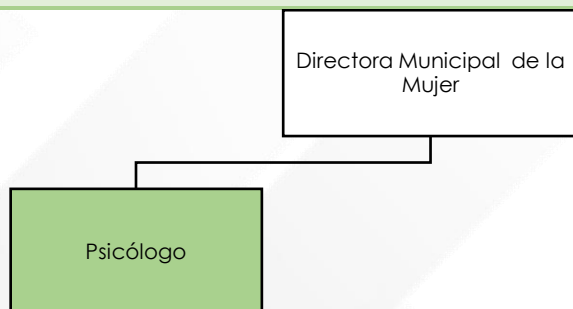
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal, en apoyo a la población víctima de violencia.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Brindar atención psicológica en prevención, diagnóstico y psicoterapia de una manera oportuna y adecuada para contribuir a la salud integral de los pacientes.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Realizar diagnóstico y tratamiento psicológico a nivel individual, grupal, de pareja y de familia con calidad y trato humanizado.
2	Verificar diagnóstico y antecedentes del paciente, definir tipo atención (manejo).
3	Diseñar, implementar y evaluar, conjuntamente con el equipo de salud mental, programas dirigidos al paciente y su familia.
4	Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de psicología.
5	Brindar al paciente un espacio psicoterapéutico para dar atención a las necesidades básicas a corto, mediano y largo plazo y elaborar las historias clínicas y órdenes que se requieran según las asignaciones en los diferentes
6	Mantener un contacto permanente con los pacientes asignados y proporcionar información al paciente y su familia de manera permanente sobre el curso de la enfermedad y los tratamientos que se realicen.
7	Dar cumplimiento a la normatividad con respecto a la historia clínica y demás registros que se deben utilizar en el proceso de atención y demás políticas que la Municipalidad determine.
8	Contribuir con el trabajo interdisciplinario en los servicios de la DMM donde sea requerido y dar apoyo al equipo en los casos asistenciales y de rehabilitación de pacientes.
9	Elaborar los registros de atención diaria de los pacientes.
10	Aplicar pruebas psicotécnicas y entrevistas que contribuyan a la selección de personal candidato a ingresar a la Municipalidad. (Cuando sea necesario).
11	Participar de las diferentes reuniones, actividades y capacitaciones programadas por la DMM o el Señor Alcalde Municipal.
12	Reserva y discreción de la información obtenida del paciente.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas:	Externas:
✓ Jefe inmediato superior	Instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
✓ Personal de la dependencia	
✓ Secretaría Municipal	

✓ Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.	
---	--

VII. PERFIL DEL PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario x
Título: Licenciado en Psicología con colegiado Activo.				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: 1 año de experiencia en puesto similar.		Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción de documentos administrativos. ✓ Herramientas para elaborar diagnósticos y estudios de casos. ✓ Uso de tecnología: equipo de cómputo, proyección y audio. ✓ Manejo de paquete de office. 		
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsable ✓ Creativo ✓ Ordenado ✓ Proactivo ✓ Eficiente ✓ Orientación al logro ✓ Íntegro y ético 		Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dominio del idioma Q'eqchí' y Español. ✓ Manejo de paquete de office. ✓ Capacidad de Gestión. ✓ Conocimiento de marcos legales de los derechos de las personas. 		

VIII. FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.12.4 Trabajador/a Social

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Trabajador Social		Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de la Mujer		Sección: Dirección
Jefe Inmediato Superior: Directora Municipal de la Mujer.	Subalternos: Ninguno.	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas		

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto nombrado por el señor alcalde Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Brindar atención social a los sectores; mujer, niñez, juventud y adulto mayor en las diferentes áreas según necesidades que requieran las unidades de la Dirección Municipal de la Mujer.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Contar con una base de datos de las usuarias de los servicios de la Dirección Municipal de la oficina de la mujer y sus unidades. Investigación de estudios socio económicos, para
2	Visitas Domiciliarias para verificar situación y condición económica de las familias considerando las fuentes de ingresos con las que cuentan.
3	Visita domiciliarias para verificar las condiciones de las viviendas de las familiares más vulnerables para tipificar o determinar si están en condición de pobreza o pobreza extrema.
4	Visitas domiciliarias para verificar si la denuncia colocada es real.
5	Responsable de orientar y proponer posibles soluciones a los problemas personales y familiares de las usuarias.
6	Perfilación y elaboración de proyectos
7	Gestionar proyectos para beneficiar a las mujeres, niñez, juventud y adulto mayor.
8	Coordinar con las coordinadoras de la oficina municipal de la niñez, Oficina Municipal de la Juventud, Oficina Municipal del Adulto Mayor, Oficina Municipal de Fomento Económico y otras dependencias que requieran del cumplimiento de sus funciones.
9	Rendir informe a la Dirección Municipal de la Oficina Municipal de la Mujer de forma mensual, trimestral, semestral y anual de todas las actividades que realice la unidad de Trabajo Social o cuándo sea necesario.
10	Mantener comunicación permanente con la Directora Municipal de la mujer.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: Además de la Dirección a la cual pertenece, es necesario que se relaciones con las unidades bajo la Dirección Municipal de la Mujer.	Externas: Instituciones gubernamentales y cooperación internacional.

VII. PERFIL DEL PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
			X	
Título: Estudiante de trabajo social.				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: 1 año de experiencia en puesto similar.		Conocimientos básicos: Elaboración de Diagnósticos Comunitarios Elaboración de Perfil de Proyectos Sociales.		
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al logro ✓ Trabajo en Equipo ✓ Proactividad e iniciativa ✓ Integridad y ética ✓ Manejo de personal 		Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dominio oral y escrito del idioma español y manejo oral del idioma Q'eqchí'. ✓ Uso de tecnología: equipo de cómputo, proyección y audio. ✓ Manejo de paquete de office. ✓ Capacidad de Gestión ✓ Conocimiento de leyes a favor de las mujeres. ✓ Conocimientos de herramientas para elaborar diagnósticos y estudios socioeconómicos. 		

VIII. FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.12.5 Coordinador(a) de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Coordinador/a de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia		Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de la Mujer		Sección: Niñez y Adolescencia
Jefe Inmediato Superior: Directora Municipal de la Mujer	Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Técnico de campo de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia ✓ Gestor Social ✓ Bibliotecario/a 	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas		

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Ejecutar la política municipal de protección de los derechos de la niñez y administración técnica y operativa de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1	Elaborar un plan operativo anual y el presupuesto de la oficina. Y dar seguimiento a su aprobación ante el Concejo Municipal.
2	Ejecutar, monitorear y evaluar la planificación y presupuesto anual asignado a la OMPNA en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación.
3	Promover actividades de sensibilización y capacitación de forma sistemática sobre los derechos de la niñez y adolescencia al personal de la corporación municipal.
4	Promocionar la oficina ante las demás instituciones vinculadas al sistema de protección a fin de que ésta se constituya en referente de comunicación entre la comunidad e instituciones.
5	Identificar y gestionar con los medios de comunicación del municipio espacios que permitan promocionar los derechos de la niñez, el quehacer de la oficina y el sistema de protección.
6	Trabajar con líderes y lideresas comunitarias sobre la protección de niñez y adolescencia en las comunidades del municipio.
7	Conformar el Sistema Municipal de Protección de la Niñez y Adolescencia, a través de la articulación de las instituciones garantes, la sociedad civil, integrantes del COMUDE, líderes y lideresas comunitarias, entre otros.

8	Realizar acciones de prevención y gestionar el apoyo de trabajo social y psicológico en coordinación con el sistema municipal de protección.
9	Registrar casos de niños, niñas y adolescentes del municipio atendidos por la OMPNA y mantener el registro actualizado.
10	Registrar las acciones realizadas desde la OMPNA en coordinación con el sistema municipal de protección.
11	Informar al Concejo Municipal, Alcalde Municipal, COMUDE, ciudadanía, entre otros, sobre las acciones que realice la OMPNA.
12	Gestionar ante la Cooperación Internacional, empresas, entre otras, fondos para acciones a favor de la niñez y adolescencia.
13	Brindar información y orientación a las niñas, niños y adolescentes del municipio sobre sus derechos, así como a sus madres, padres y familiares especialmente sobre las rutas a seguir en situaciones de vulneración.
14	Integrar la Comisión de Niñez y Adolescencia en el COMUDE para promover la incorporación de proyectos relacionados con prevención, atención y apoyo psicosocial a la niñez y adolescencia víctima de violencia
15	Participar y presentar avances de acciones realizadas, en las reuniones ordinarias y extraordinarias del COMUDE y otras a las que sea convocado, por la naturaleza de sus funciones.
16	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
17	Desempeñar otras tareas inherentes al cargo, que le sean requeridas por la Dirección, el Despacho Municipal y Concejo Municipal

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe inmediato superior ✓ Otras dependencias ✓ Personal de la dependencia 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas. ✓ Población en general. ✓ ONG's

VII. PERFIL DEL PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado X	Técnico	Universitario x
Título: Maestra de Educación Primaria, o carrera afín. Con estudios universitarios en ciencias sociales, políticas y/o humanidades.				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: 1 años, en puestos similares u otras dependencias dentro de la municipalidad.		Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Leyes relacionadas a protección de la niñez y adolescencia ✓ Legislación en la administración pública ✓ Formulación de presupuestos ✓ Conocimiento del contexto social del municipio. 		
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Autodidacta(o) ✓ Creativo ✓ Trabajo en equipo ✓ Responsable ✓ Comprometido ✓ Íntegro y ético ✓ Proactivo y con iniciativa ✓ Liderazgo ✓ Diligente ✓ Organizado 		Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo oral y escrito del idioma español. ✓ Manejo oral del idioma Q'eqchí'. ✓ Manejo de paquete office ✓ Comunicación continua ✓ Pensamiento estratégico ✓ Manejo y resolución de problemas y conflicto 		

VIII. FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.12.6 Gestor(a) Social de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del puesto: Gestor/a Social de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de la Mujer	Sección: Niñez y Adolescencia
Jefe Inmediato Superior: Coordinador (a) de Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia	Subalternos: Ninguno
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas.	

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable del fortalecimiento de la gestión interna y externa de la Oficina Municipal de Protección de la Niñez y Adolescencia en las áreas de intervención dentro del municipio.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Integrar su programación de actividades a la Planificación general de la Oficina de Protección a la Niñez y Adolescencia.
2	Mantener un canal de comunicación efectivo con los líderes comunitarios, órganos de dirección de los Consejos de primer y segundo nivel, así como con los alcaldes regionales, retroalimentando a la Coordinación de la Oficina en función de la información recabada y la percepción acerca de la gestión comunitaria.
3	Apoyar las actividades de promoción y gestión social, de la dependencia a la cual pertenece.
4	Intervenir en los procesos de diagnóstico e investigación que la Oficina implemente, involucrándose en el desarrollo de la metodología, técnicas y procesos participativos.
5	Brindar información y orientación a las niñas, niños y adolescentes del municipio sobre sus derechos, así como a sus madres, padres y familiares especialmente sobre las rutas de denuncia a seguir en situaciones de vulneración.
6	Identificar necesidades y resolución de problemas de la comunidad, a partir de la formulación e instrumentación de programas, proyectos, estrategias y actividades vinculadas con las políticas y planes de la nación que persiguen el desarrollo endógeno sustentable para emancipación y transformación social.
7	Con capacidad para desempeñarse, como personal competente para dirigir y trabajar en: procesos socio-comunitarios redes sociales, organizaciones sociales; instituciones públicas y privadas, organismos y organizaciones nacionales e internacionales, empresas públicas y privadas; instituciones educativas; y centros de investigación.
8	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
9	Desempeñar otras tareas inherentes al cargo, que le sean requeridas por el jefe inmediato superior, el Despacho Municipal y Concejo Municipal

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas:	Externas:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe inmediato superior ✓ Otras dependencias ✓ Personal de la dependencia y sus diferentes oficinas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actores a nivel municipal y comunitario en relación a la niñez y adolescencia. ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el cargo. ✓ Población en general.

VII. PERFIL DEL PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
		X		X
Título: Graduado de nivel medio. Preferiblemente con estudios universitarios en ciencias sociales, humanidades o carrera a fin.				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 año, en puestos similares o en ámbito municipal en gestión interna y externa de los recursos económicos, humanos y administrativos o en proyectos relacionados con niñez y adolescencia 		Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Leyes relacionadas a protección de la niñez y adolescencia. ✓ Conocimiento del contexto social del municipio. ✓ Redacción de documentos administrativos. ✓ Conocimiento geográfico del municipio. ✓ Elaboración de diagnósticos comunitarios. 		
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Autodidacta(o) ✓ Trabajo en equipo ✓ Responsable ✓ Comprometido ✓ Íntegro y ético ✓ Proactivo y con iniciativa ✓ Liderazgo ✓ Trabajo bajo presión 		Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo oral y escrito del idioma español. ✓ Manejo oral del idioma Q'eqchí'. ✓ Manejo de paquete office ✓ Comunicación continua ✓ Pensamiento estratégico ✓ Atención al cliente ✓ Relaciones interpersonales 		

- ✓ Diligente
- ✓ Organizado

- ✓ Manejo y resolución de problemas y conflicto

VIII. FECHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:

Concejo Municipal

Fecha de actualización:

Diciembre 2021

3.12.7 Técnico de Campo de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del puesto: Técnico de campo de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia.		Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de la Mujer		Sección: Niñez y Adolescencia
Jefe Inmediato Superior: Coordinador (a) de Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia	Subalternos: Ninguno	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas		

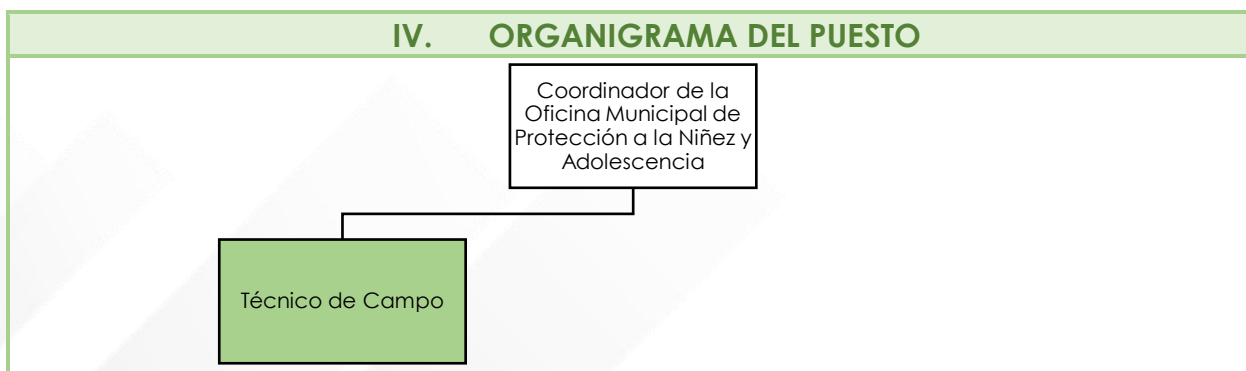
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Contribuir al fortalecimiento de la gestión municipal en las microregiones que conforman el municipio, apoyando las acciones de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1	Integrar su programación de actividades a la Planificación General de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia.

2	Ejecutar acciones vinculadas con los programas específicos a los que el (la) coordinador haya dado prioridad, en coordinación con las entidades de gobierno central que tengan acciones directas en el área rural del municipio.
3	Mantener un canal de comunicación efectivo con los líderes comunitarios, órganos de dirección de los Consejos de primer y segundo nivel, así como con los alcaldes regionales, retroalimentando a la Coordinación de la Oficina en función de la información recabada y la percepción acerca de la gestión comunitaria.
4	Promocionar la oficina ante las demás instituciones vinculadas al sistema de protección a fin de que ésta se constituya en referente de comunicación entre la comunidad e instituciones.
5	Intervenir en los procesos de diagnóstico e investigación que la Oficina implemente, involucrándose en el desarrollo de la metodología, técnicas y procesos participativos.
6	Trabajar con líderes y lideresas comunitarias sobre la protección de niñez y adolescencia en las comunidades del municipio.
7	Brindar información y orientación a las niñas, niños y adolescentes del municipio sobre sus derechos, así como a sus madres, padres y familiares especialmente sobre las rutas a seguir en situaciones de vulneración.
8	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
9	Desempeñar otras tareas inherentes al cargo, que le sean requeridas por el jefe inmediato superior, el Despacho Municipal y Concejo Municipal

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe inmediato superior ✓ Otras dependencias ✓ Personal de la dependencia y sus diferentes oficinas 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Actores a nivel municipal y comunitario en relación a la niñez y adolescencia. ✓ Población en general. ✓ Vecinos del municipio.
--	--

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
		X		

Título: Graduado de nivel medio. Estudios universitarios en ciencias sociales,

políticas y/o humanidades.

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

- ✓ 1 año, en puestos similares o en ámbito municipal en gestión interna y externa de los recursos económicos, humanos y administrativos o en proyectos relacionados con niñez y adolescencia

Conocimientos básicos:

- ✓ Leyes relacionadas a protección de la niñez y adolescencia
- ✓ Conocimiento del contexto social del municipio
- ✓ Redacción de documentos
- ✓ Conocimiento geográfico del municipio
- ✓ Elaboración de diagnósticos comunitarios
- ✓ Elaboración de perfil de proyectos sociales

Actitudes:

- ✓ Autodidacta(o)
- ✓ Creativo
- ✓ Manejo y resolución de problemas y conflictos
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Responsable
- ✓ Íntegro y ético
- ✓ Proactivo y con iniciativa
- ✓ Liderazgo
- ✓ Trabajo bajo presión

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Manejo oral y escrito del idioma español.
- ✓ Manejo oral del idioma Q'eqchi'.
- ✓ Manejo de paquete office
- ✓ Pensamiento estratégico
- ✓ Habilidad de ubicación geográfica
- ✓ Atención al cliente
- ✓ Relaciones interpersonales
- ✓ Gestión comunitaria.

VIII. FECHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:

Concejo Municipal

Fecha de actualización:

Diciembre 2021

3.12.8 Bibliotecario (a)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Bibliotecario/a	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de la Mujer	Sección: Niñez y Adolescencia
Jefe Inmediato Superior: Coordinador (a) de Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia	Subalternos: Auxiliar de bibliotecario
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

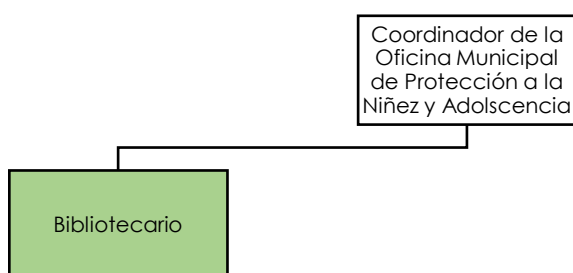
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el señor Alcalde Municipal y orientado a fortalecer actividades educativas de la niñez, adolescencia y juventud.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Promover la lectura en niños, niñas, adolescentes y jóvenes del municipio para fomentar el desarrollo intelectual.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1	Atender al público orientándoles en relación a su interés.
2	Velar por el buen uso del material bibliográfico y equipo de cómputo.
3	Gestión, coordinación e implementación de cursos técnicos y ocupacionales dirigidos a la población del municipio.

4	Elaborar, organizar, dar seguimiento y archivar la documentación que corresponden a su área de trabajo.
5	Presentar informes mensuales a su jefe inmediato, del movimiento registrado de usuarios y actividades realizadas.
6	Organizar y ordenar adecuadamente el material bibliográfico
7	Realizar gestiones ante la municipalidad y otras entidades, para adquirir material bibliográfico y diverso, para fortalecer el servicio.
8	Recibir y dar ingreso a donaciones provenientes de distintas instituciones que apoyen a la dependencia.
9	Participar en programas de capacitación que se vinculen y fortalezcan sus funciones, a través de fundaciones y otras organizaciones que convoquen.
10	Coordinar con el Técnico Instructor de Computación, la realización de cursos y colaborar promocionando los mismos.
11	Realizar otras actividades inherentes a su cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

Dirección Municipal de la Mujer y sus diferentes oficinas

Externas:

Usuarios en general, Fundación Riecken – Patrocinadora de la dependencia-, INTECAP, Centros educativos del municipio y otras entidades de apoyo.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado X	Técnico	Universitario
----------	--------	--------------------	---------	---------------

Título:

Maestra(o) de Educación Primaria o carrera afín.

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

✓ No indispensable

Conocimientos básicos:

✓ Manejo de paquetes de computación.

Actitudes:

- ✓ Responsabilidad
- ✓ Buena atención a los usuarios
- ✓ Proactividad e iniciativa
- ✓ Trabajo en equipo

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Dominio oral y escrito del idioma español y manejo oral del idioma Q'eqchi'.
- ✓ Uso de tecnología: equipo de cómputo, proyección y audio
- ✓ Capacidad de gestión

VIII. FECHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.12.9 Auxiliar Bibliotecario

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Auxiliar Bibliotecaria.		Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de la Mujer		Sección: Niñez y Adolescencia
Jefe Inmediato Superior: Coordinador (a) de Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia	Subalternos: Ninguno	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas		

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo nombrado por el alcalde municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Velar por el funcionamiento de la biblioteca municipal y el mantenimiento y ornato de las instalaciones.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1	Servicio al cliente en función del interés del usuario n durante el uso de las instalaciones, consulta de documentos, entre otros.
2	Velar por el buen uso del material bibliográfico y equipo de cómputo.
3	Archivar la documentación que corresponden al área de trabajo.

4	Presentar informes mensuales al jefe inmediato de la estadística de usuarios y actividades realizadas.
5	Organizar y ordenar adecuadamente el material bibliográfico
6	Velar por el mantenimiento rutinario y ornato de las instalaciones, mobiliario y equipo a su servicio.
7	Ambientar adecuadamente los propiciando espacios agradables para los usuarios.
8	Participar en programas de capacitación que se vinculen y fortalezcan las funciones del puesto.
10	Llevar control de registros de usuarios que ingresan a la biblioteca.
11	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
12	Desempeñar otras tareas inherentes al cargo, que le sean requeridas por el jefe inmediato superior, el Despacho Municipal y Concejo Municipal

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Otras dependencias
- ✓ Personal de la dependencia y sus diferentes oficinas

Externas:

- ✓ Población en general.
- ✓ Vecinos del municipio.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
		X		

Título:

Maestra(o) de Educación Primaria o carrera afín

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

- ✓ No indispensable

Conocimientos básicos:

- ✓ Archivo de documentos
- ✓ Redacción de informes.

Actitudes:

- ✓ Autodidacta(o)
- ✓ Creativo

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Manejo oral y escrito del idioma español.

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Responsable
- ✓ Comprometido
- ✓ Íntegro y ético
- ✓ Diligente
- ✓ Organizado

- ✓ Manejo oral del idioma Q'eqchí' indispensable.
- ✓ Manejo de paquete office
- ✓ Habilidad verbal
- ✓ Atención al cliente
- ✓ Relaciones interpersonales

VIII. FECHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:

Concejo Municipal

Fecha de actualización:

Diciembre 2021

3.12.10

Coordinador (a) Oficina Municipal de la Juventud

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Coordinador (a) de la Oficina Municipal de la Juventud		Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de la Mujer		Sección: Juventud
Jefe Inmediato Superior: Directora Municipal de la Mujer	Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Técnico de Campo ✓ Tallerista 	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas		

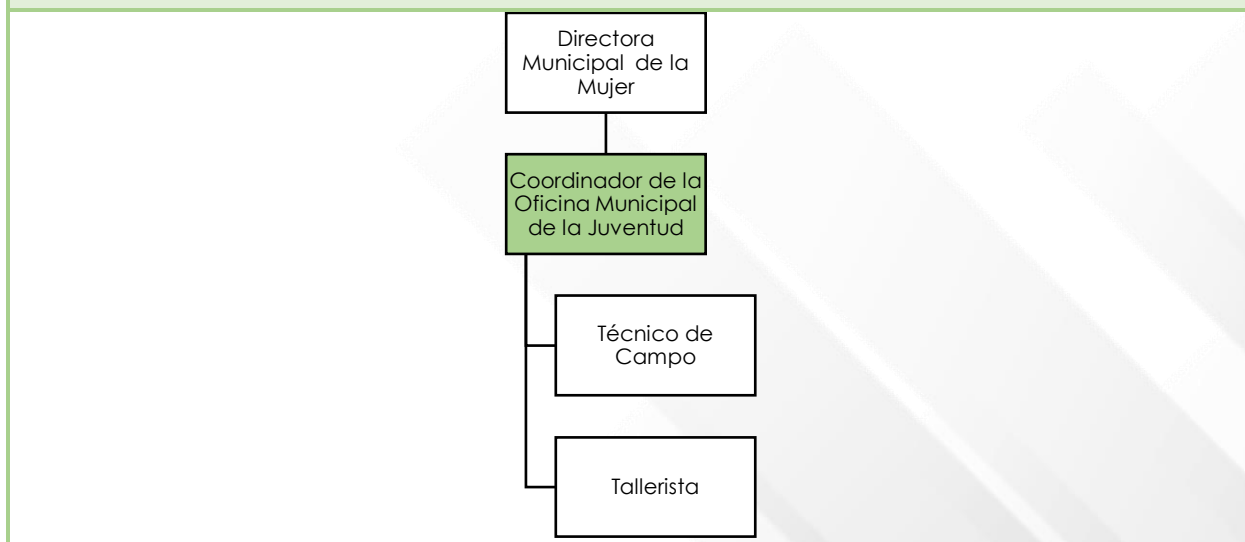
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar acciones con las organizaciones que tienen cobertura a nivel municipal, a través de procesos de gestión y alianzas estratégicas para el fortalecimiento de la participación juvenil en los espacios de toma de decisiones e incidencia a nivel comunitario.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Elaborar el Plan Operativo Anual –POA-, de la Oficina Municipal de la Juventud.
2	Elaborar el Presupuesto Anual de la Oficina Municipal de la Juventud.
3	Presentar informes mensuales de las actividades realizadas ante el jefe inmediato Superior.
4	Proponer, organizar y gestionar cursos de capacitación técnica y de formación para la juventud del municipio para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
5	Elaboración y actualización de bases de datos de los grupos de jóvenes organizados en las diferentes comunidades.
6	Promover la organización y participación de la juventud en los espacios de toma de decisiones a nivel comunitario, municipal y departamental.
7	Integrar la Comisión de la Juventud en el COMUDE para promover la incorporación de proyectos relacionados con prevención, atención y apoyo a la juventud.
8	Gestionar ante el Concejo Municipal, la asignación del presupuesto necesario para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Juventud.
9	Formular y gestionar proyectos dirigidos a la juventud, con organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y con la cooperación internacional, para el desarrollo integral de la juventud del municipio.
10	Velar por el uso eficiente de los recursos administrativos, tecnológicos y pedagógicos que están asignadas a la Oficina Municipal de la Juventud.
11	Promover actividades según las necesidades del municipio, de la comunidad y de los jóvenes, en las líneas de acciones siguientes: Educación, trabajo y productividad, salud, recreación cultura y deportes, Medio Ambiente, y Equidad de Género.
12	Informar al Concejo Municipal, Alcalde, COMUDE, ciudadanía, entre otros, sobre las acciones que realice la Oficina Municipal de la Juventud.
13	Promocionar y orientar a la población juvenil del municipio sobre sus derechos, tanto en la vida privada como en la vida pública, especialmente sobre las rutas a seguir en situaciones de vulnerabilidad.
14	Realizar análisis de estudios de casos y acompañamientos de jóvenes que sufren violencia en cualquiera de sus manifestaciones.

15	Coordinar con la Dirección de Medio Ambiente e Infraestructura Saludable, la ejecución de programas de protección y conservación de las fuentes hídricas del municipio, con la participación de los jóvenes, con el fin de garantizar la captación del vital líquido.
16	Proponer ante el Concejo Municipal la creación de la política municipal de la Juventud.
17	Diseñar sistemas de información y seguimientos de proyectos estratégicos en beneficio de la población joven.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Comisión 9 Concejo Municipal
- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Personal de la dirección
- ✓ con las dependencias municipales con las cuales realizan intervenciones relacionadas a la temática de la juventud.

Externas:

- ✓ Organizaciones que trabajan el tema de la juventud y que tienen cobertura a nivel municipal.
- ✓ Con autoridades comunitarias del municipio.
- ✓ Con población juvenil.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado X	Técnico	Universitario
----------	--------	--------------------	---------	---------------

Título:

Maestro (a) de Educación Pre-Primaria, Primaria o carrera afín.

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

- ✓ Un año en puestos similares.

Conocimientos básicos:

- ✓ Capacidad de coordinación con instituciones públicas, privadas y de cooperación internacional.
- ✓ Capacidad para la planificación, ejecución y evaluación de programas y proyectos relacionados a la juventud.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Uso de tecnología: equipo de cómputo, proyección y audio. ✓ Manejo de paquete de office. ✓ Conocimiento en temas de género. ✓ Formulación de presupuestos participativos.
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Creativo ✓ Trabajo en equipo ✓ Responsable ✓ Valores éticos y morales ✓ Proactivo ✓ Liderazgo ✓ Humilde ✓ Innovador 	Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dominio oral y escrito del idioma Q'eqchi' y español. ✓ Manejo de paquete office ✓ Manejo de problemas y conflictos ✓ Capacidad de gestión con organizaciones y otros. ✓ Toma de decisiones

VIII. FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.12.11
Juventud

Técnico (a) de Campo de la Oficina Municipal de la

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Técnico de Campo	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Oficina Municipal de la Juventud	Sección: Juventud
Jefe Inmediato Superior: Coordinador (a) de la Oficina Municipal de la Juventud.	Subalternos: Ninguno
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

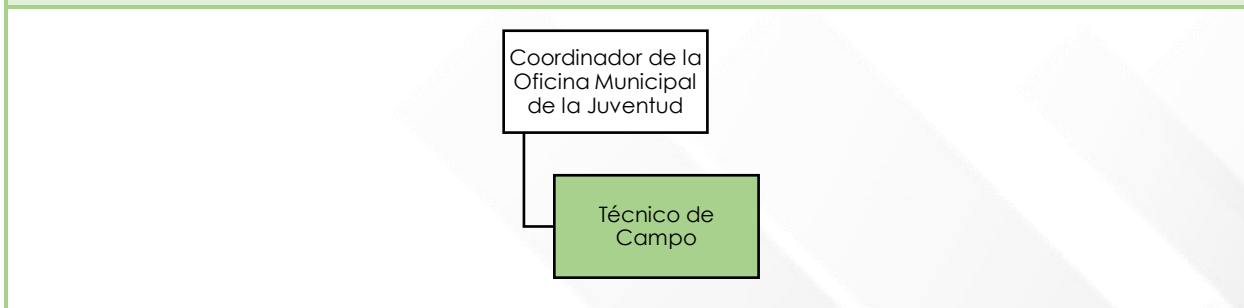
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo nombrado por el Alcalde municipal para la organización, coordinación y seguimiento de los procesos y actividades de la Oficina Municipal de la Juventud.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Promover e incentivar la participación de los jóvenes de las diferentes comunidades del municipio de San Juan Chamelco.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Elaborar planes y cronogramas de trabajo mensual y anual.
2	Implementar estrategias, programas, proyectos y políticas públicas de acuerdo a las necesidades de la población juvenil.
3	Mantener actualizados los diagnósticos sobre la situación de la juventud en el municipio, sobre temas de participación, organización, empleo, educación, problemas sociales y otras necesidades, como un instrumento de gestión ante diferentes instancias en beneficio de la juventud.
4	Representar a la Unidad en actividades en las diferentes comunidades donde la Oficina Municipal de la Juventud interviene.
5	Actualizar base de datos de los grupos de jóvenes organizados en las diferentes comunidades donde la Oficina Municipal de la Juventud interviene.
6	Realizar convocatorias de las diferentes actividades que impulsa la Oficina Municipal Juventud.
7	Monitorear los docentes de los centros educativos financiados por la municipalidad.
8	Conformación de RED de jóvenes en las diferentes regiones.
9	Cumplir con lo establecido en el Plan Operativo Anual –POA–
10	Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas:	Externas:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde municipal ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal municipal ✓ Personal de la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el cargo. ✓ Población general del municipio. ✓ Organizaciones con presencia en el municipio con atención a juventud. ✓ Con autoridades comunitarias.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
		X		

Título: Maestra (o) de Educación Preprimaria o Primaria de preferencia con estudios universitarios en pedagogía, psicología o carrera a fin.

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

- ✓ Dos Años en Puestos similares.

Conocimientos básicos:

- ✓ Legislación admiración publica
- ✓ Programas de computación y los inherentes al puesto.
- ✓ Manejo de equipo.

Actitudes:

- ✓ Autodidacta(o)
- ✓ Creativo
- ✓ Manejo y resolución de problemas y conflictos
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Responsable
- ✓ Íntegro y ético
- ✓ Proactivo y con iniciativa
- ✓ Liderazgo
- ✓ Trabajo bajo presión

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Manejo oral y escrito del idioma español.
- ✓ Dominio del idioma Q'eqchi'.
- ✓ Manejo de paquete office
- ✓ Comunicación fluida
- ✓ Pensamiento estratégico.

VIII. FECHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.12.12

Tallerista

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Tallerista	Órgano: Dirección
Dirección o dependencia: Oficina Municipal de la Juventud	Sección: Juventud
Jefe Inmediato Superior: Coordinador (a) de la Oficina Municipal de la Juventud	Subalternos: Ninguno
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto, nombrado por el Alcalde Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Implementar actividades de formación en el ámbito de educación social, cuidado ambiental, trabajo y productividad, recreación, cultura y deporte y equidad de género según las necesidades de los jóvenes del municipio de San Juan Chamelco.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1	Elaborar planes y cronogramas de trabajo mensual y anual.
2	Realizar un diagnóstico para conocer las diferentes necesidades de la juventud y enlistar programas de aprendizajes.

3	Elaborar guías metodológicas para la realización de proceso de capacitación.
4	Organizar a los grupos de jóvenes para la implementación de temas en el proceso de formación en educación social, cuidado ambiental, trabajo y productividad, recreación, cultura y deporte y equidad de género.
5	Presentar informes mensuales de las actividades realizadas ante el jefe inmediato superior.
6	Brindar información, asesoría y orientación a los jóvenes del municipio sobre sus obligaciones y derechos.
7	Apoyar en el proceso de organización y formalización de los grupos de jóvenes para el proceso de formación.
8	Promover la organización social y participación comunitaria de la población joven del municipio en los niveles del Sistema de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
9	Organizar cursos de capacitación y formación para la población joven del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
10	Coordinar capacitaciones y actividades recreativas con establecimientos educativos.
11	Apoyo logístico al trabajo de campo cuando sea requerido por coordinadora.
12	Elaboración de informes técnicos de las actividades desarrolladas.
13	Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde municipal ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dependencia 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el cargo. ✓ Vecinos del municipio.
---	---

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
		X		

Título:

Maestra (o) de Educación Preprimaria o Primaria de preferencia con estudios universitarios.

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

Conocimientos básicos:

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Un año en puestos similares. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de guías y metodologías lúdicas y populares. ✓ Trabajo con juventud en el abordaje con pertinencia cultural y género. ✓ En organización comunitaria ✓ En facilitación de talleres lúdicos. ✓ En planificación y evaluación de procesos educativos. ✓ Domino oral y escrito del idioma español y manejo oral del idioma Q'eqchi'. ✓ Uso de tecnología: equipo de cómputo, proyección y audio. ✓ Manejo de paquete de office.
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dinámico ✓ Valores éticos y morales ✓ Liderazgo ✓ Creatividad ✓ Iniciativa ✓ Respeto ✓ Disciplina 	Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Técnicas de observación. ✓ Trabajo en equipo ✓ Trabajo bajo presión ✓ Flexibilidad ✓ Adaptación ✓ Motivación y confianza ✓ Capacidad resolutive

VIII. FECHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.12.13
Mayor

Coordinador (a) de la Oficina Municipal del Adulto

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Coordinador/a de la Oficina Municipal del Adulto Mayor	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de la Mujer	Sección: Adulto Mayor
Jefe Inmediato Superior: Directora Municipal de la Mujer.	Subalternos: Ninguno
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

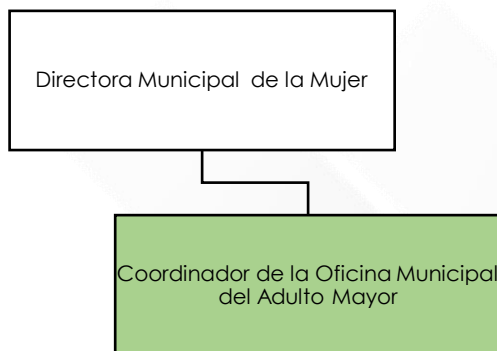
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Brindar atención integral al adulto mayor en su idioma, a través de acciones enfocadas al fomento de su participación e integración social para promover su calidad de vida, emocional y afectiva.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Elaborar un plan operativo anual que esté orientado a gestión por resultados con enfoque en atención a los adultos mayores del municipio.
2	Informar al Concejo y Alcalde Municipal, COMUDE, ciudadanía, entre otros, sobre las acciones que realice la Oficina Municipal del Adulto Mayor.
3	Realizar talleres de formación y capacitación a adultos mayores y familiares para la promoción de sus derechos y prevención de la violencia.
4	Promover actividades de participación social y recreación de adultos mayores para fomentar su autoestima y autocuidado.
5	Gestionar aparatos de movilidad asistida, aparatos auditivos y visuales para adultos mayores con discapacidad.
6	Promover acciones de salud integral del adulto mayor para garantizar su bienestar.
7	Realizar visitas domiciliarias para detección y/o seguimiento de casos de adultos mayores en situación de abandono y desprotección.
8	Coordinar con líderes comunitarios el ingreso de adultos mayores de 65 años o más al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
9	Suscribir actas de sobrevivencia de adultos mayores del municipio.
10	Diligenciar la documentación de los adultos mayores para su ingreso al programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
11	Mantener actualizada la base de datos de usuarios de la Oficina Municipal del Adulto Mayor.
12	Participar activamente en la Comisión Municipal de la Familia, Mujer, Niñez, Juventud y Adulto Mayor para la articulación de actividades.
13	Asistir a capacitaciones de formación en función de un mejor desempeño en el puesto, en especial sobre la Protección de los adultos mayores.
14	Elaborar informe anual de labores para la presentación de resultados.
15	Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas:	Externas:
✓ Despacho Municipal	✓ Organizaciones no gubernamentales y
✓ Secretaría Municipal	entidades de gobierno.

- ✓ Jefe inmediato
- ✓ Oficinas Internas DMM

- ✓ Líderes Comunitarios
- ✓ Adultos mayores.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado X	Técnico	Universitario
----------	--------	--------------------	---------	---------------

Título:

Maestra (o) de Educación Primaria con estudios universitarios en pedagogía, psicología o carrera a fin.

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

- ✓ 1 año en puestos similares.

Conocimientos básicos:

- ✓ Uso y manejo de paquete office y equipo audiovisual.
- ✓ Conocimiento de las comunidades del municipio.

Actitudes:

- ✓ Creativo
- ✓ Responsable
- ✓ Amable
- ✓ Empático
- ✓ Íntegro
- ✓ Proactivo)
- ✓ Solidario
- ✓ Organizado

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Manejo oral y escrito del idioma español.
- ✓ Manejo oral del idioma Q'eqchi'.
- ✓ Manejo de paquete office
- ✓ Capacidad de coordinación y gestión.

VIII. FECHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:

Concejo Municipal

Fecha de actualización:

Diciembre 2021

3.12.14 Coordinador(a) de la Oficina Municipal para el Fomento Económico, Emprendimiento y Turismo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Coordinador (a) de la Oficina Municipal para el Fomento Económico, Emprendimiento y Turismo.		Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de la Mujer		Sección: Oficina
Jefe Inmediato Superior: Directora Municipal de la Mujer	Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Técnico de Turismo ✓ Técnico de Emprendimiento 	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas		

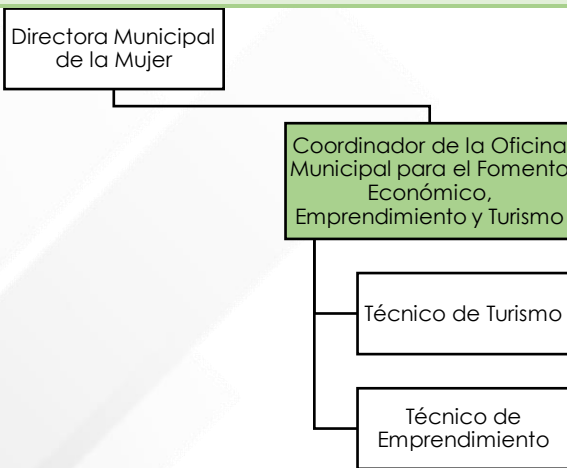
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto Administrativo nombrado por el Alcalde Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar, incentivar, gestionar acciones concretas que conlleven al incremento de los ingresos económicos de las familias para mejorar las condiciones de calidad de vida de los habitantes del municipio.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Realizar diagnósticos y estudios de potencialidades económicas en el municipio.
2	Impulsar la economía municipal a través de actividades socio productivo, coordinado con los actores internos y externo del sector económico.
3	Gestionar proyecto para la generación de capacidad Instalada, en área productiva de todos los sectores del municipio.
4	Implementar procesos de Monitorear y evaluación para analizar en forma constante la realidad económica del Municipio.
5	Promover la participación activa de jóvenes emprendedores, y de innovadores turísticos.
6	Promover la consolidación de los factores de producción.
7	Implementar estrategias para la generación de empleo en el Municipio.
8	Mejorar la capacidad productiva a través de gestión de cadenas productivas
9	Fomentar acciones para la búsqueda de mercados de los productos agrícolas del municipio
10	Aprovechar en lo máximo el potencial turístico del área geográfica del municipio.
11	Realizar inventario de actores internos y externo importantes en la economía a nivel local.
12	Realizar talleres de emprendimiento en sus diferentes fases.
13	Fomentar la creación de Redes de emprendimiento en el municipio de acuerdo a los motores económicos del área.
14	Brindar acompañamiento de las sociedades de emprendedores en todo el proceso de producción, transformación y comercialización.
15	Establecer estrategias para la cadena de producción y comercialización de la producción local.
16	Impulsar talleres de formación sobre promoción de la cultura tributaria a nivel de productores.
17	Fortalecer la capacidad institucional para impulsar y gestionar el desarrollo Económico Local.
18	Realizar otras actividades inherentes a su cargo, que le sean requeridas por su jefe inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección de Administración Financiera Municipal, ✓ Secretaría Municipal, Dirección Municipal de Planificación, ✓ Oficina de Seguridad Alimentaria y Nutricional, ✓ Comisión de Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales. 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Con entidades gubernamentales y no gubernamentales, cooperantes, grupos de vecinos, COCODES y COMUDE

VII. PERFIL DEL PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario X
Título: Título de nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios en la Carrera de Trabajo Social con énfasis en Desarrollo Económico.				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 años, en puestos similares. 		Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Uso y manejo de paquete office y equipo audiovisual. Conocimiento de las producciones del municipio. ✓ Que hable y comprenda los idiomas locales. ✓ Uso de tecnología: equipo de cómputo, proyección y audio. ✓ Experiencia de trabajo en emprendimiento. ✓ Conocimiento básico de leyes de fomento económico y de actividades turísticas. 		

Actitudes:

- ✓ Creativo
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Responsable
- ✓ Comprometido
- ✓ Íntegro y ético
- ✓ Proactivo y con iniciativa
- ✓ Liderazgo
- ✓ Diligente
- ✓ Organizado

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Manejo oral del idioma Q'eqchí'.
- ✓ Manejo de paquete office
- ✓ Comunicación continua
- ✓ Pensamiento estratégico

VIII. FECHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:

Concejo Municipal

Fecha de actualización:

Diciembre 2021

3.12.15

Técnico de Turismo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Técnico de Turismo		Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de la Mujer		Sección: Fomento Económico
Jefe Inmediato Superior: Coordinador (a) de la Oficina Municipal de Fomento Económico Emprendimiento y Turismo.	Subalternos: Ninguno	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas		

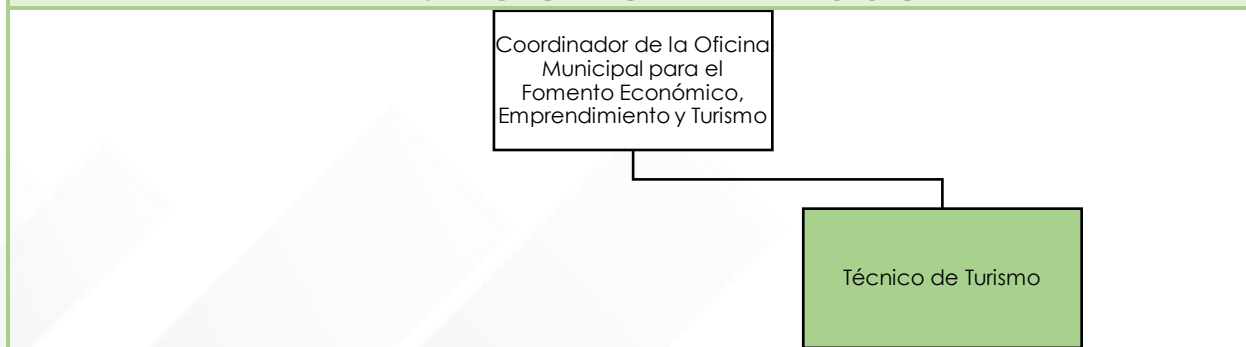
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto Administrativo, especializado y técnico, nombrado por el Alcalde Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar e incentivar en la generación de planes estratégicos para la reactivación turística.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1	Coordinar todas las acciones de los distintos sectores en pro del turismo del municipio.
2	Apoyar al coordinador de la oficina Municipal para el fomento económico, emprendimiento y turismo en la regulación de las actividades

	turísticas del municipio.
3	Gestionar fondos con sector privado, instituciones públicas y cooperantes para el desarrollo del turismo en el municipio.
4	Apoyar el desarrollo de la identidad del destino.
5	Elaborar un inventario turístico en sus diferentes manifestaciones y de todas las actividades culturales, étnicas, artísticas, ambientales, deportivas, religiosas y de entretenimiento del municipio.
6	Fomentar y apoyar el la identificación como elemento turístico las artesanías, textiles, arte, y elementos naturales, y otros relacionados directa o indirectamente con el turismo a través de capacitación y acciones conjuntas.
7	Establecer mecanismos información turística y guía para visitantes en los diferentes puntos estratégicos y de interés en el municipio.
8	Velar por la correcta aplicación de las normas legales relacionadas con actividad turística y el cumplimiento de estándares exigidos a los prestadores de servicios turísticos.
9	Diseñar, planificar y ejecutar proyectos que promuevan desarrollo turístico para el municipio en alianza con operadores turísticos que benefician a las comunidades donde se desarrolle esta actividad económica.
10	Fomentar y crear cadenas de valor para el fomento turístico, incorporando los elementos étnicos, culturales, ambientales que promuevan el consumo de los productos locales.
11	Apoyar en la formación de técnicos de asistencia a turistas que incorporen las cadenas de producción textil y artesanal.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Con todos los empleados municipales para los trámites administrativos requeridos.

Externas:

- ✓ Con entidades gubernamentales y no gubernamental, COCODES.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado x	Técnico	Universitario
----------	--------	--------------------	---------	---------------

Título:

Título de nivel medio, preferiblemente con estudios en la actividad turística.

Experiencia Laboral:

<p>Años de experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 años, en puestos similares. 	<p>Conocimientos básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Uso de tecnología: equipo de cómputo, proyección y audio. ✓ Experiencia de trabajo en emprendimiento. ✓ Experiencia en trabajo con iniciativas locales de turismo. ✓ Conocimiento básico de leyes de fomento económico y de actividades turísticas. ✓ Disponibilidad para la formación permanente en función de un mejor desempeño de su puesto.
<p>Actitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Creativo ✓ Trabajo en equipo ✓ Responsable ✓ Íntegro y ético ✓ Proactivo ✓ Liderazgo ✓ Trabajo bajo presión ✓ Diligente ✓ Organizado 	<p>Otras Habilidades y Destrezas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo oral y escrito del idioma español. ✓ Manejo oral del idioma Q'eqchí'. ✓ Manejo de software de calculo ✓ Manejo de paquete office ✓ Comunicación continua ✓ Pensamiento estratégico ✓ Atención al cliente ✓ Establecer relaciones interpersonales

VIII. FECHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.12.16

Técnico de Emprendimiento

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Técnico de Emprendimiento	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de la Mujer	Sección: Fomento económico
Jefe Inmediato Superior: Coordinador (a) de la Oficina Municipal para el Fomento Económico, Emprendimiento y Turismo	Subalternos: ✓ Ninguno
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo nombrado por el Alcalde Municipal para apoyar, incentivar, gestionar acciones concretas que conlleven al incremento de los ingresos económicos de las familias de la región Chamisún y poblados aledaños.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, coordinar y ejecutar las diferentes actividades relacionadas a mejorar la calificación de mano de obra y los procesos de producción agrícola: cultivo, cosecha, postcosecha, transformación y comercialización de los cultivos agro industrializables.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Coordinar con las universidades públicas y privadas con presencia en el municipio de San Juan Chamelco, en donde estudiantes de las carreras con enfoque a la producción y transformación de los cultivos de Chamisun puedan efectuar ejercicio profesional con el propósito de ir dejando capacidad instalada (productiva) en el territorio.
2	Gestionar ante el MAGA los estudios de capacidad de uso de suelo para identificar las potencialidades agrícolas, la introducción de nuevos cultivos para la diversificación de las especies
3	Facilitar los procesos de formación para la tecnificación de los productos locales, mediante alianzas públicas, privadas, educativas, empresariales
4	Gestionar ante el Ministerio de Economía, los incentivos a la producción, y el desarrollo de las actividades productivas del comercio interno y externo, el fomento a la competencia, y atraer la inversión extranjera para una economía sostenible
5	Establecer estrategias para la cadena de producción y comercialización de la producción local.
6	Realizar diagnósticos de potencialidades de la región de Chamisun referente a nuevos productos locales: áreas de cultivo, estudio de suelos, técnicas para cultivo y logística de transporte.
7	Actualización de datos estadísticos de los diferentes tipos de negocios e implementación de los procesos de monitoreo y evaluación para analizar de forma actualizada y contextualizada la realidad económica de los lugares poblados aledaños
8	Fomentar la creación de redes de emprendimiento de acuerdo a los motores económicos del área. Brindar acompañamiento a las sociedades de emprendedores en todo el proceso de producción, transformación y comercialización
9	Implementar talleres técnicos ocupacionales para impulsar el Desarrollo personal y generar ingresos económicos por parte de la OMFEET
10	Impulsar la economía familiar a través de actividades socio productivo, coordinado con las autoridades locales de los poblados aledaños
11	Presentar al jefe inmediato el plan de trabajo mensual para las actividades a desarrollar

12	Presentar mensualmente, al jefe inmediato, los resultados de las actividades desarrolladas
13	Coordinar, según corresponda, las capacitaciones con las dependencias municipales, dependencias públicas, privadas, educativas, empresariales, ONG's
14	Gestionar ante dependencias públicas, privadas, educativas, empresariales, ONG's ayuda económica para financiamiento de los talleres.
15	Mantener en condiciones de orden y limpieza las áreas de trabajo y equipo que le sean asignados
16	Colaborar en el mantenimiento del ornato del edificio y reportar cualquier anomalía.
17	En conjunto con el Administrador del Edificio, velar el comportamiento de la población durante las actividades que sean llevadas a cabo dentro de las instalaciones.
18	Velar por el cuidado del mobiliario y equipo durante las actividades a realizar con la población.
19	Velar porque la vestimenta y el decoro sean parte de la presentación personal durante las jornadas de trabajo.
20	Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean asignadas por el jefe inmediato

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Otras dependencias
- ✓ Personal de la dependencia

Externas:

- ✓ Población en general.
- ✓ Actores a nivel municipal y comunitario en relación a agricultura, fomento económico y salud
- ✓ Representantes de Instituciones públicas, privadas, ONG's

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado x	Técnico	Universitario
----------	--------	--------------------	---------	---------------

Título:

Título de nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios en Administración de Empresas o carrera de las Ciencias Económicas.

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

- ✓ 1 años, en puestos similares

Conocimientos básicos:

- ✓ Leyes relacionadas a emprendimiento y fomento económico
- ✓ Legislación en la administración pública
- ✓ Formulación de presupuestos
- ✓ Conocimiento del contexto social del municipio
- ✓ Conocimiento de rutas y carreteras del municipio.

Actitudes:

- ✓ Autodidacta(o)
- ✓ Liderazgo
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Responsable
- ✓ Comprometido
- ✓ Íntegro y ético
- ✓ Proactivo y con iniciativa
- ✓ Diligente
- ✓ Organizado

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Manejo oral y escrito del idioma español.
- ✓ Manejo oral del idioma Q'eqchi'.
- ✓ Manejo de paquete office
- ✓ Comunicación continua
- ✓ Pensamiento estratégico
- ✓ Manejo y resolución de problemas y conflicto
- ✓ Licencia de conducir para motocicleta
- ✓ Habilidad numérica

VIII. FECHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:

Concejo Municipal

Fecha de actualización:

Diciembre 2021

3.12.17
Discapacidad

Oficina Municipal para la Atención de Personas con

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Coordinador/a de la Oficina Municipal para la Atención de Personas con Discapacidad		Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de la Mujer		Sección: Discapacidad
Jefe Inmediato Superior: Directora Municipal de la Mujer	Subalternos: Ninguno	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas		

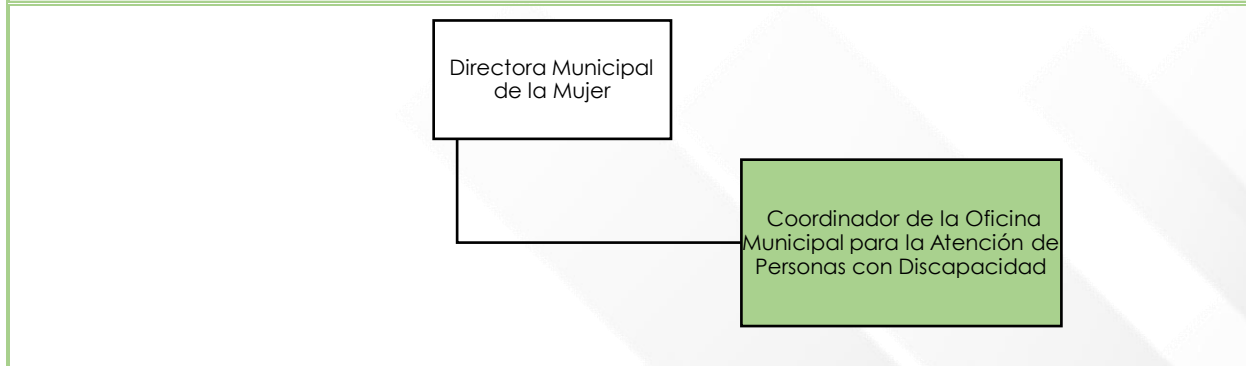
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto Administrativo, especializado y técnico, nombrado por el Alcalde Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Promover la participación e inclusión de las personas con discapacidad del municipio, para que ejerzan sus derechos políticos, civiles, sociales y culturales.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	El plan operativo y presupuesto correspondiente que se elaborará en base al Plan Estratégico.
2	Proponer e impulsar políticas públicas innovadoras y procesos de incidencia para asegurar que se atiendan las necesidades e intereses de las personas con discapacidad y de sus familias, de forma participativa.
3	Dar seguimiento a la ratificación y cumplimiento de Tratados y Convenios Internacionales relacionados con los derechos de las personas con discapacidad.
4	Observar que las políticas públicas, planes, programas y proyectos existentes sean cumplidos a nivel municipal.
5	Desarrollar procesos que contribuyan a elevar los niveles institucionales y sociales de conocimiento, compromiso y de conciencia de los derechos y deberes de las personas con discapacidad.
6	Impulsar la investigación, prevención, sensibilización, sistematización, formación y capacitación para la atención de las personas con discapacidad.
7	Conformar comisiones de trabajo.
8	Velar porque se cumpla con lo establecido en la Ley de Atención a personas con discapacidad y su Reglamento, especialmente en el área de su competencia.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe inmediato superior ✓ Otras dependencias ✓ Personal de la dependencia y sus diferentes oficinas 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Actores a nivel municipal y comunitario en relación a la niñez y adolescencia. ✓ Población en general. ✓ Vecinos del municipio.

VII. PERFIL DEL PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado X	Técnico	Universitario x
Título: Maestro(a) de Educación Primaria, o carrera afín. Estudios universitarios en ciencias sociales, políticas y/o humanidades				

Experiencia Laboral:	
Años de experiencia: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 año, en puestos similares u otras dependencias dentro de la municipalidad. 	Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Leyes que protegen los derechos de las personas que padecen de una discapacidad. ✓ Legislación en la administración pública ✓ Formulación de presupuestos ✓ Conocimiento del contexto social del municipio
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Autodidacta(o) ✓ Creativo ✓ Trabajo en equipo ✓ Responsable ✓ Comprometido ✓ Íntegro y ético ✓ Proactivo y con iniciativa ✓ Liderazgo ✓ Diligente ✓ Organizado 	Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo oral y escrito del idioma español. ✓ Manejo oral del idioma Q'eqchí'. ✓ Manejo de paquete office ✓ Comunicación continua ✓ Pensamiento estratégico ✓ Manejo y resolución de problemas y conflicto

VIII. FECHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.13 Descripción de funciones y perfil de puestos de trabajo de la Dirección de Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional -DIMUSAN-

3.13.1 Director (a) Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Título del Puesto: Director (a) Municipal de Seguridad Alimentaria y Municipal	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Municipal	Sección: Dirección
Jefe Inmediato Superior: Alcalde Municipal.	Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Asistente de la Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional. ✓ Nutricionista ✓ Técnico de campo en Seguridad Alimentaria y Nutricional ✓ Alcaldes Microregionales ✓ Educadora en SAN
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

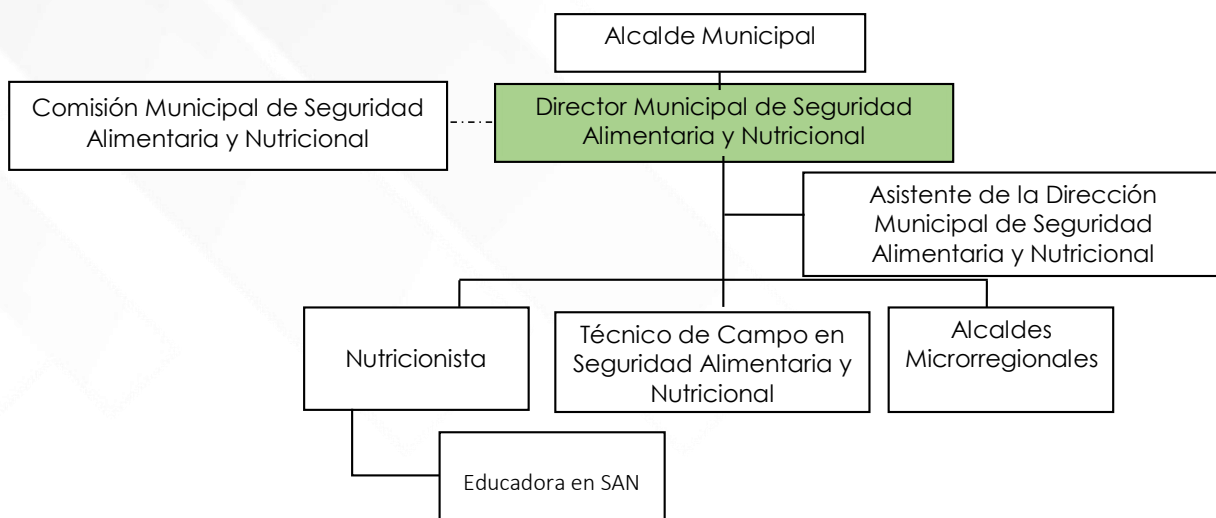
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un cargo directivo temporal, de libre nombramiento y remoción, nombrado por el Concejo Municipal, responsable de la formulación de políticas, programas, proyectos de desarrollo, estrategias, metodologías de intervención, gestión con cooperación interna y externa, y coordinación interinstitucional con entes rectores de los pilares de la SAN.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Impulsar políticas, programas, proyectos, estrategias y procesos metodológicos para la coordinación, planificación, gestión de proyectos de Seguridad Alimentaria y Nutricional dentro del municipio para la búsqueda de la calidad de vida de la población

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1	Elaborar el Plan Operativo Anual bajo el enfoque del SINASAN.
2	Formular Política Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional de forma participativa, incluyente y con enfoque de género.
3	Formular programas y proyectos de desarrollo con enfoque de la Seguridad Alimentaria y Nutricional.
4	Formular estrategias para la coordinación, planificación y seguimiento de las actividades de la Seguridad Alimentaria y Nutricional dentro del municipio.
5	Diseñar herramientas de evaluación y monitoreo de manipulación de alimentos en coordinación con los entes rectores de los pilares de la Seguridad Alimentaria y Nutricional, e instituciones cooperantes.
6	Crear estrategias de vinculación de la promoción de la producción artesanal, agrícola, pecuaria y otras actividades que se desarrolla dentro del municipio como componentes de los pilares de la Seguridad Alimentaria.
7	Diseñar procesos metodológicos para la realización de diagnósticos, líneas de base y planificación participativa en comunidades priorizadas para el abordaje de la problemática de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

8	Construir herramientas de evaluación y monitoreo de las evaluaciones antropométricas de los niños con casos de desnutrición e implementación de métodos de intervención disponibles por entes rectores en seguimiento de los casos captados por el área de salud.
9	Asesorar a las Autoridades Municipales y Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional COMUSAN para la operatividad de los planes de acción y cumplimiento de sus funciones.
10	Impulsar estrategia para propiciar la organización comunitaria y participación activa de los líderes Comunitarios para la conformación, legalización y capacitación de las Comisiones Comunitarias de Seguridad Alimentaria y Nutricional COCOSANES en coordinación con los alcaldes Microregionales y Secretaría Municipal.
11	Formular guía para la conformación y capacitación para el fortalecimiento de las Comisiones Comunitarias de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
12	Asesorar a los alcaldes Microregionales sobre planificación, organización de actividades, estrategias, procesos metodológicos, coordinación interinstitucional, funciones y competencia para el seguimiento de gestiones de los proyectos y vinculación en programa sociales a familias más desfavorecidas.
13	Conformar la Comisión Técnica Interinstitucional Municipal de Alimentación Escolar desde la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional, dentro del marco de la Ley y Reglamento del Programa de Alimentación Escolar
14	Elabora y presentar memoria de labores anuales de las actividades realizadas con base al Plan Operativo Anual.
15	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
16	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo o que sean indicadas por el Alcalde Municipal.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas:	Externas:
	✓ Jefes institucionales
	✓ Población en general

- ✓ Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional
- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Otras dependencias
- ✓ Personal de la dependencia

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
				x

Título:

Licenciado en Trabajo social, Nutrición o carreras afines; preferiblemente con experiencia en programas de Seguridad Alimentaria.

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

- ✓ 1 años en puestos similares u otras instituciones municipales.

Conocimientos básicos:

- ✓ Seguridad Alimentaria y Nutricional
- ✓ Gobernanza en SAN
- ✓ Situacional nutricional municipal, departamental y nacional
- ✓ Conocimientos en Leyes y Normas Municipales vinculadas a su quehacer municipal específico.
- ✓ Manejo de herramientas y técnicas para la intervención a nivel comunitaria.
- ✓ Experiencia en trabajo con equipos multidisciplinarios para la gestión de programas y proyectos que favorezcan la Salud y Nutrición en el municipio.

Actitudes:

- ✓ Buenas relaciones personales
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Integridad y Ética
- ✓ Orientación al logro

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Capacidad cognitiva.
- ✓ Dominio oral y escrito del idioma Español, manejo oral del idioma Q'eqchi
- ✓ Dominio y manejo de paquete Office.

- ✓ Vocación de servicio
- ✓ Proactivo

- ✓ Manejo y resolución de conflictos.

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:

Concejo Municipal

Fecha de actualización:

Diciembre 2021

3.13.2 Asistente de la Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y
Nutricional

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Asistente de la Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Municipal	Sección: Dirección
Jefe Inmediato Superior: Director Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional	Subalternos: ✓ Ninguna
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto administrativo, nombrado por el alcalde Municipal, responsable de asistir al director (a) Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional, y apoyar a las unidades que conforman la dirección en las actividades administrativas, para lograr un funcionamiento eficaz y eficiente de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar las actividades administrativas de la dirección, brindar atención y orientación a la población en general sobre los procesos de gestión, conformación de expedientes de proyectos sociales en coordinación con el personal de las unidades de la Dirección.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1	Brindar apoyo a la Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional en la elaboración del Plan Operativo Anual POA y la Memoria anual de labores.
2	Realizar las actividades administrativas de la dirección
3	Elaborar correspondencia y otros documentos administrativos y técnicos de la Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
4	Dar trámite a los diferentes requerimientos inherentes a la Dirección.
5	Apoyar a las unidades que conforman la dirección en las actividades administrativas, para lograr un funcionamiento eficaz y eficiente de acuerdo a las normas y procedimientos establecidas en las políticas públicas, gobierno y normativa legal
6	Llevar los controles internos de la Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional como: correspondencia, archivos, solicitudes, permisos del personal, vacaciones, llamadas de atención, capacitaciones y otros.
7	Realiza gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento de la Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional
8	Responsable de mapear a los actores de la SAN con cobertura en el municipio y mantener un inventario constante de cooperantes que se enfocan a la SAN sin cobertura en el municipio.
9	Responsable de la recepción y conformación de expedientes para las gestiones de proyectos sociales.

10	Responsable de la generación y manejo de información, datos demográfico e indicadores de desnutrición del municipio de forma actualizada y contextualizada para la implementación de la Sala situacional de la Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
11	Representar al Director Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional en las actividades que se le asigne.
12	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
13	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo o que sean indicadas por el Alcalde Municipal.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Otras dependencias
- ✓ Personal de la dependencia

Externas:

- ✓ Fejes institucionales
- ✓ Población en general

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado	Técnico X	Universitario
----------	--------	---------------	--------------	---------------

Título:

Técnico Universitario en trabajo social, Nutrición o carreras afines; Preferiblemente con experiencia en Programas de Seguridad Alimentaria.

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

- ✓ 2 años, en puestos similares.

Conocimientos básicos:

- ✓ Seguridad Alimentaria y Nutricional
- ✓ Gobernanza en SAN
- ✓ Situacional nutricional municipal, departamental y nacional
- ✓ Conocimientos en Leyes y Normas Municipales vinculadas a su quehacer municipal específico.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de herramientas y técnicas para la intervención a nivel comunitaria. ✓ Trabajo con equipos multidisciplinarios para la gestión de programas y proyectos que favorezcan la Salud y Nutrición en el municipio.
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Buenas relaciones personales ✓ Trabajo en equipo ✓ Integridad y Ética ✓ Orientación al logro de resultados ✓ Vocación de servicio ✓ Proactivo 	Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad cognitiva. ✓ Dominio oral y escrito del idioma Español, manejo oral del idioma Q'eqchi ✓ Conocimiento y manejo de paquete Office. ✓ Manejo y resolución de conflictos.

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.13.3 Nutricionista.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Nutricionista		Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional		Sección: Dirección
Jefe Inmediato Superior: Director Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional	Subalternos: ✓ Educadora en SAN	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas		

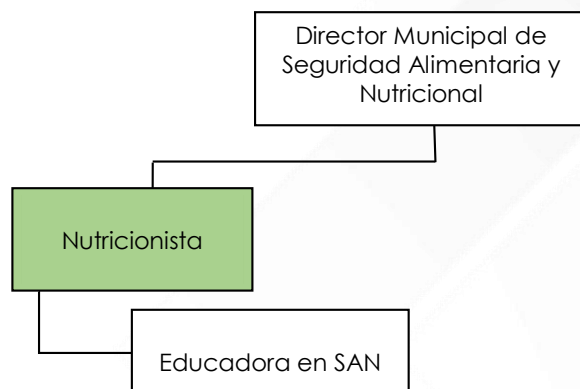
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un cargo técnico, nombrado por el alcalde municipal, responsable de realizar intervenciones nutricionales y labor educativa a través de consejerías sobre buenas prácticas de inocuidad, manipulación, consumo de alimentación saludables y nutritivos con pertinencia cultural, para promover una mejor calidad de vida a la población.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar evaluaciones antropométricas, brindar educación alimentaria, alimentario dietéticos o light, nutriente, micronutriente, y dar cosería nutricional necesaria para que cada paciente pueda lograr sus objetivos dietéticos.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1	Elaborar Plan Operativo Anual de acuerdo al cargo
2	Aplicar conocimientos para diagnosticar casos de desnutrición aguda y/o crónica, sobrepeso, obesidad o cualquier otro de índole nutricional.
3	Desarrollar trabajos de investigación sobre temas de salud y nutrición que contribuyan al desarrollo y solución de problemas de la población del municipio.
4	Realizar evaluaciones y seguimientos antropométricos a los sectores más vulnerables a casos de desnutrición.
5	Orientar sobre las formas de preparación y elaboración de los alimentos que componen los planes de alimentación determinando la calidad nutricional y la tolerancia digestiva.
6	Diseñar recursos y materiales educativos para uso de la dirección municipal y de beneficio a la población del municipio.
7	Informar al paciente o familiares sobre su plan de cuidado nutricional y estimular a que participen del mismo
8	Apoyar en labores administrativas durante el proceso de conformación de expedientes para fines de gestión.
9	Presentar informe sobre las actividades realizadas, resultados y avances obtenidos, sustentadas con medios de verificación de los trabajos realizados a nivel de campo.

10	Participar de forma activa en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la COMUSAN, proponiendo acciones, actividades y soluciones a la problemática relacionada a nutrición y salud que aqueja al municipio.
11	Planificar acciones, actividades con la educadora y coordinar con los enfermeros de los puestos de salud o centros comunitarios del municipio, para realizar visitas domiciliarias a familias con niños diagnosticados con desnutrición, captados por el CAP del municipio.
12	Participar activamente en las salas situacionales de distrito municipal, realizado en las instalaciones del CAP
13	Desarrollar capacitaciones al personal municipal con orientaciones nutricionales y sesiones educativas a la población respecto a temas de salud y nutrición
14	Elabora y presentar memoria de labores anuales de las actividades realizadas con base al Plan Operativo Anual.
15	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
16	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo o que sean indicadas por el Alcalde Municipal.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Personal de la Dirección
- ✓ Personal de Otras dependencias

Externas:

- ✓ Jefes Institucionales
- ✓ Población en general.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
				x

Título:

Licenciado en Nutrición o carreras afines; Preferiblemente con experiencia en programas de seguridad alimentaria y nutricional.

Experiencia Laboral:

<p>Años de experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 2 años, en puestos similares. 	<p>Conocimientos básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Seguridad Alimentaria y Nutricional ✓ Gobernanza en SAN ✓ Conocimientos Antropométricos ✓ Situacional nutricional municipal, departamental y nacional ✓ Conocimientos en Leyes y Normas Municipales vinculadas a su quehacer municipal específico. ✓ Manejo de herramientas y técnicas para la intervención a nivel comunitaria. ✓ Experiencia en trabajo con equipos multidisciplinarios para la gestión de programas y proyectos que favorezcan la Salud y Nutrición en el municipio.
<p>Actitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Buenas relaciones personales ✓ Trabajo en equipo ✓ Integridad y Ética ✓ Orientación al logro de resultados ✓ Vocación de servicio ✓ Proactivo 	<p>Otras Habilidades y Destrezas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad cognitiva. ✓ Dominio oral y escrito del idioma español, manejo oral del idioma Q'eqchi ✓ Manejo de tecnología: equipo de cómputo, proyección y audio. ✓ Conocimiento y manejo de paquete Office. ✓ Manejo y resolución de conflictos.

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.13.4 Técnico de campo en Seguridad Alimentaria y Nutricional

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Técnico de campo en Seguridad Alimentaria y Nutricional	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional	Sección: Técnico de campo en Seguridad Alimentaria y Nutricional.
Jefe Inmediato Superior: Director Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional	Subalternos: ✓ Ninguna
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico, nombrado por el Alcalde Municipal, responsable de la implementación y operatividad de los planes de acción, programas, proyectos de Seguridad Alimentaria y Nutricional, y promover la participación de forma incluyente de los diferentes grupos a nivel comunitario con enfoque de género para la implementación de actividades agroforestales, pecuarias y artesanales.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Implementar, supervisar proyectos de sistemas de producción agrícola, pecuaria, artesanal y agroindustrial de forma eficiencia y eficacia, asegurando la calidad de los productos bajo un proceso sostenible, sustentable, con pertinencia cultural y estándares de calidad.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1	Elaborar Plan Operativo Anual de acuerdo al cargo.
2	Promover la participación activa de los diferentes grupos a nivel comunitario con enfoque de género, de forma incluyente para la implementación de actividades agroforestales, pecuarias, artesanales y agroindustria. .
3	Implementar plan de uso de suelos a nivel de campo según su vocación y zona geográfica.
4	Brindar asistencia técnica a los micro y pequeños productores artesanales, agroforestales y pecuarios.
5	Implementar y capacitar sobre planes fitosanitarias de acuerdo a las cuatro estaciones del año y zonas geográficas del municipio.
6	Implementar y capacitar sobre Planes profilácticos a productores pecuarios individuales y organizados en el municipio.
7	Desarrollar actividades de capacitación con enfoque de Seguridad Alimentaria y Nutricional en los diferentes escenarios de participación.
8	Promover cambio de comportamientos, actitudes, prácticas para la producción y manipulación de alimentación a nivel comunitario, a través de asistencia técnica de manera continua.
9	Monitorea y evalúa las actividades de los productores a nivel comunitario para impulsar los procesos de auto sostenibilidad de recursos e insumo para las actividades productivas.
10	Elaborar calendario de cosechas y ciclos de producción para promover la disponibilidad de alimentos para el consumo humano y comercialización.

11	Promover la importancia y beneficios de la agricultura familiar en los contextos: educativo, familiar y religioso; con pertinencia cultural y uso de semillas nativas de la región.
12	Realizar evaluaciones de zonas de riesgos para evitar pérdidas de cultivos durante el proceso de producción.
13	Identificar y mantener actualizado el mapeo de actores de SAN a nivel comunitario para una mejor coordinación e intensificación de las acciones.
14	Apoyar la coordinación y desarrollo de actividades a nivel institucional e interinstitucional
15	Asistir en las reuniones ordinarias y extraordinarias de la COMUSAN.
16	Promover la participación activa de forma incluyente y con enfoque de género para la conformación de las COCOSANES.
17	Presentar informes de avance de actividades, y memoria de labores de las actividades realizadas a nivel campo.
18	Elabora y presentar memoria de labores anuales de las actividades realizadas con base al Plan Operativo Anual.
19	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
20	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo o que sean indicadas por el Alcalde Municipal.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Personal de la Dirección
- ✓ Personal de otras dependencias

Externas:

- ✓ Jefes institucionales.
- ✓ Población en general.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
		X		
Título: Poseer título de Perito en Administración agropecuaria, Perito Agrónomo o				

Perito en Recursos Naturales; preferiblemente con estudios universitarios en ciencias Agrícolas.

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

- 1 año de experiencia en área de producción agroforestal y pecuaria.

Conocimientos básicos:

- Agricultura e implementación de huertos demostrativos familiares y/o comunitarios
- Seguridad Alimentaria y Nutricional
- Conservación de suelos
- Identificación de especies animales y vegetales propias de la región
- Conocimiento en área de producción agroforestal, pecuaria e industria de alimentos.
- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales vinculadas a su quehacer municipal específico.
- Manejo de herramientas y técnicas para la intervención a nivel comunitaria.

Actitudes:

- ✓ Buenas relaciones personales
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Integridad y Ética
- ✓ Orientación al logro
- ✓ Vocación de servicio
- ✓ Proactivo

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Capacidad cognitiva.
- ✓ Dominio oral y escrito del idioma español, manejo oral del idioma Q'eqchi'
- ✓ Conocimiento y manejo de paquete Office.
- ✓ Sistematización de archivos e informes

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:

Concejo Municipal

Fecha de actualización:

Diciembre 2021

3.13.5 Alcalde Microregional

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Alcalde Microregional		Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional		Sección: Alcaldías Microregionales
Jefe Inmediato Superior: Director Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	Subalternos: ✓ Ninguna	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas		

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico y operativo, nombrado por el Alcalde Municipal, responsable de las actividades de coordinación, procesos de acompañamiento, ejecución y seguimiento de las intervenciones instituciones durante la implementación de estrategias, programas y proyectos en las comunidades que forman la región del municipio de San Juan Chamelco, Alta Verapaz.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Establecer coordinación, procesos de acompañamiento en las actividades con todos los actores locales, cooperación interna y externa con cobertura en las regiones del municipio de San Juan Chamelco y coordinación con la Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1	Elaborar Plan Operativo Anual de acuerdo al cargo y memoria anual de labores.
2	Llevar un registro de los acontecimientos, actividades y proyectos realizados en la región a su cargo.
3	Asistir a reuniones de trabajo en la Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional para programación y coordinación de actividades a nivel comunitario.
4	Convocar a los líderes, representantes comunitarios o vecinos a las actividades planificadas por la autoridad municipal, ya sea en la región o cabecera municipal; y apoyar el desarrollo de las mismas.
5	Apoyar el proceso de conformación, legalización y capacitación de los órganos de coordinación de los Consejos comunitarios de desarrollo; y apoyar para el cumplimiento de sus funciones.
6	Colaborar con la Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional y la Dirección Municipal de Planificación en la coordinación del proceso de priorización de necesidades en cada microrregión.
7	Coordinar con la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal la recaudación en los centros poblados que conforma la microrregión bajo su responsabilidad.
8	Informar a los Órganos de Coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo de los centros poblados que conforma la microrregión bajo su cargo información importante proveniente de la autoridad municipal.
9	Informar a su jefe inmediato y cuando sea necesario al Alcalde Municipal, acerca de la situación social, ambiental, económica y política de la microrregión.

10	Asistir a reuniones ordinarias y extraordinarias del COMUDE, trasladando la información de los centros poblados que conforma la microrregión bajo su responsabilidad y replicando la información importante a su regreso.
11	Mantener comunicación y coordinación con el Administrador del Mercado Comunitario, en caso lo haya en la región, apoyando la gestión de la administración y monitoreo del servicio.
12	Asistir a reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional e informar sobre casos de Desnutrición que existe en los centros poblados que conforma la microrregión bajo su responsabilidad para su debido seguimiento.
13	Apoyará la organización de las comunidades y su participación en el desarrollo de las actividades que se realicen a nivel local, fomentando la participación de los líderes Comunitarios para la conformación, legalización y capacitación de las Comisiones Comunitarias de Seguridad Alimentaria y Nutricional -COCOSANES.
14	Brindará apoyo al personal institucional para la ejecución de las actividades de Educación, Promoción, Información y Comunicación sobre temas de SAN, dirigido a familias con casos de desnutrición y líderes comunitarios.
15	Realizará visitas domiciliarias para monitorear a los beneficiarios de los programas sociales.
16	Mantendrá actualización el censo poblacional de los centros poblados que conforma la microrregión bajo su responsabilidad.
17	Apoyará la realización de línea de base en los centros poblados de la microrregión priorizados para la intensificación de acciones instituciones o para fines de gestión.
18	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
19	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo o que sean indicadas por el Alcalde Municipal.

VI. PERFIL DEL PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado x	Técnico	Universitario
Título: Título de nivel medio; preferiblemente estudiante universitario en trabajo social o afines, con experiencia en trabajo comunitario.				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: ✓ 1 año en puestos similar.		Conocimientos básicos: ✓ Seguridad Alimentaria y Nutricional ✓ Gobernanza en SAN ✓ Situacional nutricional municipal, departamental y nacional. ✓ Conocimientos en Leyes y Normas Municipales vinculadas a su quehacer municipal específico. ✓ Manejo de herramientas y técnicas para la intervención a nivel comunitaria. ✓ Experiencia en trabajo con equipos multidisciplinarios para la gestión de programas y proyectos que favorezcan la Salud y Nutrición en el municipio.		
Actitudes: ✓ Buenas relaciones personales ✓ Trabajo en equipo ✓ Integridad y Ética ✓ Vocación de servicio ✓ Proactivo		Otras Habilidades y Destrezas: ✓ Capacidad cognitiva. ✓ Dominio oral y escrito del idioma español, manejo oral del idioma Q'eqchi ✓ Manejo de tecnología: equipo de cómputo, proyección y audio. ✓ Conocimiento y manejo de paquete Office. ✓ Manejo y resolución de conflictos.		

VII. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas:	Externas:

✓ Alcalde municipal.	✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten.
✓ Director de la -DIMUSAN-.	✓ Población en general.
✓ Personal de las unidades la Dirección.	✓
✓ Personal de otras Direcciones.	

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.13.6 Educadora en SAN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Educadora en SAN	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional	Sección: Educadora en SAN
Jefe Inmediato Superior: Nutricionista	Subalternos: ✓ Ninguna
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

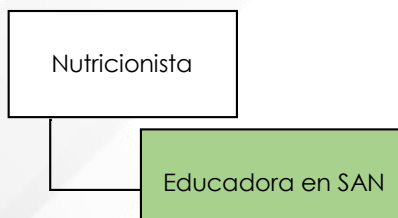
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un cargo técnico y operativo, nombrado por el Alcalde Municipal, responsable de realizar actividades de orientación a la mujer y familia de carácter educativo sobre su incorporación en actividades productivas, inocuidad, preparación y manipulación de alimentos con valor nutritivo para una mejor calidad de vida de la población.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Orientar, dirigir y apoyar la formación de las familias para la generación de cambios de comportamientos, a partir de la adquisición de las buenas prácticas higiénicas, estimulación en edad temprana y manipulación de la diversidad de alimentos de la producción local, con valor nutricional y pertinencia cultural.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Elaborar Plan Operativo Anual de acuerdo al cargo.
2	Aplicar conocimientos a través de materiales educativos de los cuatro pilares de la SAN que respondan a las necesidades de la población.
3	Planificar acciones y actividades de forma coordinada con la nutricionista del área de salud y Auxiliar de Enfermería de los Centros Comunitarios de Salud del municipio.
4	Diseñar recursos y materiales educativos audiovisuales para uso de la Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional para actividades a nivel de campo.
5	Fortalecer el sistema de organización, capacitación, funcionalidad y procesos de gestión de las Comisiones Comunitarias de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
6	Implementar programas de salud, nutrición y estimulación temprana con niñez de la primera Infancia y mujeres en estado de gestación.
7	Implementar estrategias de promoción, comunicación de programas de Salud y Nutrición a nivel comunitario.
8	Apoyar en labores administrativas cuando el Director de la -DIMUSAN- lo requiera.
9	Participar de forma activa en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la COMUSAN, exponiendo los niveles de conocimiento de la población en temas de salud, nutrición y SAN que necesiten refuerzo o introducción dentro de la población
10	Realizar visitas domiciliarias a familias con niños diagnosticados con desnutrición, captados por el CAP, en coordinación con equipo de técnico de la Municipalidad y de forma interinstitucional.
11	Participar en sala situacional del distrito municipal que se realiza en el Centro de Atención Permanente para tener conocimiento sobre los indicadores de salud.
12	Presentar informe sobre las actividades realizadas, los resultados y avances obtenidos, así como medios de verificación que respalden el trabajo realizado.
13	Elabora y presentar memoria de labores anuales de las actividades realizadas con base al Plan Operativo Anual.

14	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
15	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo o que sean indicadas por el Alcalde Municipal.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Personal de las unidades de la dirección
- ✓ Personal de otras direcciones

Externas:

- ✓ Jefes institucionales.
- ✓ Población en general

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
		X		

Título:

Maestra de Educación para el Hogar, con estudios universitarios de Trabajo Social o carreras afines; Preferiblemente con experiencia en programas de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

- ✓ 1 año, en puestos similares.

Conocimientos básicos:

- ✓ Conocimiento sobre preparación y manipulación de alimentos con valor nutritivo y pertinencia cultural.
- ✓ Seguridad Alimentaria y Nutricional
- ✓ Gobernanza en SAN
- ✓ Situacional nutricional municipal, departamental y nacional
- ✓ Conocimientos en Leyes y Normas Municipales vinculadas a su quehacer municipal específico.
- ✓ Manejo de herramientas y técnicas para la intervención a nivel comunitaria.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia en trabajo con equipos multidisciplinares para la gestión de programas y proyectos que favorezcan la Salud y Nutrición en el municipio.
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Buenas relaciones personales ✓ Trabajo en equipo ✓ Integridad y Ética ✓ Orientación al logro ✓ Vocación de servicio ✓ Proactivo 	Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad cognitiva. ✓ Dominio oral y escrito del idioma español, manejo oral del idioma Q'eqchi ✓ Manejo de tecnología: equipo de cómputo, proyección y audio. ✓ Conocimiento y manejo de paquete Office. ✓ Manejo y resolución de conflictos. ✓

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.14 Descripción de funciones y perfil de puestos de trabajo de la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito -PMT-

3.14.1 Director de la Policía Municipal de Tránsito

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto:

Director (a) de la Policía Municipal de Tránsito

Órgano:

Directivo

Dirección o dependencia:

Dirección de la Policía Municipal de Tránsito

Sección:

Dirección

Jefe Inmediato Superior:

Alcalde Municipal.

Subalternos:

✓ Sub-Director

Jornada y horario laboral:

Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas

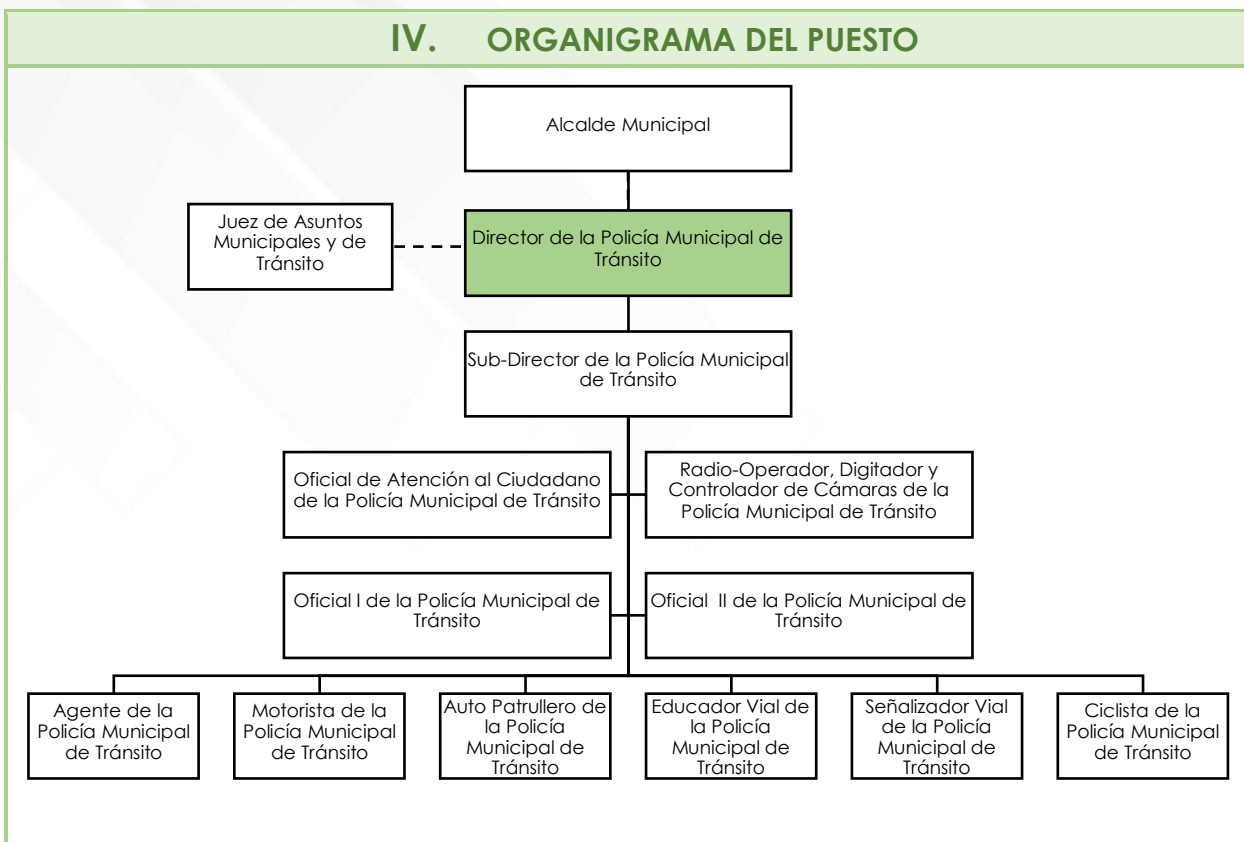
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un cargo directivo temporal, de libre nombramiento y remoción, nombrado por el Concejo Municipal, responsable de coordinar, formular, proponer, dirigir y supervisar las políticas, planes de tasas del servicio, programas, proyectos para en el municipio, para una mejor calidad de vida de la población.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, analizar, organizar, dirigir, controlar a personal a su cargo y velar por que se cumpla con las funciones y obligaciones que señalan las leyes y reglamentos de tránsito y otros creados para el efecto.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1	Dirigir a la Policía Municipal de Tránsito en aspectos administrativos y operativos.
2	Aprobar los peritajes a los vehículos que presten servicio de transporte colectivo.
3	Presentar al concejo municipal la viabilidad de apertura de parqueos públicos y privados.
4	Control de la movilidad peatonal y viabilidad vehicular del municipio.
5	Organizar los turnos, servicios y comisiones que deban desempeñar los agentes, velando porque se cumplan a cabalidad.
6	Proponer al Concejo Municipal estrategias de movilidad y vialidad.
7	Elaborar el Plan Operativo Anual (POA).
8	Velar por el cumplimiento de las atribuciones establecidas dentro de los manuales, reglamentos y demás disposiciones municipales del personal de la Policía Municipal de Tránsito.

9	Informar al Alcalde Municipal periódicamente las novedades ocurridas en las actividades realizadas.
10	Monitorear los sistemas de control.
11	Coordinar con las diferentes instancias jurisdiccionales de seguridad y socorro.
12	Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, resoluciones, disposiciones, reglamentos y leyes de tránsito y movilidad.
13	Monitorear los diferentes sistemas informáticos de infracciones, avisos de requerimiento de pago y citaciones de la Policía Municipal de Tránsito.
14	Planificar, diseñar, programar y ejecutar operativos en cumplimiento a las ordenanzas, resoluciones, disposiciones, reglamentos y leyes de tránsito.
15	Planificar, diseñar y programar programas de Seguridad y Educación Vial.
16	Instruir constantemente al personal de la Policía Municipal de Tránsito para que su actuar sea de conformidad a la ley.
17	Verificar que el personal bajo su cargo, vista digna y decorosamente. Observando conductas consecuentes con su cargo.
18	Velar por el mantenimiento de las señales de tránsito vertical y horizontal.
19	Requerir el equipamiento necesario para el correcto cumplimiento de las funciones.
20	Elaborar la memoria anual de labores de la Policía Municipal de Tránsito.
21	Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por el Concejo y Alcalde Municipal.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Jefe Inmediato Superior
- ✓ Personal de la Dependencia
- ✓ Personal de la Municipalidad

Externas:

- ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el cargo.
- ✓ Población en general.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado X	Técnico	Universitario
----------	--------	--------------------	---------	---------------

Título:

Título de nivel medio, con conocimientos acreditados de seguridad ciudadana, seguridad personal, manejo de armas de fuego calibre permitido.

Experiencia Laboral:**Años de experiencia:**

1 año, en puestos similares u otras dependencias dentro de la municipalidad.

Conocimientos básicos:

- ✓ Manejo de paquete office
- ✓ Tecnología de seguridad vial
- ✓ Administración Pública
- ✓ Manejo de personal y planificar áreas de trabajo

Actitudes:

- ✓ Actitud positiva
- ✓ Dominio oral y escrito del idioma Español y manejo oral del idioma Q'eqchi'
- ✓ Valores morales y éticos
- ✓ Don de mando
- ✓ Don de servicio
- ✓ Responsable
- ✓ Organizado

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Dinamismo
- ✓ Relaciones interpersonales.
- ✓ Atención al vecino
- ✓ Colaboración y trabajo en equipo
- ✓ Capacidad física
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Organización y control
- ✓ Facilidad de comunicación
- ✓ Conducción de vehículos de dos y cuatro ruedas

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:

Concejo Municipal

Fecha de actualización:

Diciembre 2021

3.14.2

Sub-Director de la Policía Municipal de Tránsito

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Sub Director (a) de la Policía Municipal de Tránsito		Órgano: Directivo	
Dirección o dependencia: Dirección de la Policía Municipal de Tránsito		Sección: Dirección	
Jefe Inmediato Superior: Director de Policía Municipal de Tránsito		Subalternos: ✓ Oficial de Atención al Ciudadano ✓ Radio-operador, digitador y controlador de cámaras ✓ Oficial I y II ✓ Agente ✓ Motorista ✓ Auto patrullero ✓ Educador vial ✓ Señalizador vial ✓ Ciclista	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas			

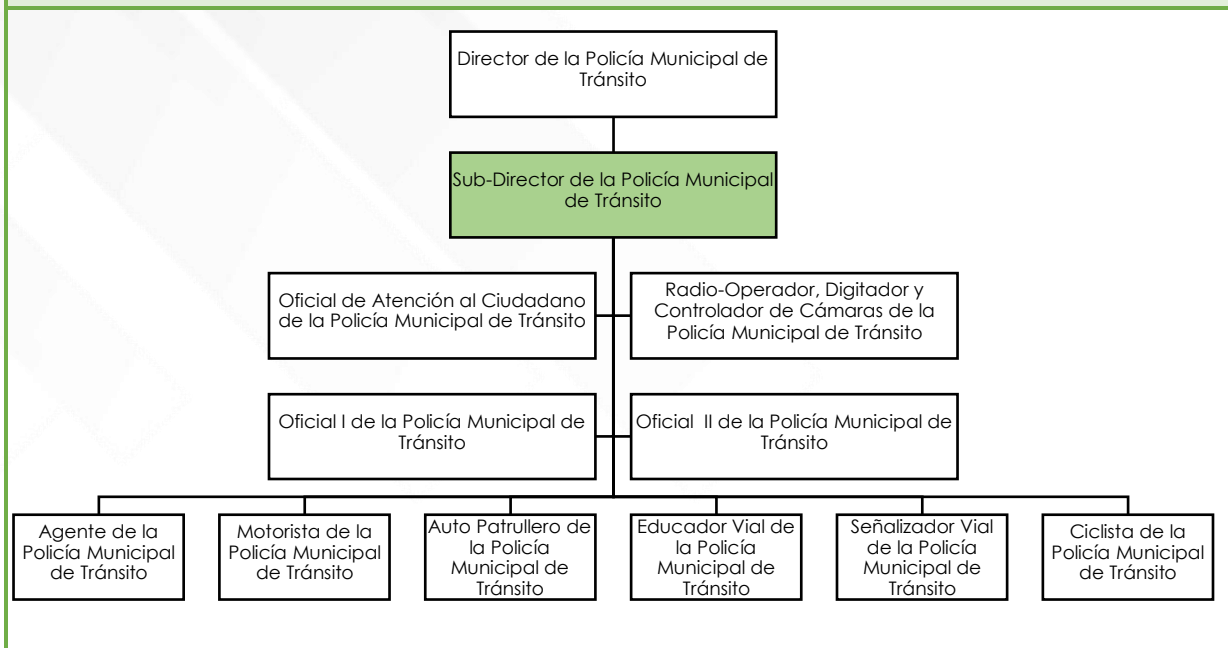
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Supervisión y coordinación del personal administrativo y operativo

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Controlar la logística para cubrir actividades, eventos en las que se requiera el apoyo y presencia de la Policía Municipal de Tránsito, registro y control estadístico de las actividades y supervisar la digitación de las boletas de infracción.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1	Apoyar las actividades administrativas y operativas de la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito.
2	Orientar al vecino en temas relacionados a tránsito.
3	Brindar acompañamiento al director en la ejecución de operativos en cumplimiento a las ordenanzas, resoluciones, disposiciones, reglamentos y leyes de tránsito.
4	Verificar las tarjetas de responsabilidades de la Policía Municipal de Tránsito.
5	Realizar reuniones periódicas con los oficiales encargados de cada grupo.
6	Coordinar y ejecutar los programas de Seguridad y Educación Vial, planificados por la dirección de la Policía Municipal de Tránsito.
7	Realizar los peritajes de los vehículos consignados por la Policía Municipal de Tránsito.
8	Verificar el procedimiento de ingreso, estadía y egreso al predio municipal de los vehículos consignados por la policía municipal de tránsito.

9	Coordinar la seguridad perimetral del predio municipal donde se encuentren los vehículos consignados.
10	Suplir al director en su ausencia.
11	Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Jefe inmediato
- ✓ Personal de la unidad
- ✓ Personal municipal

Externas:

- ✓ Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto
- ✓ Población en general

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado X	Técnico	Universitario
-----------------	---------------	----------------------------	----------------	----------------------

Título:

Título de nivel medio: Bachiller en Ciencias y Letras, Maestro de Educación media, Perito contador o carrera a fin.

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

1 año de experiencia en puestos similares u otras dependencias municipales.

Conocimientos básicos:

- ✓ Manejo de paquete office
- ✓ Tecnología de seguridad vial
- ✓ Administración Pública

Actitudes:

- ✓ Actitud positiva
- ✓ Dominio oral y escrito del idioma Español y manejo oral del idioma Q'eqchi'
- ✓ Valores morales y

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Dinamismo
- ✓ Relaciones interpersonales
- ✓ Atención al vecino
- ✓ Colaboración y trabajo en equipo
- ✓ Capacidad física
- ✓ Toma de decisiones

éticos ✓ Don de mando ✓ Don de servicio ✓ Responsable	✓ Organización y control ✓ Facilidad de comunicación ✓ Conducción de vehículos de dos y cuatro ruedas
--	---

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

**3.14.3
Tránsito**

Oficial de Atención al Ciudadano de la Policía Municipal de

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Oficial de Atención al ciudadano policía municipal de tránsito.		Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección de la Policía Municipal de Tránsito		Sección: Dirección
Jefe Inmediato Superior: Sub Director de la Policía Municipal de Tránsito	Subalternos: ✓ No cuenta con subalternos, pero puede coordinar, con personal de la dirección en temas administrativos	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas		

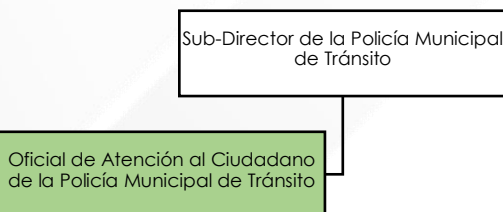
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Mantener el control de documentación, registros de las distintas actividades y acontecimientos, procesos administrativos, inventario de accesorios y materiales; elaboración de informes mensuales de recaudación al director.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de atender, coordinar y orientar a la población en sus gestiones con el tema relacionado a Tránsito.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Atender al vecino y público en general por teléfono o personalmente.
2	Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
3	Registro y control de llamadas telefónicas y correos electrónicos de la Policía.
4	Elaborar, recibir, enviar y archivar providencias, circulares, oficios expedientes de la Policía y otros.
5	Apoyar en la atención a la frecuencia de Radio cuando se le solicite.
6	Llevar la agenda de reuniones del Director.
7	Llevar la agenda telefónica de contactos, agentes y otros.
8	Recibir estado de fuerza diariamente del personal y trasladarlos al Director para lo que corresponda.
9	Control de kárdex del personal asignado a la Policía, teniendo al día la información.
10	Gestionar todo lo referente a la documentación de Dirección Administrativa de la Municipalidad.
11	Control de llamadas de atención internas por diferentes faltas.
12	Tener disponibilidad para situaciones de emergencia por catástrofes naturales.
13	Cumplir con todo lo estipulado en el Reglamento Interno Municipal.
14	Apoyo en la digitación de boletas infracción cuando así se requiera.
15	Responsable de concentrar los documentos consignados por los agentes al momento de realizar operativos o procedimientos rutinarios en la vía pública y trasladarlos al JAMT.
16	Entregar y controlar el equipo para uso en los turnos de servicio. (Cámaras, linternas, videocámaras, radios, cascos entrega de llaves de vehículos, baterías extras, entrega de formularios para registro de servicios y equipo).
17	Ingresar en la bitácora todos los datos que sean reportados por personal municipal, vecinos del municipio o público en general ya sea vía teléfono o radio.
18	Llevar control del kilometraje de unidades asignadas antes y al finalizar cada turno.
19	Recibir y entregar los libros de control de novedades de cada turno.

20	Escanear los reportes internos que realiza el personal del área operativa.
21	Apoyo en la digitación de boletas infracción cuando así se requiera.
22	Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas

Externas:

- ✓ Vecinos.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
		X		

Título:

Título de diversificado con experiencia en actividades afines.

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

1 años, en puestos similares.

Conocimientos básicos:

- ✓ Manejo de paquete office
- ✓ Conocimiento de la Ley de Tránsito y leyes relacionadas con dicho tema

Actitudes:

- ✓ Capacidad cognitiva
- ✓ Dominio oral y escrito del idioma Español y manejo oral del idioma Q'eqchi'
- ✓ Manejo de técnicas de seguridad.

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Orientación al ciudadano y usuarios internos
- ✓ Compromiso con la entidad Municipal
- ✓ Integridad y ética
- ✓ Colaboración y trabajo en equipo

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:

Concejo Municipal

Fecha de actualización:

Diciembre 2021

3.14.4 Radio-Operador, Digitador y Controlador de Cámaras de la
Policía Municipal de Tránsito

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Radio-operador, Digitador y controlador de cámaras de la Policía Municipal de Tránsito		Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección de la Policía Municipal de Tránsito		Sección: Administrativa
Jefe Inmediato Superior: Sub Director de la Policía Municipal de Tránsito	Subalternos: ✓ No cuenta con subalternos, pero puede coordinar, con personal de la PMT	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas		

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de mantener la base de datos actualizado y brindar la información necesaria que se le solicite.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Llevar control de la base de datos las distintas emisiones de boletas.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO

Sub-Director de la Policía Municipal de Tránsito

Radio-Operador, Digitador y Controlador de Cámaras de la Policía Municipal de Tránsito

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Atender vía telefónica al vecino y público en general.
2	Atender e informar al personal municipal que porta radio de transmisión.
3	Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
4	Llevar el control y registro de toda la información que se maneja en las frecuencias de radio y apoyar la transmisión.
5	Control de cámaras.
6	Informa al personal operativo de cualquier situación anómala en las cámaras.
7	Efectuar las llamadas necesarias para coordinación con instituciones de emergencia en casos de accidentes automovilísticos, personas atropelladas o emergencias en la vía pública, así como fallecidos o disturbios.
8	Llevar el registro y control de novedades y eventualidades relevantes durante el servicio.
9	Bitácora de operativos implementación para verificación de solvencias y fiscalización de vehículos.
10	Recibir y entregar los talonarios de infracciones al personal del área operativa.
11	Digitar las boletas de infracción al sistema de tránsito.
12	Llevar control de radios con la frecuencia de la Policía Municipal de Tránsito.
13	Resguardar Videos digitales de los operativos realizados por los agentes.
14	Actualizar los diferentes sistemas digitales bancarios sobre las infracciones impuestas por los agentes de forma diaria.
15	Actualizar diariamente los diferentes sistemas digitales municipales sobre las infracciones impuestas por los agentes.
16	Digitar y entregar a la secretaria las consignaciones para trasladar al Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.
17	Escanear los reportes internos que realiza el personal del área operativa.
18	Entregar a los encargados de estadísticas las fotografía por operativos de velocidad.
19	Brindar solvencias al personal del área operativa.

20	Entregar boleta de requerimiento de pago por multas pendientes.
21	Llevar control de cierre de boletas por infracción.
22	Auxiliar al JAMT administrativamente en asuntos de Tránsito.
23	Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

Externas:

- ✓ Vecinos.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
		X		

Título:

Maestro de Educación Primaria Perito Contador, Perito en Administración de empresas y/o bachiller con especialidad.

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

1 año, en puestos similares.

Conocimientos básicos:

- ✓ Manejo de paquete office
- ✓ Conocimientos en la Ley de Tránsito y Leyes vigentes, así como lo relacionado a la legislación Municipal vinculadas a su quehacer municipal específico Pro actividad e iniciativa

Actitudes:

- ✓ Capacidad cognitiva
- ✓ Dominio oral y escrito del idioma español y manejo oral del idioma Q'eqchi'
- ✓ Manejo de técnicas de seguridad.

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Orientación al ciudadano y usuarios internos
- ✓ Compromiso con la entidad Municipal
- ✓ Integridad y ética
- ✓ Colaboración y trabajo en equipo

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.14.5 Oficial I de la Policía Municipal de Tránsito

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Oficial I, de la policía municipal de tránsito	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección de la Policía Municipal de Tránsito	Sección: Oficialía
Jefe Inmediato Superior: Sub-Director de la Policía Municipal de Tránsito	Subalternos: ✓ No cuenta con subalternos, pero coordina con personal de la PMT
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

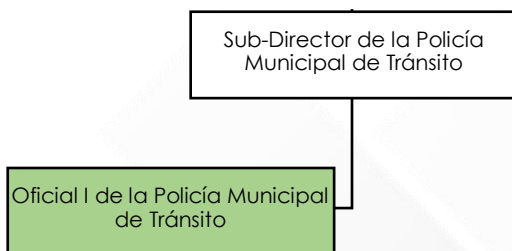
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Dirigir, organizar, supervisar y controlar al grupo que tiene asignado para el cumplimiento de sus funciones.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Encargado de dirigir y administrar el personal de un turno.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Verificar e informar que los agentes se presenten en los turnos asignados.
2	Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
3	Supervisar que los agentes cumplan con su trabajo en los puntos de servicio.
4	Patrullar todos los circuitos del municipio verificando el flujo vehicular constantemente, realizar apoyos sociales al vecino y supervisión de apoyos brindados a otras dependencias tanto municipales como particulares.
5	Velar porque los agentes cumplan con todo lo asignado.
6	Firmar papeletas de servicio.
7	Mantener informado al Sub Director y Director sobre acontecimientos ocurridos en el Municipio.
8	Trasladar el estado de fuerza a la central de la Policía
9	Coordinar operativos para la fiscalización de vehículos con multas pendientes de pago.
10	Coordinar operativos de alcoholemia todos los fines de semana
11	Coordinar operativos de velocidad durante la semana de acuerdo a disponibilidad de tiempo y personal.
12	Coordinar durante la semana, operativos de revisión de tarjeta de rodaje a los vehículos afectos.
13	Ejecutar todas las órdenes y consignas giradas por el Sub Director y Director.
14	Reportar al personal que incurra en faltas al reglamento interno.
15	Evaluar en forma periódica al personal bajo su cargo.
16	Realizar cierre de turnos en el libro de novedades anotando todo lo sucedido durante el turno, verificar cierre de boletas y labores sociales en las papeletas de servicio y adjuntarlos al libro.
17	Controlar vehículos a cargo de la Policía Municipal de Tránsito.
18	Elaborar los cuadros de servicio de la siguiente semana y adjuntar, informes y formularios de lo sucedido durante el turno.
19	Velar porque todos los agentes llenen los formularios e informes que se tienen autorizados dentro de la Policía Municipal de Tránsito.

20	Velar porque se cuiden los vehículos, equipo e insumos asignados a su grupo.
21	Reportar toda situación que se relacione con la municipalidad y que sea detectada durante su patrullaje.
22	Acatar todas las disposiciones de la superioridad en Asistir a las reuniones periódicas que la Policía Municipal de Tránsito disponga.
23	Coordinar para que los vehículos sean enviados a tiempo a los respectivos servicios.
24	Grabar cada operativo realizado o infracción impuesta con la cámara que le fue asignada.
25	Entregar al Radio operador, Digitador y Controlador de cámaras, las grabaciones realizadas durante su turno sobre las infracciones y operativos realizados durante su turno.
26	Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

Externas:

- ✓ Vecinos

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
		X		
Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.				

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

1 año, en puestos similares u otras dependencias dentro de la municipalidad.

Conocimientos básicos:

- ✓ Manejo de paquete office
- ✓ Conocimientos en la Ley de Tránsito y Leyes vigentes, así como lo relacionado a la legislación Municipal

	vinculadas a su quehacer municipal específico Pro actividad e iniciativa
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad cognitiva ✓ Dominio oral y escrito del idioma español y manejo oral del idioma Q'eqchi' ✓ Manejo de armas y técnicas de seguridad. 	Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al ciudadano y usuarios internos ✓ Compromiso con la entidad municipal ✓ Integridad y ética ✓ Colaboración y trabajo en equipo

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.14.6 Oficial II de la Policía Municipal de Tránsito

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Oficial II, de la Policía Municipal de Tránsito.	Órgano: operativo
Dirección o dependencia: Dirección de la Policía Municipal de Tránsito	Sección: operativo
Jefe Inmediato Superior: Sub director de la Policía Municipal de Tránsito.	Subalternos: ✓ No cuenta con subalternos, pero coordina con personal de la PMT
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas.	

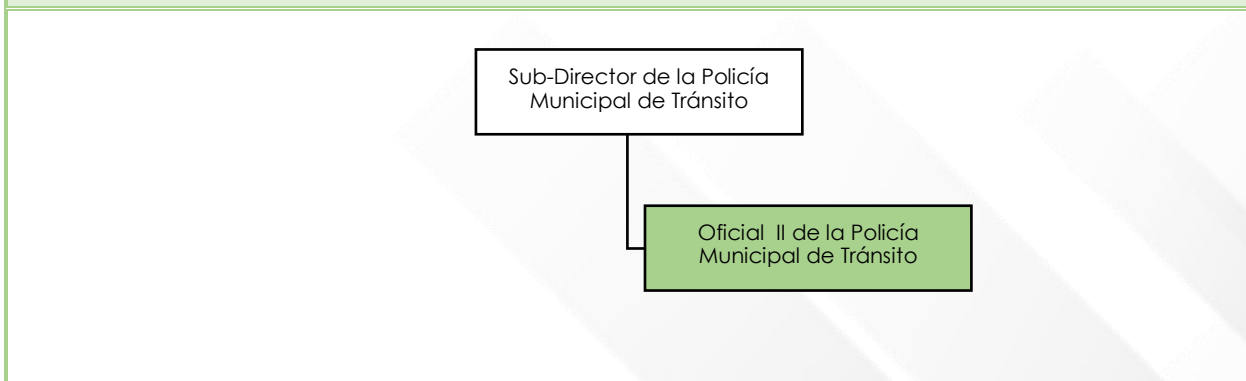
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Dirigir, organizar, supervisar y controlar al grupo que tiene asignado para el cumplimiento de sus funciones, asistir al oficial en tareas administrativas y operativas.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Encargado de dirigir y administrar al personal de turno.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Verificar e informar que los agentes se presenten en los turnos asignados.
2	Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
3	Supervisar que los agentes cumplan con su trabajo en los puntos de servicio.
4	Patrullar todos los circuitos del municipio verificando el flujo vehicular constantemente, realizar apoyos sociales al vecino y supervisión de apoyos brindados a otras dependencias tanto municipales como particulares.
5	Velar porque los agentes cumplan con todo lo asignado.
6	Firmar papeletas de servicio.
7	Mantener informado al Sub Director y Director sobre acontecimientos ocurridos en el Municipio.
8	Trasladar el estado de fuerza a la central de la Policía.
9	Coordinar operativos para la fiscalización de vehículos con multas pendientes de pago.
10	Coordinar operativos de alcoholemia todos los fines de semana.
11	Coordinar operativos de velocidad durante la semana de acuerdo a disponibilidad de tiempo y personal.
12	Coordinar durante la semana, operativos de revisión de tarjeta de rodaje a los vehículos afectos.
13	Ejecutar todas las órdenes y consignas giradas por el Sub Director y Director.
14	Reportar al personal que incurra en faltas al reglamento interno.
15	Evaluar en forma periódica al personal bajo su cargo.
16	Realizar cierre de turnos en el libro de novedades anotando todo lo sucedido durante el turno, verificar cierre de boletas y labores sociales en las papeletas de servicio y adjuntarlos al libro.
17	Controlar vehículos a cargo de la Policía Municipal de Tránsito.
18	Elaborar los cuadros de servicio de la siguiente semana y adjuntar, informes y formularios de lo sucedido durante el turno.
19	Velar porque todos los agentes llenen los formularios e informes que se tienen autorizados dentro de la Policía Municipal de Tránsito.

20	Velar porque se cuiden los vehículos, equipo e insumos asignados a su grupo.
21	Reportar toda situación que se relacione con la municipalidad y que sea detectada durante su patrullaje.
22	Acatar todas las disposiciones de la superioridad en Asistir a las reuniones periódicas que la Policía Municipal de Tránsito disponga.
23	Coordinar para que los vehículos sean enviados a tiempo a los respectivos servicios.
24	Grabar cada operativo realizado o infracción impuesta con la cámara que le fue asignada.
25	Entregar al Radio Operador, Digitador y Controlador de cámaras las grabaciones realizadas durante su turno sobre las infracciones y operativos realizados durante su turno.
26	Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas

Externas:

- ✓ Vecinos

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
		X		
Título: Título de diversificado con experiencia en actividades afines.				

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

1 año, en puestos similares.

✓ Conocimientos básicos:

- ✓ Manejo de paquete office
- ✓ Conocimientos en la Ley de Tránsito y Leyes vigentes, así como lo

	relacionado a la legislación Municipal vinculadas a su quehacer municipal específico Pro actividad e iniciativa
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad cognitiva ✓ Dominio oral y escrito del idioma español y manejo oral del idioma Q'eqchi' ✓ Manejo de técnicas de seguridad. 	Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al ciudadano y usuarios internos ✓ Compromiso con la entidad Municipal ✓ Integridad y ética ✓ Colaboración y trabajo en equipo

VIII.	
Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.14.7 Agente de la Policía Municipal de Tránsito

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Agente de la Policía Municipal de Tránsito	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección de la Policía Municipal de Tránsito	Sección: Operativa
Jefe Inmediato Superior: Sub Director de la Policía Municipal de Tránsito	Subalternos: ✓ No cuenta con subalternos, pero coordina con personal de la PMT
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas.	

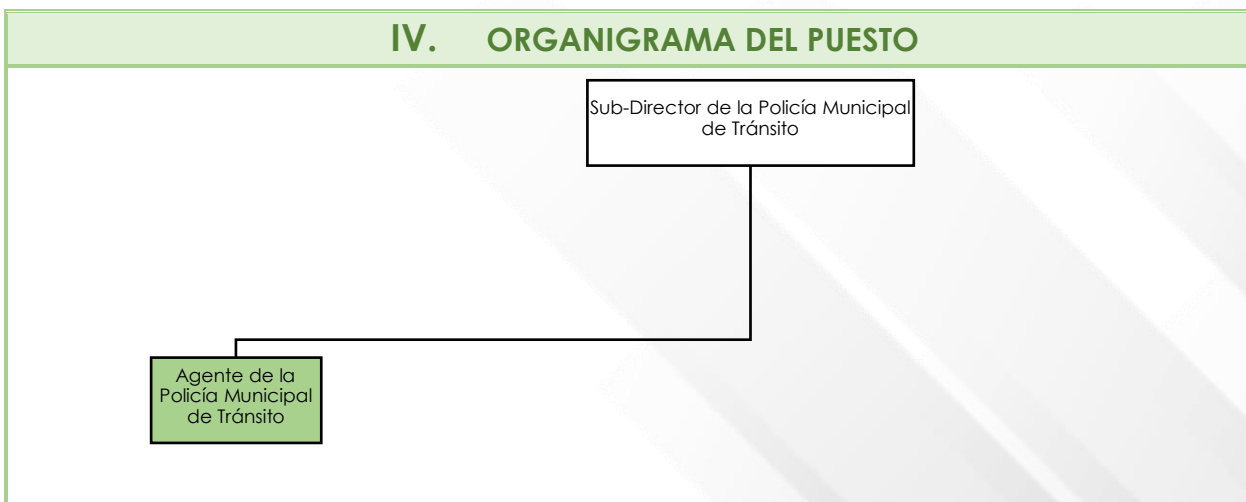
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar seguridad vial y efectuar el ordenamiento vehicular velando por la fluidez del tránsito tanto peatonal como vehicular.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Velar por la seguridad vial de la población en general logrando mantener la fluidez vehicular y hacer valer la ley cuando así lo requiera la situación, siempre apegado a las leyes que rigen nuestro país y con respecto a los derechos humanos.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Regular el tránsito vehicular y peatonal en los puntos asignados.
2	Hacer operativos para agilizar el tránsito vehicular, tales como habilitación de carriles reversibles, apoyo en señalización, habilitación de vías alternas con previa autorización.
3	Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
4	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).
5	Reportar al Oficial la fluidez vehicular durante las horas pico en los puntos de servicio o patrullajes asignados.
6	Extender las multas correspondientes a los infractores de la ley tránsito y su reglamento.
7	Consignar los vehículos, tarjetas de circulación y licencias de conducir efectuando el procedimiento correspondiente.
8	Reportar toda situación que se relacione con la municipalidad y que sea detectada encontrándose en su punto de servicio y patrullaje.
9	Cumplir con lo que se estipula en el reglamento interno y acatar toda disposición.
10	Entregar el talonario de las infracciones impuestas durante el turno al RADIO OPERADOR, DIGITADOR Y CONTROLADOR DE CÁMARAS.
11	Grabar cada operativo realizado o infracción impuesta con la cámara que le fue asignada.
12	Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: ✓ Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.	Externas: ✓ Vecinos

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado X	Técnico	Universitario
----------	--------	--------------------	---------	---------------

Título:

Título de diversificado con experiencia en actividades afines.

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

1 año, en puestos similares.

Conocimientos básicos:

- ✓ Manejo de paquete office
- ✓ Conocimientos en la Ley de Tránsito y Leyes vigentes así como lo relacionado a la legislación Municipal vinculadas a su quehacer municipal específico Pro actividad e iniciativa

Actitudes:

- ✓ Capacidad cognitiva
- ✓ Dominio oral y escrito del idioma español y manejo oral del idioma Q'eqchi'
- ✓ Manejo de técnicas de seguridad.

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Orientación al ciudadano y usuarios internos
- ✓ Compromiso con la entidad Municipal
- ✓ Integridad y ética
- ✓ Colaboración y trabajo en equipo

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:

Concejo Municipal

Fecha de actualización:

Diciembre 2021

3.14.8 Motorista de la Policía Municipal de Tránsito

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Agente Motorista	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección de la Policía Municipal de Tránsito	Sección: Operativa
Jefe Inmediato Superior: Sub Director de la Policía Municipal de Tránsito	Subalternos: ✓ No cuenta con subalternos, pero coordina con personal de la PMT
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas.	

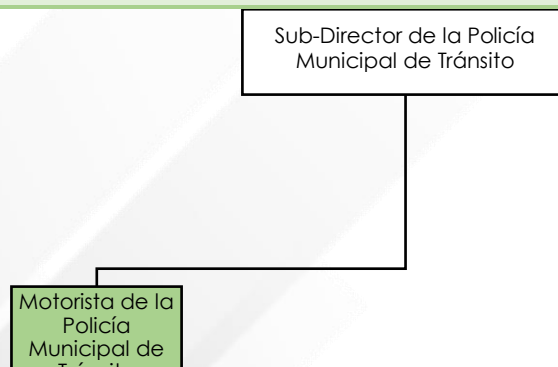
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar seguridad vial y efectuar el ordenamiento vehicular velando por la fluidez del tránsito tanto peatonal como vehicular.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Velar por la seguridad vial de la población en general logrando mantener la fluidez vehicular y hacer valer la ley cuando así lo requiera la situación, siempre apegado a las leyes que rigen nuestro país y con respecto a los derechos humanos.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Regular el tránsito vehicular y peatonal en los puntos asignados.
2	Manejar la motocicleta asignada con pericia, precaución y respeto.
3	Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
4	Ser el responsable del cuidado, limpieza, resguardo y buen uso a la motocicleta que se le asigne.
5	Realizar el peritaje respectivo antes de utilizar la motocicleta asignada.
6	Vela por los servicios y mantenimientos necesarios para el buen funcionamiento de la motocicleta asignada.
7	Solicitar los vales de combustible con antelación.
8	Al finalizar su turno deberá entregar la unidad limpia con peritaje respectivo.
9	Reportar al Oficial la fluidez vehicular durante las horas pico en los puntos de servicio o patrullajes asignados.
10	Extender las multas correspondientes a los infractores de la Ley de Tránsito y su Reglamento.
11	Consignar los vehículos, tarjetas de circulación y licencias de conducir efectuando el procedimiento correspondiente.
12	Reportar toda situación que se relacione con la municipalidad y que sea detectada durante los patrullajes que efectuó durante su turno.
13	Cumplir con lo que se estipula en el reglamento interno y acatar toda disposición.
14	Entregar el talonario de las infracciones impuestas durante el turno al RADIO OPERADOR, DIGITADOR Y CONTROLADOR DE CÁMARAS.
15	Grabar cada operativo realizado o infracción impuesta con la cámara que le fue asignada.
16	Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sub-Director de la Policía Municipal de Tránsito y Director de la Policía Municipal de Tránsito 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Vecinos

VII. PERFIL DEL PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
		X		
Título: Maestro de Educación Primaria Perito Contador, Perito en Administración de empresas y/o bachiller con especialidad.				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: 3 años, en puestos similares.		Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de paquete office ✓ Conocimientos en la Ley de Tránsito y Leyes vigentes, así como lo relacionado a la legislación Municipal vinculadas a su quehacer municipal específico Pro actividad e iniciativa ✓ Licencia de conducir tipo "M" 		
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad cognitiva ✓ Dominio oral y escrito del idioma español y manejo oral del idioma Q'eqchi' ✓ Manejo de técnicas de seguridad. 		Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al ciudadano y usuarios internos ✓ Compromiso con la entidad Municipal ✓ Integridad y ética ✓ Colaboración y trabajo en equipo 		

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN	
Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.14.9 Auto Patrullero de la Policía Municipal de Tránsito

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Auto patrullero de la Policía Municipal de Tránsito	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección de la Policía Municipal de Tránsito	Sección: Operativo
Jefe Inmediato Superior: Sub-Director de la Policía Municipal de Tránsito	Subalternos: ✓ No cuenta con subalternos, pero coordina con personal de la PMT
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas.	

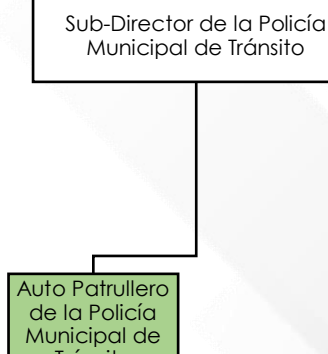
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar seguridad vial y efectuar el ordenamiento vehicular velando por la fluidez del tránsito tanto peatonal como vehicular.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Velar por la seguridad vial de la población en general logrando mantener la fluidez vehicular y hacer valer la ley cuando así lo requiera la situación, siempre apegado a las leyes que rigen nuestro país y con respecto a los derechos humanos.

IV. ORGNIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Regular el tránsito vehicular y peatonal en los puntos asignados.
2	Manejar el auto patrulla asignada con pericia, precaución y respeto.
3	Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
4	Ser el responsable del cuidado, limpieza, resguardo y buen uso al auto patrulla que se le asigne; así como los conos separadores, radios y otros medios que facilitan su trabajo.
5	Realizar el peritaje respectivo antes de utilizar el auto patrulla asignada.
6	Vela por los servicios y mantenimientos necesarios para el buen funcionamiento del auto patrulla asignada.
7	Solicitar los vales de combustible con antelación.
8	Al finalizar su turno deberá entregar la unidad limpia.
9	Reportar al Oficial la fluidez vehicular durante las horas pico en los puntos de servicio o patrullajes asignados.
10	Extender las multas correspondientes a los infractores de la Ley de Tránsito y su Reglamento.
11	Consignar los vehículos, tarjetas de circulación y licencias de conducir efectuando el procedimiento correspondiente.
12	Reportar toda situación que se relacione con la municipalidad y que sea detectada durante los patrullajes que efectuó durante su turno.
13	Cumplir con lo que se estipula en el reglamento interno y acatar toda disposición.
14	Entregar el talonario de las infracciones impuestas durante el turno al RADIO OPERADOR, DIGITADOR Y CONTROLADOR DE CAMARAS.
15	Grabar cada operativo realizado o infracción impuesta con la cámara que le fue asignada.
16	Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas:	Externas:
✓ Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer	✓ Público en general
	✓ Autoridades locales

consultas.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
		X		

Título:

Maestro de Educación Primaria Perito Contador, Perito en Administración de empresas y/o bachiller con especialidad.

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

1 año, en puestos similares.

Conocimientos básicos:

- ✓ Manejo de paquete office
- ✓ Conocimientos en la Ley de Tránsito y Leyes vigentes, así como lo relacionado a la legislación Municipal vinculadas a su quehacer municipal específico Pro actividad e iniciativa.
- ✓ Licencia de conducir para vehículos de 2 o 4 ruedas

Actitudes:

- ✓ Capacidad cognitiva
- ✓ Dominio oral y escrito del idioma español y manejo oral del idioma Q'eqchi'

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Orientación al ciudadano y usuarios internos
- ✓ Compromiso con la entidad Municipal
- ✓ Integridad y ética
- ✓ Colaboración y trabajo en equipo

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:

Concejo Municipal

Fecha de actualización:

Diciembre 2021

3.14.10

Educador Vial

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Educadores Viales	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección de la Policía Municipal de Tránsito	Sección: Operativo
Jefe Inmediato Superior: Sub Director de la Policía Municipal de Tránsito	Subalternos: ✓ No cuenta con subalternos, pero coordina con personal de la PMT
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas.	

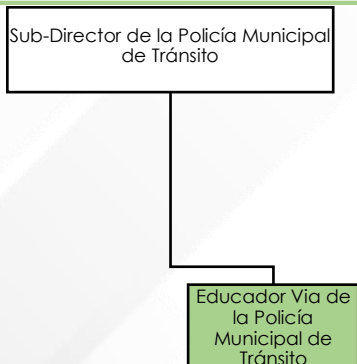
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es el encargado de generar estrategias de aprendizaje de la educación vial del municipio enfocado para niños, jóvenes y adultos.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Lograr una mejor interpretación sobre seguridad vial, a temprana edad escolar así formar inspectores ad-honorem para facilitar, los controles de salida de los estudiantes, y sobre áreas de mayor conflictividad vehicular.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Adiestrar a conductores de vehículos y operadores de medios de transporte terrestre, con el objetivo de proyectar el conocimiento y la enseñanza de la educación vial.
2	Coordinar con los encargados de las diferentes dependencias talleres, charlas formación y capacitación sobre Educación Vial a nivel municipal.
3	Elaborar material didáctico para la implementación de charlas educativa en los centros educativos.
4	Responsable de contemplar los gastos dentro del presupuesto anual, para la compra de material, equipo y alimentos que se utilizaran durante cada charla o capacitación sobre el tema de educación vial.
5	Responsable de elaborar cada año la planificación juntamente con directores de establecimientos del área urbana y rural la capacitación que se debe de desarrollar a nivel escolar, en establecimientos públicos como privados.
6	Dominio Amplio del contenido de la Ley y Reglamento de Tránsito, reglamentos municipales y otros que sean necesarios conocerlos para impartir una educación vial amplia.
7	Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: ✓ Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas. ✓ Coordinador del área de Niñez, Juventud.	Externas: ✓ Vecinos

VII. PERFIL DEL PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado x	Técnico	Universitario

Título:

Título de diversificado

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

1 año, en puestos similares u otras dependencias dentro de la municipalidad.

Conocimientos básicos:

- ✓ Manejo de paquete office
- ✓ Conocimientos en la Ley de Tránsito y Leyes vigentes así como lo relacionado a la legislación Municipal vinculadas a su quehacer municipal específico Pro actividad e iniciativa

Actitudes:

- ✓ Capacidad cognitiva
- ✓ Dominio oral y escrito del idioma Español y manejo oral del idioma Q'eqchi'
- ✓ Manejo de técnicas de seguridad.
- ✓ Organizado

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Orientación al ciudadano y usuarios internos
- ✓ Compromiso con la entidad Municipal
- ✓ Integridad y ética
- ✓ Colaboración y trabajo en equipo

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:

Concejo Municipal

Fecha de actualización:

Diciembre 2021

3.14.11

Señalizador Vial

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto:

Señalizador Vial

Órgano:

Directivo

Dirección o dependencia:

Dirección de la Policía Municipal de Tránsito

Sección:

Operativo

Jefe Inmediato Superior:

Sub Director de la Policía Municipal de Tránsito

Subalternos:

- ✓ No cuenta con subalternos, pero coordina con personal de la PMT

Jornada y horario laboral:

Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

En un puesto operativo su función es reestructurar señales verticales, horizontales limpieza de la señalización establecida, así como la elaboración de señales circunstanciales, (delineadores).

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Lograr una mejor señalización del municipio, para la buena interpretación y la facilidad de entendimiento para los usuarios de la vía pública.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO

Sub-Director de la Policía
Municipal de Tránsito

Señalizador Vial de
la Policía Municipal
de Tránsito

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Velar por el funcionamiento óptimo de la señalización vial del Municipio de San Juan Chamelco.
2	Administrar y desarrollar el sistema de señalización vial.
3	Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.
4	Realizar requisiciones de materiales e insumos para el mantenimiento de las señales de tránsito.
5	Responsable de acompañar al personal nombrado para la colocación de bollas o construcción de túmulos esto previo a la elaboración del diseño.
6	Responsable de aplicar las señales horizontales en donde sean requeridas.
7	Ser el responsable del cuidado, limpieza, resguardo y buen uso del equipo y material que se le asigne (brochas, escobas, cubetas, tiralíneas, pintura, thinner, conos y otros medios que facilitan su trabajo).

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: ✓ Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.	Externas: ✓ Población en general

VII. PERFIL DE LPUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico X	Diversificado	Técnico	Universitario
Título: Título de diversificado con experiencia en actividades afines.				

Experiencia Laboral:	
Años de experiencia:	Conocimientos básicos: ✓ Manejo de paquete office

1 año, en puestos similares u otras dependencias dentro de la municipalidad.	✓ Conocimientos en la Ley de Tránsito y Leyes vigentes así como lo relacionado a la legislación Municipal vinculadas a su quehacer municipal específico Pro actividad e iniciativa
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad cognitiva ✓ Dominio oral y escrito del idioma español y manejo oral del idioma Q'eqchi' ✓ Manejo de técnicas de seguridad. ✓ Organizado 	Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al ciudadano y usuarios internos ✓ Compromiso con la entidad Municipal ✓ Integridad y ética ✓ Colaboración y trabajo en equipo

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.14.12

Ciclista de la Policía Municipal de Tránsito

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Ciclista	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección de la Policía Municipal de Tránsito	Sección: Operativo
Jefe Inmediato Superior: Sub-Director de la Policía Municipal de Tránsito	Subalternos: ✓ No cuenta con subalternos, pero coordina con personal de la PMT
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas.	

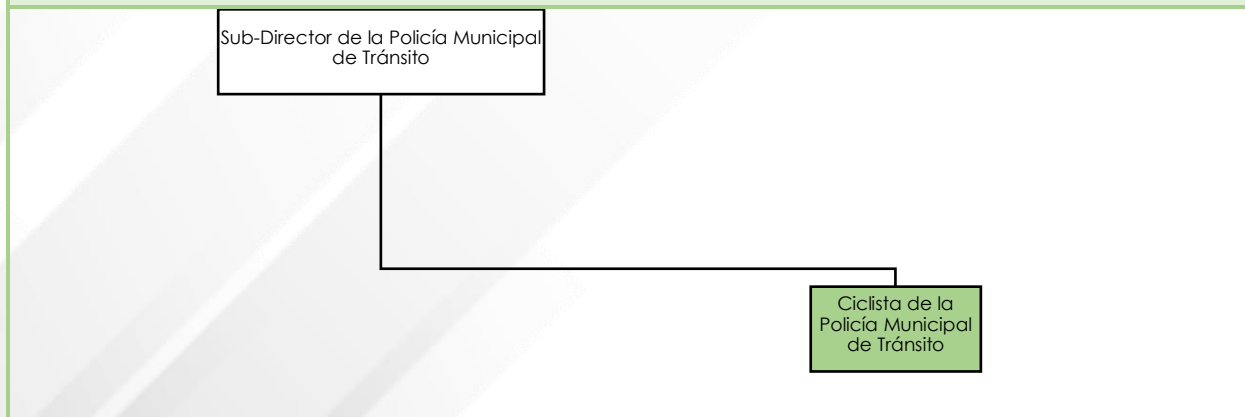
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar seguridad vial y efectuar el ordenamiento vehicular velando por la fluidez del tránsito tanto peatonal como vehicular.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Velar por la seguridad vial de la población en general logrando mantener la fluidez vehicular y hacer valer la ley cuando así lo requiera la situación, siempre apegado a las leyes que rigen nuestro país y con respecto a los derechos humanos.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Regular el tránsito vehicular y peatonal en los puntos asignados.
2	Manejar la Bicicleta asignada con pericia, precaución y respeto.
3	Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
4	Ser el responsable del cuidado, limpieza, resguardo y buen uso a la Bicicleta que se le asigne.
5	Realizar la revisión respectiva antes de utilizar la Bicicleta asignada.
6	Velar por los servicios y mantenimientos necesarios para el buen funcionamiento de la Bicicleta asignada.
7	Al finalizar su turno deberá entregar la unidad limpia con la revisión respectiva.
8	Reportar al Oficial la fluidez vehicular durante las horas pico en los puntos de servicio o patrullajes asignados.
9	Extender las multas correspondientes a los infractores de la Ley de Tránsito y su Reglamento.
10	Consignar los vehículos, tarjetas de circulación y licencias de conducir efectuando el procedimiento correspondiente.
11	Reportar toda situación que se relacione con la municipalidad y que sea detectada durante los patrullajes que efectué durante su turno.
12	Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes municipal y nacional, en apresto llamado.
13	Cumplir con lo que se estipula en el reglamento interno y acatar toda disposición.
14	Entregar el talonario de las infracciones impuestas durante el turno al Radio Operador, Digitador y Controlador de Cámaras.
15	Grabar cada operativo realizado o infracción impuesta con la cámara que le fue asignada.
16	Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO				
Internas: ✓ Sub Director de la Policía Municipal de Tránsito y Director de la Policía Municipal de Tránsito		Externas: ✓ Vecinos		
VII. PERFIL DEL PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
		X		
Título: Maestro de Educación Primaria Perito Contador, Perito en Administración de empresas y/o bachiller con especialidad				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: 2 años, en puestos similares.		Conocimientos básicos: ✓ Manejo de paquete office ✓ Legislación de tránsito ✓ Conocimiento básico en mantenimiento de vehículos ✓ Mecánica básica ✓ Geografía del municipio y rutas nacionales		
Actitudes: ✓ Autodidacta(o) ✓ Creativo ✓ Manejo y resolución de problemas y conflictos ✓ Trabajo en equipo ✓ Responsable ✓ Comprometido ✓ Íntegro y ético ✓ Proactivo y con iniciativa ✓ Liderazgo ✓ Trabajo bajo presión ✓ Diligente ✓ Organizado		Otras Habilidades y Destrezas: ✓ Manejo oral y escrito del idioma español ✓ Manejo oral del idioma Q'eqchi', preferente ✓ Comunicación continua ✓ Pensamiento estratégico ✓ Licencia de conducir de acuerdo al vehículo asignado		

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.15 Descripción de funciones y perfil de puestos de trabajo de la Dirección de Recursos Humanos

3.15.1 Director (a) de Recursos Humanos

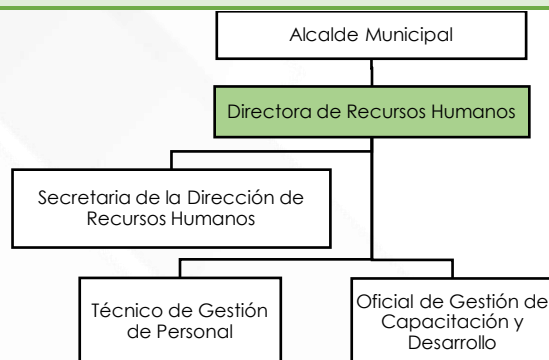
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Título del Puesto: Director (a) de Recursos Humanos	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección de Recursos Humanos	Sección: Dirección
Jefe Inmediato Superior: Alcalde Municipal	Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Secretaria de la Dirección de Recursos Humanos ✓ Técnico de Gestión de Personal ✓ Oficial de gestión de Capacitación y Desarrollo
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas.	

II. NATURALEZA DEL PUESTO
Es un cargo directivo temporal de libre nombramiento y remoción, nombrado por el Concejo Municipal, es responsable de la administración del Recurso Humano, del que requiere la Municipalidad para el ejercicio de las actividades delegadas por la legislación municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Impulsar las fases de reclutamiento, selección, inducción, evaluación y retroalimentación del desempeño, de los empleados y funcionarios de la municipalidad de San Juan Chamelco, de conformidad a lo que establece la ley y las normas aplicables en relación a la administración de personal.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1.	Ejercer el control administrativo del recurso humano de la Municipalidad, manteniendo actualizado el inventario del capital humano de la entidad.
2.	Autoriza diversos documentos de Recursos Humanos relacionados con la administración del personal.
3.	Organizar, convocar, dirigir y aplicar las pruebas de evaluación de ingreso, y de desempeño del recurso humano de la municipalidad.
4.	Someter a consideración del Concejo y Alcalde Municipal, el Plan de Salarios para los funcionarios y empleados municipales, formulando las escalas correspondientes, en coordinación con la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
5.	Realizar propuestas al Alcalde Municipal de proyectos que en materia de administración de personal deban desarrollarse o emitirse para mejorar el desempeño de los empleados municipales.
6.	Ejecutar los procesos que constituyan la relación laboral de los trabajadores municipales de acuerdo al presupuesto vigente: nombramientos, contratos, rescisiones, ascensos, rotaciones y bajas de conformidad con los renglones establecidos en el Manual de clasificación presupuestaria del Ministerio de Finanzas.
7.	Establecer y ejecutar procesos de inducción al personal de nuevo ingreso a la Municipalidad, de conformidad con los manuales administrativos establecidos.
8.	Aprobar el programa de motivación anual, para los trabajadores

	municipales.
9.	Solicitar los informes laborales periódicos y extraordinarios, a la Dirección o dependencias municipales, que estime necesarios
10.	Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene establecidas en los manuales respectivos.
11.	Velar por el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los trabajadores municipales respecto al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y el Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, Auxilio Póstumo del Empleado y Jubilado Municipal y otros beneficios que se establecieren
12.	Velar por el correcto proceder de los empleados municipales, incluyendo los que están bajo su responsabilidad directa, aplicando las medidas disciplinarias, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de Personal y leyes afines.
13.	Elaborar el plan anual de vacaciones de los funcionarios y empleados municipales de acuerdo a las necesidades de los servicios que presta la municipalidad.
14.	Requerir y administrar los usuarios que por el ejercicio del cargo le sean asignados, en las plataformas SICOINGL, CGC, IGSS, RGAE y otros.
15.	Actualizar los manuales administrativos, cuando sea necesario.
16.	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo
17.	Desempeñar cualquier función inherente al cargo que sea asignada por su inmediato superior

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Personal de la dependencia
- ✓ Personal municipal

Externas:

- ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el cargo.
- ✓ Población en general.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
-----------------	---------------	----------------------	----------------	----------------------

				X
Título: Licenciado en Administración de Empresas, o carrera afín al puesto, colegiado Activo				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: 2 años de experiencia en puestos similares		Conocimientos básicos: ✓ Legislación municipal, financiera y administrativa ✓ Administración de personal		
Actitudes: ✓ Trabajo en equipo ✓ Relaciones interpersonales ✓ Trabajo bajo presión ✓ Discreto ✓ Alta confiabilidad ✓ Compromiso ✓ Ético ✓ Respetuoso ✓ Tolerante ✓ Diligente ✓ Organizado		Otras Habilidades y Destrezas: ✓ Manejo de personal ✓ Habilidad de análisis ✓ Manejo del conflicto ✓ Comunicación continua ✓ Manejo del tiempo ✓ Pensamiento estratégico ✓ Manejo de paquetes office ✓ Manejo oral y escrito del idioma español y manejo oral del idioma Q'eqchi'.		

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN	
Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.15.2 Secretaría de la Dirección de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Secretaría de la Dirección de Recursos Humanos		Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección de Recursos Humanos		Sección: Dirección
Jefe Inmediato Superior: Director de Recursos Humanos	Subalternos: ✓ No cuenta con subalternos, pero puede coordinar, con personal de la DRRHH	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas.		

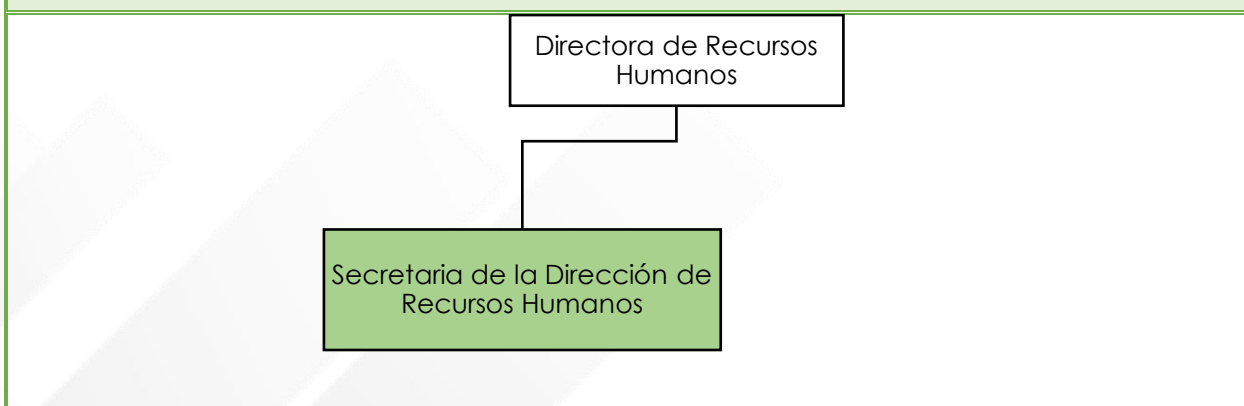
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde Municipal para apoyar las funciones de la Dirección de Recursos Humanos.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Cumplir funciones secretariales de la Dirección y apoyar al Director de Recursos Humanos en las actividades de administración de personal.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1.	Atender a personas que solicitan información relacionada a la Dirección

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
	de Recursos Humanos
2.	Participar en los diferentes procesos internos de la Dirección de Recursos Humanos, como lo son reclutamiento, capacitación, formación, entre otros.
3.	Redactar y archivar oficios, memorándums, providencias, conocimientos de la Dirección.
4.	Elaborar y llevar control de las actas generales de la Dirección de Recursos Humanos.
5.	Requerir y administrar los usuarios que por el ejercicio del cargo le sean asignados, en las plataformas SICOINGL, CGC, IGSS y otros.
6.	Registrar los contratos, Altas, Ascensos y Bajas de personal municipal en las plataformas de la Contraloría General de Cuentas.
7.	Elaborar las planillas de pago de sueldos, salarios, dietas y otros pagos realizados a funcionarios, empleados, clases pasivas municipales.
8.	Tramitar las rentas consignadas a los trabajadores para el pago de IGSS y Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, Auxilio Póstumo, embargos, prestamos, en las planillas de sueldos y salarios.
9.	Conformar expedientes para la gestión de pago de prestaciones laborales, indemnización, jubilación y otras prestaciones de las que tengan derecho los funcionarios, empleados y clases pasivas de la municipalidad.
10.	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo
11.	Desempeñar cualquier función inherente al cargo que sea asignada por su inmediato superior

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dependencia ✓ Personal municipal 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el cargo. ✓ Población en general.

VII. PERFIL DEL PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado X	Técnico	Universitario
Título: Perito Contador, Secretaria oficinista, u otra carrera afín al puesto, preferiblemente con estudios universitarios.				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: 2 años de experiencia en puestos similares		Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Legislación municipal, financiera y administrativa ✓ Administración municipal. 		
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo ✓ Excelentes relaciones interpersonales ✓ Trabajo bajo presión ✓ Discreto ✓ Alta confiabilidad ✓ Ética Profesional ✓ Accesible ✓ Respetuoso y Tolerante ✓ Alta responsabilidad Diligente ✓ Organizado 		Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de paquetes office ✓ Manejo de equipo de oficina ✓ Servicio al cliente ✓ Comunicación eficaz ✓ Habilidad de análisis ✓ Manejo oral y escrito del idioma español y manejo oral del idioma Q'eqchi'. 		

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN	
Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.15.3 Técnico de Gestión de Personal

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Técnico de Gestión de Personal		Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección de Recursos Humanos		Sección: Gestión De Personal
Jefe Inmediato Superior: Director de Recursos Humanos	Subalternos: ✓ No cuenta con subalternos, pero puede coordinar, con personal de la DRRHH	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas.		

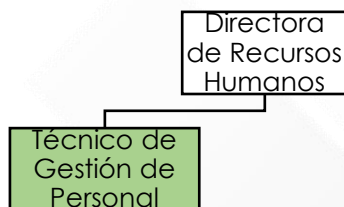
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde Municipal para apoyar las funciones de la Dirección de Recursos Humanos.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Cumplir funciones de control de personal dentro de la Dirección y apoyar al Director(a) de Recursos Humanos en las actividades de administración de personal.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1.	Recibir y organizar los expedientes del personal
2.	Verificar que la documentación de personal de reciente ingreso este

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
	completa de acuerdo al puesto a ocupar
3.	Mantener actualizadas las bases de datos de los empleados y funcionarios municipales para consultas y reportes
4.	Emitir constancias laborales, cartas de recomendación, referencia laboral, y otros que requieren los funcionarios, empleados y exempleados municipales.
5.	Emitir notificaciones de llamadas de atención.
6.	Faccionar actas administrativas y de amonestación y archivar en el expediente del funcionario o empleado municipal.
7.	Elaborar el reporte mensual de permisos especiales y vacaciones del personal municipal
8.	Elaborar informe mensual del status de la nómina de personal municipal.
9.	Registrar las llamadas de atención en el expediente de cada funcionario y empleado municipal
10.	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su puesto,
11.	Desempeñar cualquier función inherente al cargo que sea asignada por su inmediato superior.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dependencia ✓ Personal municipal 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el cargo. ✓ Población en general.

VII. PERFIL DEL PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado x	Técnico	Universitario
Título: Perito Contador, Secretaria oficinista, u otra carrera afín al puesto,				

preferiblemente con estudios universitarios.

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

2 años de experiencia en puestos similares

Conocimientos básicos:

- ✓ Legislación municipal,
- ✓ Administración de personal

Actitudes:

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Excelentes relaciones interpersonales
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Discreto
- ✓ Ética Profesional
- ✓ Accesible
- ✓ Respetuoso y Tolerante
- ✓ Alta responsabilidad
- ✓ Diligente
- ✓ Organizado

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Manejo de paquetes office
- ✓ Manejo de equipo de oficina
- ✓ Servicio al cliente
- ✓ Comunicación eficaz
- ✓ Habilidad de análisis
- ✓ Manejo oral y escrito del idioma español y manejo oral del idioma Q'eqchi'.

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:

Concejo Municipal

Fecha de actualización:

Diciembre 2021

3.15.4 Oficial de Gestión de Capacitación y Desarrollo

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Oficial de gestión de Capacitación y Desarrollo		Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección de Recursos Humanos		Sección: Capacitación y Desarrollo
Jefe Inmediato Superior: Alcalde Municipal	Subalternos: ✓ No cuenta con subalternos, pero puede coordinar, con personal de la DRRHH	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas.		

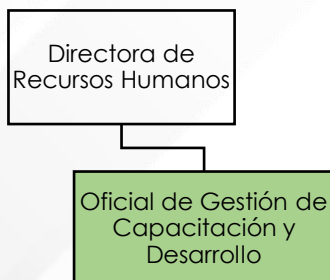
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un cargo directivo temporal de libre nombramiento y remoción, nombrado por el Concejo Municipal, es responsable de la administración del Recurso Humano, del que requiere la Municipalidad para el ejercicio de las actividades delegadas por la legislación municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Impulsar las fases de reclutamiento, selección, inducción, evaluación y retroalimentación del desempeño, de los empleados y funcionarios de la municipalidad de San Juan Chamelco, de conformidad a lo que establece la ley y las normas aplicables en relación a la administración de personal.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1.	Realizar estudios de las áreas de trabajo de la Municipalidad, a fin de detectar las necesidades de capacitación de las áreas y las personas.
2.	Coordinar con las diferentes instituciones privadas y públicas, dedicadas a la capacitación de personal, la ejecución de eventos de formación de personal de la municipalidad.
3.	Elaborar el Plan Anual de Capacitación del personal para someterlo a aprobación del Director de Recursos Humanos.
4.	Planificar, coordinar y conducir el levantamiento del DNC (Diagnóstico de Necesidades de Capacitación), en coordinación con los Directores y/o jefes de dependencias municipales.
5.	Elaborar y preparar presentaciones y coordinar eventos de capacitación del personal municipal.
6.	Desarrollar temas diversos relacionados a la gestión municipal y atención al vecino, para impartir a todo el personal de la institución.
7.	Elaborar el programa de inducción para aprobación Director de Recursos Humanos.
8.	Llevar control y evaluación del Plan Anual de Capacitación, para realizar los cambios y/o mejoras que se consideren necesarios.
9.	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo
10.	Desempeñar cualquier función inherente al cargo que sea asignada por su inmediato superior

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dependencia ✓ Personal municipal 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el cargo. ✓ Población en general.

VII. PERFIL DEL PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado x	Técnico	Universitario
Título: Perito Contador, Secretaria oficinista, u otra carrera afín al puesto, preferiblemente con estudios universitarios.				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: 2 años de experiencia en puestos similares		Conocimientos básicos: ✓ Legislación municipal, ✓ Administración de personal		
Actitudes: ✓ Trabajo en equipo ✓ Excelentes relaciones interpersonales ✓ Trabajo bajo presión ✓ Discreto ✓ Ética Profesional ✓ Accesible ✓ Respetuoso y Tolerante ✓ Alta responsabilidad ✓ Diligente ✓ Organizado		Otras Habilidades y Destrezas: ✓ Manejo de paquetes office ✓ Manejo de equipo de oficina ✓ Servicio al cliente ✓ Comunicación eficaz ✓ Habilidad de análisis ✓ Manejo oral y escrito del idioma español y manejo oral del idioma Q'eqchi'.		

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN	
Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.16 Descripción de funciones y perfil de puestos de trabajo de la Policía Municipal

3.16.1 Jefe de la Policía Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Jefe de la Policía Municipal		Órgano: Apoyo Institucional
Dirección o dependencia: Policía Municipal		Sección: Jefatura
Jefe Inmediato Superior: Alcalde Municipal.	Subalternos: <div>✓ Sub jefe de la Policía municipal</div>	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas		

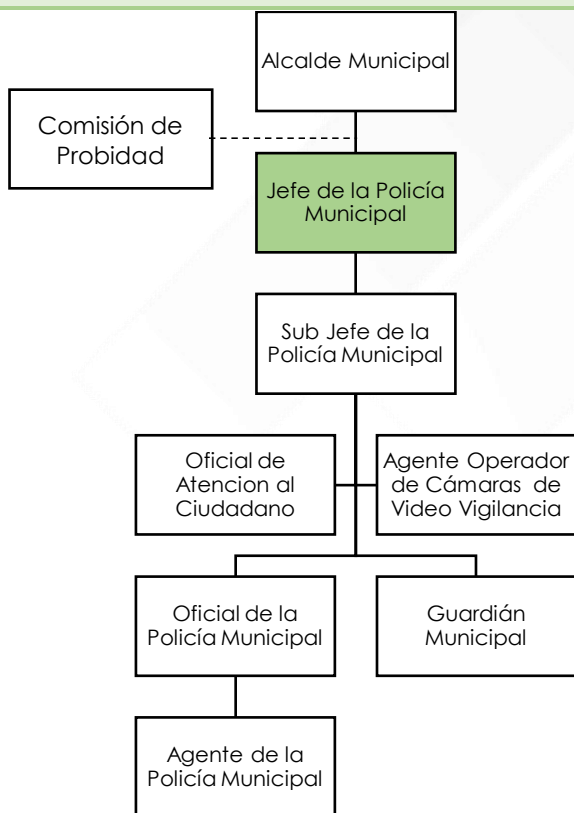
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo/operativo nombrado por el Alcalde Municipal que velará por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el concejo municipal y el alcalde, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio. Y su reglamento normara su funcionamiento.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, coordinar y mantener el orden, seguridad y la moral pública, así como del resguardo de los edificios y bienes municipales con los agentes de la Policía Municipal en los diferentes puestos de servicio.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1	Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual -POA- de la unidad a su cargo.
2	Instruir al personal bajo su cargo, vestir digna y decorosamente. Observando conductas consecuentes con su cargo.
3	Organizar y distribuir las funciones del personal bajo su cargo.
4	Velar por la presentación, conducta y cumplimiento de los Agentes de la Policía Municipal.
5	Organizar y distribuir el trabajo según su naturaleza y de acuerdo al número de agentes.
6	Instruir al personal a su cargo, para que se mantenga el orden en los edificios municipales
7	Solicitar a la dirección que corresponda capacitaciones para el personal de policía municipal.

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
8	Coordinar con las diferentes instancias de seguridad y socorro para responder y apoyar en caso de emergencias en el municipio
9	Planificar los protocolos de seguridad para el resguardo de la integridad física del funcionario o empleado municipal en el ejercicio de sus funciones.
10	Coordinar la seguridad para el resguardo de la integridad física del Alcalde Municipal cuando sea requerido.
11	Informar al alcalde Municipal periódicamente las novedades ocurridas en las instalaciones o del perímetro municipal.
12	Elaborar y presentar la memoria anual de labores de la Policía Municipal.
13	Elaborar el decálogo del agente.
14	Velar por las bitácoras de trabajo o del ingreso y egreso del personal municipal
15	Asesorar al Concejo Municipal en materia de seguridad.
16	Supervisar el cumplimiento de las funciones designadas a sus subalternos.
17	Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: Con el alcalde Municipal, para recibir instrucciones y coordinar actividades de la Policía Municipal y otras dependencias que así lo requieran.	Externas: Con los vecinos proporcionando información pertinente sobre prestación de los servicios municipales y con las instancias gubernamentales y no gubernamentales que corresponda.

VII. PERFIL DEL PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico x	Diversificado	Técnico	Universitario
Título: Nivel básico, con formación y experiencia militar o de seguridad.				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: 3 años, en puestos similares u En el manejo de armas y de personal.		Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al logro ✓ Orientación al ciudadano y usuarios internos ✓ Compromiso con la entidad municipal ✓ Integridad y ética ✓ Trabajo en equipo y cooperación ✓ Proactividad e iniciativa 		
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Autodidacta(o) ✓ Creativo ✓ Trabajo en equipo ✓ Responsable ✓ Comprometido ✓ Íntegro y ético ✓ Proactivo y con iniciativa ✓ Liderazgo ✓ Diligente ✓ Organizado 		Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo oral y escrito del idioma español. ✓ Manejo oral del idioma Q'eqchi'. ✓ Tecnología de seguridad que está instalado en los edificios municipales. ✓ Manejo de paquete office ✓ Comunicación continua ✓ Manejo de armas y técnicas de seguridad. ✓ Conocimiento de las leyes y reglamentos sobre el resguardo y cuidado de bienes públicos, así mismo de la portación, custodio y tenencia de armas y municiones 		

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN	
Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.16.2 Sub Jefe de la Policía Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Sub Jefe de la Policía Municipal		Órgano: Apoyo institucional
Dirección o dependencia: Policía Municipal		Sección: Jefatura
Jefe Inmediato: Jefe de la Policía Municipal.	Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficial de Atención al ciudadano ✓ Oficial de Policía municipal ✓ Guardián Municipal ✓ Agente Operador de Cámaras de video vigilancia 	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas		

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto táctico nombrado por el alcalde Municipal, le corresponde apoyar al jefe de la Policía Municipal en la planificación, coordinación de las actividades de la dependencia.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Atender las órdenes que emanen el jefe de la Policía Municipal y sustituirlo cuando se ausente temporalmente.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1	Apoyar las actividades administrativas, tácticas y operativas del jefe de la Policía Municipal.
2	Realizar patrullajes dentro y fuera de las instalaciones municipales.
3	Proporcionar información al vecino sobre los servicios municipales que corresponde a la policía municipal
4	Registrar por seguridad, a los vecinos y personal municipal a su ingreso a las instalaciones municipales.
5	Cumplir con los protocolos de seguridad para el resguardo de la integridad física del funcionario o empleado municipal en el ejercicio de sus funciones.
6	Realizar otras tareas afines que le sean asignadas.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Con el jefe inmediato superior.
- ✓ Con empleados y funcionarios municipales en el desarrollo de la de las actividades asignadas.
- ✓ Con los vecinos y con las instancias gubernamentales que corresponda

Externas:

Con los vecinos proporcionando información pertinente sobre prestación de los servicios municipales y con las instancias gubernamentales y no gubernamentales que

corresponda.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
	x			

Título:

Nivel básico, con formación y experiencia militar o de seguridad.

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

- ✓ Un año, en puestos similares.
- ✓ Manejo de armas y de personal.

Conocimientos básicos:

- ✓ Orientación al logro
- ✓ Orientación al ciudadano y usuarios internos
- ✓ Compromiso con la entidad municipal
- ✓ Integridad y ética
- ✓ Trabajo en equipo y cooperación
- ✓ Proactividad e iniciativa

Actitudes:

Capacidad cognitiva

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Manejo oral y escrito del idioma español
- ✓ Dominio oral y escrito del idioma español y manejo oral del idioma Q'eqchi'.
- ✓ Manejo de paquete office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Publisher, Microsoft Access, Microsoft OneNote); y tecnología de seguridad que está instalado en los edificios municipales.
- ✓ Manejo de armas y técnicas de seguridad.
- ✓ Conocimiento de las leyes y reglamentos sobre el resguardo y cuidado de bienes públicos; así mismo de la portación, custodia y tenencia de

	armas y municiones.
--	---------------------

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.16.3 Oficial de Atención al Ciudadano.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Oficial de la Atención al Ciudadano		Órgano: Apoyo institucional
Dirección o dependencia: Policía Municipal.		Sección: Jefatura
Jefe Inmediato Superior: Sub Jefe de la policía municipal	Subalternos: Ninguno	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes de 08:00 a 16.00horas		

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo nombrado por el alcalde Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar actividades administrativas inherentes a la Policía Municipal.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1	Comunicar al subjefe de la policía cualquier irregularidad encontrada
2	Realizar las inspecciones solicitadas por el jefe inmediato
3	Apoyar en la elaboración del Plan operativo anual de la Policía Municipal de la policía municipal.
4	Elaborar los informes que se establezcan periódicamente

5	Responsable del manejo y control de la correspondencia de la policía Municipal
6	Requerir insumos para la policía municipal.
7	Atender cualquier reporte telefónico y/o en radio intercomunicador de los agentes que están en los puestos de servicios o al personal de monitoreo.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas: ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dependencia ✓ Personal municipal Policía Municipal	Externas: ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el cargo. ✓ Población en general.
---	---

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico x	Diversificado	Técnico	Universitario
-----------------	--------------------	----------------------	----------------	----------------------

Título:

Nivel básico, con formación y experiencia militar.

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

3 años, en puestos similares.

Conocimientos básicos:

- ✓ Administrativa
- ✓ De la policía municipal
- ✓ Ubicación física desplazamiento edificio municipal
- ✓ Responsables en el manejo de documentos
- ✓ Manejo paquete de office Windows
- ✓ Manejo de correspondencia de la policía municipal.
- ✓ Computadoras, radio intercomunicador, manejo de
- ✓ Armas de fuego

Actitudes:

- ✓ Autodidacta(o)

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Manejo oral y escrito del idioma español.

- ✓ Creativo
- ✓ Manejo y resolución de problemas y conflictos
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Responsable
- ✓ Comprometido
- ✓ Íntegro y ético
- ✓ Proactivo y con iniciativa
- ✓ Liderazgo.

- ✓ Manejo oral del idioma Q'eqchi'.
- ✓ Habilidad verbal
- ✓ Pensamiento estratégico
- ✓ Habilidad de ubicación geográfica.

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.16.4 Agente Operador de Cámaras de Video Vigilancia:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Agente Operador de Cámaras Video Vigilancia.		Órgano: Apoyo Institucional
Dirección o dependencia: Policía Municipal		Sección: Cámaras
Jefe Inmediato Superior: Sub Jefe de la Policía Municipal	Subalternos: Ninguno	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas		

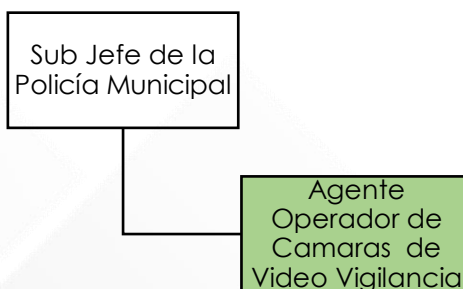
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico/operativo nombrado por el Alcalde Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Monitorear los sistemas de vigilancia dispuestos en las instalaciones municipales.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1	Promover el cumplimiento de la normativa procedimientos para el desarrollo eficiente de las actividades de video vigilancia.

2	Informar inmediatamente al jefe inmediato cuando se sospecha de una anomalía
3	Vigilar a través de las cámaras los movimientos de los visitantes y personas que realizan actividades dentro de las instalaciones municipales
4	Verificar el funcionamiento de los relojes biométricos y reportar a la unidad correspondiente para el mantenimiento del dispositivo.
5	Extraer de los dispositivos de control los registros de ingreso y egreso del personal municipal, de forma periódica
6	Operar la red de comunicaciones de cámaras y almacenamiento de las imágenes de video vigilancia.
7	Otros que le sean asignados por su jefe inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

Jefe de la Policía Municipal

Externas:

Vecinos.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico X	Diversificado	Técnico	Universitario
----------	-------------	---------------	---------	---------------

Título:

Nivel básico, con formación y experiencia militar o seguridad privada

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

- ✓ 1 años, en puestos similares.

Conocimientos básicos:

- ✓ Manejo Arma de fuego y técnicas de seguridad
- ✓ Conocimientos en Leyes vigentes, así como lo relacionado a la legislación
- ✓ Programas de computación y los inherentes al puesto.

Actitudes:

- ✓ Responsable
- ✓ Ordenado
- ✓ Colaborador
- ✓ Proactivo

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Manejo oral y escrito del idioma español.
- ✓ Manejo oral del idioma Q'eqchi'.
- ✓ Comunicación continua

- ✓ Confiable
- ✓ Respetuoso

- ✓ Pensamiento estratégico.
- ✓ Licencia de conducir de acuerdo al vehículo asignado

IX FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:

Concejo Municipal

Fecha de actualización:

Diciembre 2021

3.16.5 Oficial de la Policía Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Oficial de la Policía Municipal.		Órgano: Apoyo Institucional
Dirección o dependencia: Policía Municipal		Sección: Policía Municipal
Jefe Inmediato Superior: Sub Jefe de la Policía Municipal	Subalternos: Agentes de la policía municipal	
Jornada y horario laboral: De lunes a viernes de 8:00 a 16.00hrs.		

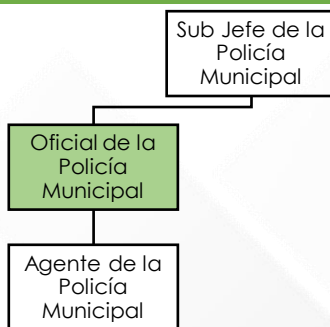
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo nombrado por el alcalde Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, dirigir y supervisar el trabajo del grupo de agentes de la policía municipal bajo su cargo.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1	Revisar la presentación y condición física del personal bajo su cargo.
2	Revisar el óptimo funcionamiento del equipo de trabajo.

3	Realizar la formación antes de tomar los puestos de servicios y exigir los elementos básicos de bioseguridad
4	Cumplir con las órdenes verbales y escritas que el jefe de la policía municipal disponga
5	Elaborar informes sobre el reporte al trabajo realizado por los agentes bajo su cargo
6	Realizar patrullajes en los puestos de servicios e informar al jefe de la Policía sobre lo observado.
7	Asignar los puestos de servicios y vigilancias a los agentes.
8	Desempeñar cualquier otra función que le sea asignado por su jefe superior.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Personal de la dependencia
- ✓ Personal municipal Policía Municipal

Externas:

vecinos

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico X	Diversificado	Técnico	Universitario
-----------------	--------------------	----------------------	----------------	----------------------

Título:

Nivel básico, con formación y experiencia militar o seguridad privada.

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

- ✓ 3 años, en puestos similares u otras dependencias dentro de la municipalidad.

Conocimientos básicos:

Ejecutar a todos los procedimientos establecidos para el control en los puestos de servicios.

Actitudes:

- ✓ Trabajo en equipo

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ En el manejo de armas de fuego.
- ✓ Orientación al logro

- ✓ Excelente relaciones interpersonales
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Discreto
- ✓ Alta confiabilidad
- ✓ Accesible
- ✓ Alta responsabilidad

- ✓ Orientación al ciudadano y usuarios internos
- ✓ Compromiso con la entidad municipal
- ✓ Integridad y ética
- ✓ Trabajo en equipo y cooperación
- ✓ Capacidad cognitiva
- ✓ Dominio oral y escrito del idioma español y manejo oral del idioma Q'eqchi'.
- ✓ Manejo de armas y técnicas de seguridad.
- ✓ Conocimientos en Leyes vigentes, así como lo relacionado a la legislación Municipal vinculadas a su quehacer específico.

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:

Concejo Municipal

Fecha de actualización:

Diciembre 2021

3.16.6 Agente de la Policía Municipal:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Agente de la Policía Municipal		Órgano: Apoyo Institucional
Dirección o dependencia: Policía Municipal.		Sección Policía Municipal
Jefe Inmediato Superior: Oficial de la Policía Municipal	Subalternos: Ninguno	
Jornada y horario laboral: De lunes a viernes de 8:00 a 16.00hrs.		

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo nombrado por el alcalde Municipal

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Prestar servicios de seguridad y vigilancia en las instalaciones municipales, de conformidad con los reglamentos y leyes relacionados a la función, y el grupo que pertenece.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1	Cumplir que se mantenga el orden, disciplina dentro de las instalaciones municipales.

2	Realizar patrullajes y monitoreo en las áreas municipales designadas por el oficial de turno.
3	Vigilar el ornato y bioseguridad de las instalaciones municipales asignadas.
4	Ejecutar los protocolos de seguridad para el resguardo de la integridad física del funcionario o empleado municipal en el ejercicio de sus funciones.
5	Elaborar informe diario de sus actividades y trasladarlo al superior inmediato.
6	Auxiliar a sus compañeros en el fiel cumplimiento de las atribuciones que correspondan.
7	Brindar apoyo a los Policías Municipales de Tránsito cuando sea requerido.
8	Orientar al vecino sobre prestación de los servicios municipales.
9	Otras inherentes a su cargo que sean requeridas por la Autoridad Superior o su jefe inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

Jefe, sub jefe, oficial, funcionarios y empleados municipales.

Externas:

Vecinos.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico x	Diversificado	Técnico	Universitario
----------	-------------	---------------	---------	---------------

Título:

Nivel básico, con formación y experiencia militar o seguridad privada.

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

- ✓ 1 año, en puestos similares en el manejo de Armas.

Conocimientos básicos:

- ✓ Orientación al logro
- ✓ Orientación al ciudadano y usuarios internos
- ✓ Compromiso con la entidad municipal
- ✓ Integridad y ética
- ✓ Trabajo en equipo y cooperación

	✓ Proactividad e iniciativa
Actitudes: Capacidad cognitiva	Otras Habilidades y Destrezas: ✓ Manejo de armas y técnicas de seguridad. ✓ Conocimientos en Leyes vigentes, así como lo relacionado a la legislación Municipal vinculadas a su quehacer municipal específico. ✓ Dominio oral y escrito del idioma español y manejo oral del idioma Q'eqchi'

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN	
Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.16.7 Guardián Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Guardián Municipal		Órgano: Apoyo Institucional
Dirección o dependencia: Policía Municipal.		Sección: Guardianía
Jefe Inmediato Superior: Sub Jefe de la Policía Municipal.	Subalternos: Ninguno.	
Jornada y horario laboral: De lunes a viernes de 8:00 a 16.00hrs.		

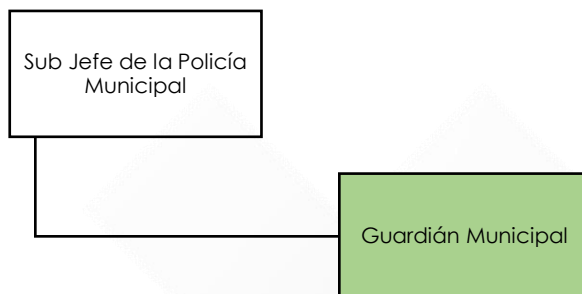
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo nombrado por el alcalde Municipal

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Prestar servicio de vigilancia en las instalaciones municipales, de conformidad con los reglamentos y leyes relacionados a la función.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1	Monitorear el área que este bajo su resguardo.
2	Reportar a su jefe inmediato las situaciones de emergencia que puedan suscitarse durante el periodo de vigilancia

3	Realizar otras actividades inherentes al cargo según le sean requeridas por su jefe inmediato.
4	Ejercer la vigilancia y la protección de los bienes municipales.
5	Efectuar controles de acceso en el interior y exterior de las instalaciones
6	Resguardar las instalaciones a su cargo

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

Jefe, sub jefe, oficiales, y empleados municipales,

Externas:

Vecinos.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
X				

Título:

No indispensable

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

- ✓ 3 años, en puestos similares.

Conocimientos básicos:

En el manejo de armas de fuego

Actitudes:

- ✓ Responsable
- ✓ Ordenado
- ✓ Colaborador
- ✓ Proactivo
- ✓ Confiable
- ✓ Respetuoso

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Orientación al logro
- ✓ Orientación al ciudadano y usuarios internos
- ✓ Compromiso con la entidad municipal
- ✓ Integridad y ética
- ✓ Trabajo en equipo y cooperación
- ✓ Proactividad e iniciativa

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:

Concejo Municipal

Fecha de actualización:

Diciembre 2021

3.17 Descripción de funciones y perfil de puestos de trabajo de Bomberos Municipales

3.17.1 Jefe de Bomberos Municipales

Descripción del Puesto

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Título del Puesto: Jefe de Bomberos Municipales	Órgano: Apoyo Institucional
Dirección o dependencia: Bomberos Municipales	Sección: Jefatura
Jefe Inmediato Superior: Alcalde Municipal.	Subalternos: <div><div>✓</div> Piloto de Bomberos Municipales</div> <div><div>✓</div> Radio Operador/Telefonista</div> <div><div>✓</div> Oficial Administrativo Bomberos</div> <div><div>✓</div> Bomberos Municipales</div>
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

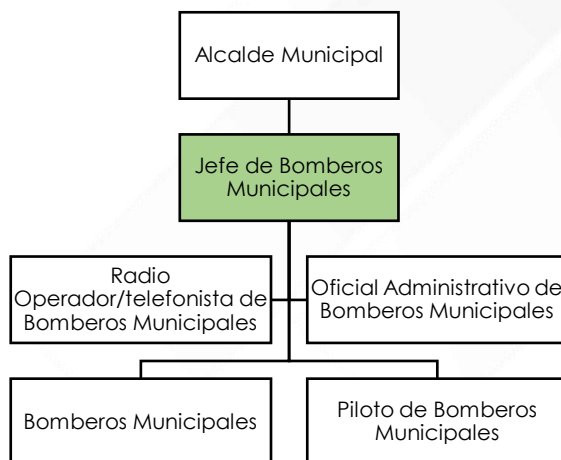
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un cargo de Apoyo Institucional temporal, de libre nombramiento y remoción, nombrado por el Concejo Municipal, responsable de coordinar, formular, proponer, dirigir y supervisar los servicio de atención de emergencias, urgencias, desastres, prevenciones, capacitaciones solicitados por los habitantes del municipio, para una mejor calidad de vida y salud de la población.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar a l personal y las actividades que se desarrollan dentro de la Estación de Bomberos Municipales.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1	Dirigir la marcha administrativa.
2	Supervisar en todo tiempo el estado general de la Estación, dictando medidas para su buena conservación.
3	Supervisar en todo tiempo la maquinaria y equipo de emergencia propiedad del Cuerpo/Estación o en calidad de préstamo, dictando las medidas inmediatas sobre su mantenimiento y uso.
4	Mantener estrecha comunicación con el Comité Pro-bomberos, a fin de establecer las necesidades de equipo, suministros y otros, hacer las solicitudes del mismo, gestionar ayudas locales, nacionales e internacionales.
5	Dictar las órdenes de compra, previo consenso de la junta de oficiales autorización del jefe superior y del informe del encargado de compras municipal para la adquisición de equipo rodante, equipo misceláneo, mobiliario, equipo personal para los Bomberos Municipales, reparaciones, repuestos, de acuerdo a las necesidades, haciendo prevalecer el cumplimiento de las normas y leyes en materia de compra.
6	Mantener la buena comunicación con las autoridades municipales, fomentando buenas relaciones y colaboración.

7	Imponer las sanciones de cualquier clase a las faltas de disciplina y las que se determinan en el presente reglamento en consenso con la junta de oficiales siendo ellos el tribunal de honor.
8	De acuerdo a las necesidades y disponibilidades de partidas específicas del presupuesto vigente, solicitar al Alcalde Municipal previo consenso y acuerdo con la junta de oficiales, las erogaciones para compra de equipo y suministros necesarios.
9	Supervisar y cooperar en el trabajo que desarrollan los Comités Pro-bomberos, para la adquisición de equipo y otros.
10	Mantener estricto control sobre los distintivos obtenidos por el personal y exigir a las autoridades la colaboración para el caso de suplantación por parte de particulares.
11	Proponer y firmar los acuerdos de ascensos de jerarquía del personal, en la escala de grados autorizados.
12	Regular y proponer el uso de uniformes, emblemas y distintivos en uniformes, edificios y vehículos propiedad de la asociación y al servicio de la estación.
13	Emitir las disposiciones y ordenanzas que por razones del servicio sean necesarios poner en vigor.
14	Supervisar personalmente todo el equipo inventariable que ingrese por concepto de donativos, por intermedio de los comités Pro-bomberos o por adquisición con cargo a las partidas específicas del presupuesto de la Municipalidad de San Juan Chamelco, sea ingresado a los libros respectivos como patrimonio del haber de la Municipalidad y con servicio exclusivo del Cuerpo/Estación de bomberos.
15	Representar al cuerpo/Estación o delegar su representación, en las reuniones de prevención, de Emergencia Nacional, Congresos Internacionales sobre temas de bomberos y a todos aquellos actos para el cual sea invitado el Cuerpo/Estación.
16	Firmar la orden general del día, dictando las normas para su cumplimiento y efectos.
17	Amas de prácticas bajo normas modernas de combate al fuego; fijar s para elevar el estándar de superación del bombero, supervisar y en las prácticas de marcha en formación general.

18	Cumplir correctamente con sus funciones para dar ejemplo a su personal así evitar sanciones o reportes en su contra con causa justificada.
19	No tener preferencia alguna entre su personal.
20	Presidir las juntas de oficiales y de colaboradores.

VI. PERFIL DEL PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico X	Diversificado	Técnico	Universitario
Título: Nivel medio, con el ciclo de educación básica completa. Bombero Municipal Departamental, egresado de ANABOMD.				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: ✓ 1 año, en puestos similares		Conocimientos básicos: ✓ Legislación de Salud vigente ✓ Legislación en la administración pública ✓ Formulación de presupuestos ✓ Programas de computación y los inherentes al puesto ✓ Manejo de personal		
Actitudes: ✓ Autodidacta(o) ✓ Creativo ✓ Trabajo en equipo ✓ Responsable ✓ Comprometido ✓ Íntegro y ético ✓ Proactivo y con iniciativa ✓ Liderazgo ✓ Diligente ✓ Organizado		Otras Habilidades y Destrezas: ✓ Manejo oral y escrito del idioma español. ✓ Manejo oral del idioma Q'eqchi'. ✓ Manejo de paquete office ✓ Comunicación continua ✓ Pensamiento estratégico ✓ Manejo y resolución de problemas y conflicto		

VII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

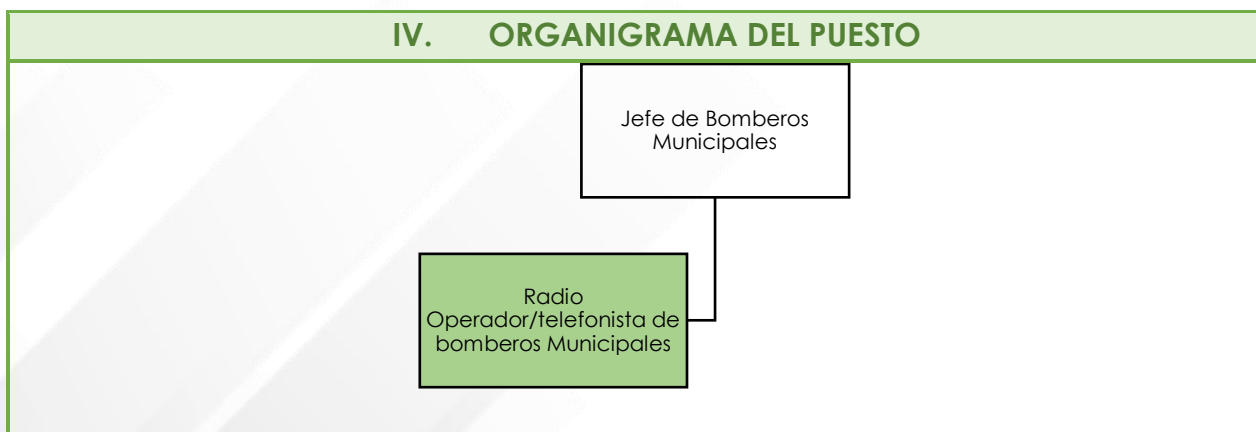
3.17.2 Radio Operador/Telefonista de Bomberos Municipales.

Descripción del Puesto

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Título del Puesto: Radio Operador/telefonista de Bomberos Municipales	Órgano: Apoyo Institucional
Dirección o dependencia: Bomberos Municipales	Sección: Radio Operador
Jefe Inmediato Superior: Jefe de Bomberos Municipales	Subalternos: ✓ No cuenta con subalternos, pero debe coordinar e informar con personal de la Estación.
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

II. NATURALEZA DEL PUESTO
Puesto administrativo responsable de atender, coordinar y orientar al personal de la Estación, población que requiera servicios de emergencias y con Instituciones que corresponda

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Mantener el control de los servicios, equipo de comunicación, vehículos de emergencias



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Respetar, sujetarse a las disposiciones generales, cumplir fielmente las órdenes emanadas de su superior jerárquico, de su representante, de otras instituciones relacionadas al cargo, siempre y cuando solicitando la autorización donde corresponda.
2	Posesionar diariamente de su cargo a la hora que se determine el turno, u horario establecido. Suscribir con la persona que lo sustituya en el libro respectivo, la constancia de estado de los aparatos encomendados a su cuidado, ordenes pendientes de transmitir y cumplir todo aquello relacionado al servicio.
3	Llevar el control de salida e ingreso de las unidades, que por razones de servicio o comisiones se movilicen.
4	Permanecer en su puesto de manera ininterrumpida, salvo circunstancias de fuerza mayor, según el caso podrá retirarse previa autorización de su superior jerárquico.
5	Impedir el ingreso y permanencia de bomberos o de personas ajenas al Cuerpo en la cabina telefónica, salvo que en el primer caso se tratare de asuntos del servicio debidamente comprobados.
6	Responsabilizarse por el uso de los aparatos encomendados a su cuidado, reportando a su superior jerárquico cualquier anomalía que constatare.
7	Conducirse con buenas maneras y educación al atender las llamadas que reciba tanto vía radio como telefónicas.
8	Responsabilizarse de los servicios que como consecuencia de las llamadas que reciba y que deban de prestarse, verificando inmediatamente la autenticidad de la emergencia que se le hubiere reportado; haciendo sonar el timbre de alarma en la forma acostumbrada.
9	Consultar con el oficial de servicio o con un oficial de mayor jerarquía que esté presente, en ausencia de aquellos, los casos de duda que confronte en cuanto a la clase de emergencia que se le hubiere reportado.
10	Hacer sonar el timbre de alarma en la forma reglamentada, en las siguientes oportunidades.
11	Transmitir a los jefes superiores, empleados y demás personal de la Estación que preste sus servicios en la Estación, los encargos o mensajes que por vía telefónica se le transmitan, debiendo observar cuidado en los

	mensajes a jefes superiores.
12	No usar los aparatos a su cuidado como medio para tratar asuntos privados, ni para beneficiarse, cualquiera que sea el procedimiento que se use.
13	Reportar a sus superiores cualquier anomalía en el uso del teléfono por cualquier miembro del personal
14	Todas aquellas acordes a su cargo y no previstas en el presente Manual de Funciones.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Comisión de Salud del Concejo Municipal
- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Otras dependencias
- ✓ Personal de la dependencia

Externas:

- ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el cargo.
- ✓ Población en general.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico X	Diversificado	Técnico	Universitario
-----------------	---------------------------	----------------------	----------------	----------------------

Título:

Ciclo básico completo, Bombero Municipal Departamental, egresado de ANABOMD

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

Puestos similares o Bombero Municipal Departamental.

Conocimientos básicos:

- ✓ Legislación de Salud vigente
- ✓ Programas de computación y los inherentes al puesto.
- ✓ Manejo de personal
- ✓ Uso de radio de comunicaciones

Actitudes:

- ✓ Autodidacta(o)

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Manejo oral y escrito del idioma

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Creativo ✓ Trabajo en equipo ✓ Responsable ✓ Íntegro y ético ✓ Proactivo y con iniciativa ✓ Liderazgo ✓ Diligente ✓ Organizado 	<p>español.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo oral del idioma Q'eqchi'. ✓ Manejo de paquete office ✓ Comunicación continua ✓ Pensamiento estratégico ✓ Manejo y resolución de problemas y conflicto
---	--

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.17.3

Oficial Administrativo de Bomberos Municipales

Descripción del Puesto

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Oficial Administrativo de Bomberos Municipales		Órgano: Apoyo Institucional
Dirección o dependencia: Bomberos Municipales		Sección: Administrativa
Jefe Inmediato Superior: Jefe de Bomberos Municipales	Subalternos: ✓ No cuenta con subalternos, pero debe coordinar, con personal de la Estación.	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas		

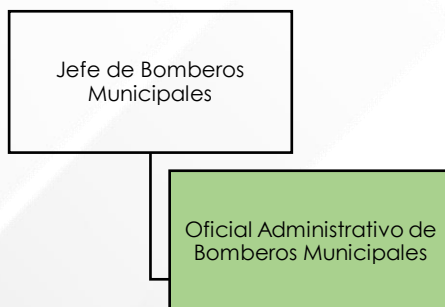
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto administrativo, que tiene a su cargo los asuntos administrativos de la estación de Bomberos Municipales, y apoya al Jefe de Bomberos en las acciones relacionadas al personal e institucional.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Atención al público en general, llevar registros y controles administrativos propios de la Estación de bomberos Municipales.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Atender la correspondencia y archivo del Cuerpo/Estación.
2	Velar por la buena marcha de la administración de lo que se relaciona con sus atribuciones.
3	Llevar al día los registros, anotaciones establecidas y otros que provengan a la buena marcha de la organización.
4	Preparar los acuerdos que dicte la comandancia y llevar el registro individual de los movimientos registrados en el personal.
5	Preparar las solicitudes de equipo de conformidad con las órdenes que reciba del Comandante Primer Jefe.
6	Elaborar los informes que el Comandante Ejecutivo envía al Comandante Primer Jefe y Junta de oficiales.
7	Llevar actualizado los libros de actas necesarios y autorizados.
8	Velar porque se conserve la disciplina en el interior de la secretaría, reportando al comandante ejecutivo, quien a su vez lo hará según el caso al comandante primer jefe, de cualquier anomalía que se suscite en la misma.
9	Llevar un registro del consumo de combustible diario, semanal y mensual, mantenimiento etc., de las unidades según los reportes dados por el jefe de servicios y el director de la estación.
10	Dar los avisos correspondientes de los ingresos y bajas de los inventarios según reportes de ASONBOMD, del comité y/o de la municipalidad.
11	Formular, mensual, anualmente los cuadros de servicios según disposiciones del director y Jefe de servicios.
12	Velará por la existencia de papelería de reportes y libros de controles individuales de la Estación.
13	Dar respuesta a todas las notas, oficios que lleguen al Cuerpo/Estación, referentes a asuntos del mismo y someterlos a la consideración de la junta de oficiales.
14	Todas aquellas acordes a su cargo.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Alcalde municipal
- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Otras dependencias
- ✓ Personal de la dependencia

Externas:

- ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el cargo.
- ✓ Vecinos del municipio.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
		X		

Título:

Nivel medio, con el ciclo de educación básica completa. Bombero Municipal Departamental, egresado de ANABOMD

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

- ✓ 1 año, en puestos similares.

Conocimientos básicos:

- ✓ Legislación administración publica
- ✓ Programas de computación y los inherentes al puesto.
- ✓ Manejo de equipo.

Actitudes:

- ✓ Autodidacta(o)
- ✓ Creativo
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Liderazgo
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Diligente
- ✓ Organizado

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Manejo oral y escrito del idioma español.
- ✓ Dominio del idioma Q'eqchi'.
- ✓ Manejo de paquete office
- ✓ Comunicación fluida
- ✓ Pensamiento estratégico

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:

Concejo Municipal

Fecha de actualización:

Diciembre 2021

3.17.4 Piloto de Bomberos Municipales

Descripción del Puesto

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto:

Piloto de Bomberos Municipales

Órgano:

Apoyo Institucional

Dirección o dependencia:

Bomberos Municipales

Sección:

Piloto

Jefe Inmediato Superior:

Jefe de Bomberos Municipales

Subalternos:

- ✓ No cuenta con subalternos, pero debe coordinar, con personal de la Estación

Jornada y horario laboral:

Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas

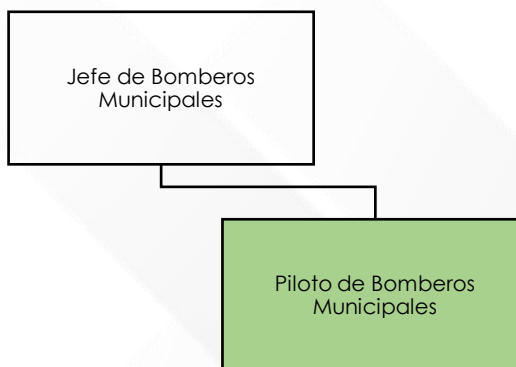
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto operativo en el cual tiene a su cargo el vehículo asignado, tiene que velar por el buen funcionamiento y cumplir con exactitud los traslados de emergencias y del personal de Bomberos Municipales. Contar con licencia vigente de acuerdo al tonelaje de vehículo asignado.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar y cubrir las emergencias y comisiones asignadas de forma eficiente y eficaz.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Respetar y sujetarse a las disposiciones contenidas en el presente Manual, cumplir fielmente las órdenes emanadas del oficial de Servicio.
2	Chequear al recibir el turno el estado de seguridad y funcionamiento del o los vehículos a su cargo, entregando el reporte respectivo al oficial de servicio.
3	Abstenerse de conducir su unidad cuando su estado de salud esté en peligro, reportando su situación a su superior jerárquico.
4	Poseer licencia de conducir vigente y solvente de tipo A o B
5	Observar estrictamente las disposiciones de tránsito y hacer aplicación de los reglamentos respectivos.
6	Usar las bocinas o sirena de emergencia cuando así reciba instrucciones, Esta función complementaria podrá asumirla el oficial que le acompañe o un bombero.
7	Mantendrá una velocidad prudencial para no exponer en riesgo a la persona de la unidad o a terceras personas.
8	Reportar inmediatamente a su superior jerárquico de los casos de accidente en que fuera protagonista.
9	Reportar al jefe de servicio de cualquier anomalía que se compruebe en el funcionamiento de su unidad inmediatamente que retorne de un servicio y proceder, a la vez a su limpieza y preparación para una salida inmediata.
10	Mantenerse dentro o junto a su unidad, en tanto este en servicio de emergencia.
11	Impedir que personas no autorizadas hagan uso de su unidad, ni trasladar personas ajenas o particulares sin la debida autorización superior.
12	No desviarse de la ruta conveniente para el cometido de la misión asignada, ni usar el vehículo para asuntos particulares.
13	Guardar respeto, cortesía y consideración a los ocupantes de su unidad.
14	Todas aquellas que por el canal de mando respectivo le fueran transmitidas y a los acordes con su cargo, no previstos en el presente manual.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Alcalde municipal
- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Personal de la dependencia

Externas:

- ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el cargo.
- ✓ Población en general.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico X	Diversificado	Técnico	Universitario
----------	-------------	---------------	---------	---------------

Título:

Nivel medio, con el ciclo de educación básica completa. Bombero Municipal Departamental, egresado de ANABOMD

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

- ✓ 1 año, en puestos similares.

Conocimientos básicos:

- ✓ Legislación de tránsito
- ✓ Atención Pre hospitalaria
- ✓ Conocimiento básico en mantenimiento de vehículos.
- ✓ Mecánica básica.
- ✓ Geografía del municipio y rutas nacionales.

Actitudes:

- ✓ Responsable
- ✓ Ordenado
- ✓ Colaborador
- ✓ Proactivo
- ✓ Confiable
- ✓ Respetuoso

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Manejo oral y escrito del idioma español.
- ✓ Manejo oral del idioma Q'eqchi' indispensable.
- ✓ Licencia de conducir de acuerdo al vehículo asignado.
- ✓ Manejo de paquete office
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Pensamiento estratégico
- ✓ Habilidad y cálculo espacial

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.17.5 Bomberos Municipales

Descripción del Puesto

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto:

Bomberos Municipales

Órgano:

Apoyo Institucional

Dirección o dependencia:

Bomberos Municipales

Sección:

Fuerza Activa

Jefe Inmediato Superior:

Jefe de Bomberos Municipales

Subalternos:

- ✓ Se identifican por clases según grados obtenidos por cursos realizados.

Jornada y horario laboral:

Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas

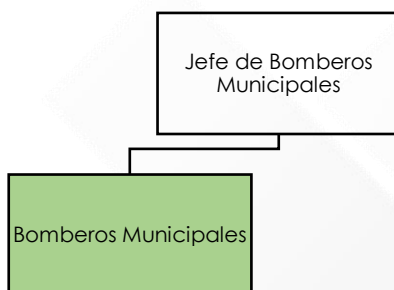
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto operativo de emergencia, que realizara tareas de prevención y acción inmediata para la atención de emergencias de todo tipo, para lo cual deberá llenar los requisitos de la dirección de Recursos Humanos.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar, cubrir las emergencias y comisiones asignadas de forma eficiente y eficaz.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Velar en todo momento por el prestigio del Cuerpo/Estación, demostrando una conducta correcta en el ejercicio de sus labores y en su vida cotidiana.
2	Cooperar en todas las actividades que vayan en beneficio del Cuerpo/Estación y especialmente con fines directos de este.
3	Instruirse de acuerdo con sus capacidades y aptitudes en lo que a su trabajo corresponde, asistiendo a los cursos de especialidades que imparte la Academia Nacional de Bomberos Municipales Departamentales o de alguna otra institución.
4	Rendir cuenta exacta del material, equipo y valores que se le suministren.
5	Guardar la más absoluta consideración, respeto a sus jefes, compañeros, subalternos y colaboradores.
6	Cuidar con especial esmero su pulcritud consistente en aseo y presentación personal.
7	Observar cortesía, respeto y consideración para con todas las personas en general.
8	En su relación de trabajo, debe ceñirse estrictamente a las disposiciones, normas disciplinarias propias del Cuerpo/Estación y de las que rigen en este Reglamento.
9	Para ingresar a cualquier oficina o dependencia del Cuerpo/Estación, sin excepción, debe solicitarse y esperar la concesión verbal del permiso respectivo, al igual que para salir de ellas.
10	Ponerse de pie, en posición de firmes al paso o ingreso a las instalaciones de un superior jerárquico, hacer el saludo respectivo si se porta el casco, gorra o quepis de reglamento, volviendo a su posición inicial cuando el superior se haya alejado a una distancia prudencial o porque este así lo ordene de inmediato.
11	No usar el equipo de Cuerpo/Estación para fines ajenos del mismo.
12	Mantenerse debidamente uniformado, con sus insignias completas cuando se encuentre de servicio, exceptuando casos especiales o previa autorización.
13	Reportar en la menor brevedad posible a sus superiores de cualquier anomalía que ocurra en los servicios.

VI. PERFIL DEL PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico X	Diversificado	Técnico	Universitario
Título: Nivel medio, con el ciclo de educación básica completa. Bombero Municipal Departamental, egresado de ANABOMD				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: ✓ 1 año, en puestos similares.		Conocimientos básicos: ✓ Atención Pre hospitalaria ✓ Legislación de Salud vigente ✓ Programas de computación y los inherentes al puesto. ✓ Manejo de personal ✓ Geografía del municipio y rutas nacionales.		
Actitudes: ✓ Responsable ✓ Ordenado ✓ Colaborador ✓ Proactivo ✓ Confiable ✓ Respetuoso		Otras Habilidades y Destrezas: ✓ Manejo oral y escrito del idioma español. ✓ Manejo oral del idioma Q'eqchi' indispensable. ✓ Licencia de conducir de acuerdo al vehículo asignado. ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Pensamiento estratégico ✓ Habilidad y calculo espacial		

VII. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dependencia	Externas: ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el cargo. ✓ Población en general

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021



CODIGO DE CONDUCTA

CÓDIGO DE CONDUCTA

Compromiso del Saber. El empleado(a) se compromete a aportar sus conocimientos y experiencias a **la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz**, en la Dirección de Recursos Humanos donde desempeña sus funciones con prontitud y de manera poco complicada. Además, El empleado(a) debe estar dispuesto para un diálogo abierto, sin temor a cuestiones y discusiones críticas.

Política de Conducta Colegial. El empleado(a) se compromete a mantener una conducta colegial, incluyendo explícitamente la prevención de acoso sexual, la cual proporciona a todos los empleados y personas trabajando en un ambiente colegial, libre de intimidaciones como de acoso sexual. Cualquier conducta que conlleve como propósito o efecto el de interferir irrazonablemente con el desempeño de las labores de otra persona en el entorno laboral o crea un ambiente laboral intimidatorio, hostil u ofensivo es inaceptable, las personas afectadas tienen el derecho de rechazo a tal conducta y personas que la observan deberán directamente o indirectamente defender a la persona afectada. El acoso sexual es definido como cualquier proposición, solicitud de favores u otra conducta verbal o física de una naturaleza sexual no aceptables para quien lo recibe o están directamente o indirectamente ligados a decisiones laborales o de contratación y de los beneficios.

Prevención de la Corrupción. En ningún caso colaboradores y empleados podrán ofrecer o conceder cualquier clase de prerrogativa favores a terceras partes, ya sea directa o indirectamente, y/o recibir, aceptar o permitir la promesa de cualquier regalo, retribución económica o cualquier otra prerrogativa directa o indirectamente que pudiese ser considerada como una práctica ilegal o corrupta.



ANEXO

APOYO TÉCNICO

Esaú Benjamín Chub Chén
Auditor Interno

Lic. Luis Eduardo Quim Hernández
Juez de Asuntos Municipales y de Transito

Antonio Cao Hidalgo
Oficial Juzgado de Asuntos
Municipales y de Transito

Wilma Marlyn Alvarado Vásquez
Secretaría Municipal

Brígida Deymira Botzoc Chen
Oficial I

Erik David Reyes Caal
Oficial II

Raymundo Choc Ponce
Encargado de Consejos Comunitarios
de Desarrollo y otras formas de Organización

Elvira Margarita Cuc
Oficial de Recepción Municipal

Dexter Dónoban Urizar Alonzo
Director Municipal de Planificación

Franklin Nicomedes Tzib Chub
Supervisor de Obras Municipales

Heidy Paola Caz Caal
Asistente de Dirección Municipal de Planificación

Cesar Augusto Sebastián Xol Mucu
Técnico de Organización Comunitaria

Edwin Miqueas Sacba Caz
Técnico de Dibujo

Byron Felipe Caal Teyul
Coordinador de Catastro & IUSI

Gladys Anaelia Pop Caz
Técnico de IUSI

Ronald Uriel Cuc Tut
Técnico de Catastro y Urbanismo

Franklin Romeo Chub Caz
Director de Administración Financiera Integrada Municipal

Alex Rosendo Cab Cuc
Encargado del Área de Presupuestos

Jorge Humberto Si Tut
Auxiliar de Contabilidad e Inventario

José Manuel Can Tot
Encargado de Almacén

Henry Alexander Tzul Siquic
Encargado de Sistematización y Seguimiento de Proyectos

Mario David Pá Poou
Director Municipal de Agua y Saneamiento

Cindy Fabiola Rosal Botzoc
Directora de Servicios Públicos Municipales

Edna Eliza Quim Cun
Secretaria de Servicios Públicos Municipales

Manuel Sacba Sam
Encargado de Desechos Sólidos

Sergio Leonardo Choc Cacao
Colaborador

Mindy Rosalva Chub Cuc
Directora Municipal de Ambiente e Infraestructura Saludable

Gerson Uziel Caz Xol
Técnico en Gestión Ambiental y Gestión de Riesgo

Wilmer Efraín Cab Sacba
Técnico de Gestión Forestal

Norma Elizabeth Chaman
Directora Interina Municipal de la Mujer

Doris Amanda Botzoc Cuguá
Coordinadora de la Oficina Municipal del Adulto Mayor

Isabela May Sacbá de Tzub
Coordinadora de la Oficina Municipal de la Juventud

Ing. Alex Reginaldo Cuc Cab
Gestor Municipal de Proyectos

Abelino Tot Xol
Director -DIMUSAN-

Carlos Humberto Caal Coc
Alcalde Microregional de Chamil

René José Eduardo Mota Monroy
Estudiante de la Escuela de Nutrición USAC

Wilmer Leonardo Cho Yat
Director de la Policía Municipal de Tránsito

Jorge Alberto Cao Siquic
Secretario de la Policía Municipal de Tránsito

Karyn Azucena Xol Quileb
Secretaria de Recursos Humanos

Rolando Cho Paau
Jefe de la Policía Municipal

Jaime Oliverio Cho Coc
Colaborador

Benjamín Bol
Jefe de Estación de Bomberos Municipales

Pablo Efraín Botzoc Cú
Bombero Municipal VI

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

AAI	Área Auditada
ACNUR	Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados
AG	Acuerdo Gubernativo
AGRIP	Análisis de Gestión del Riesgo en Proyectos de Inversión Pública
AI	Auditoría Interna
AJ	Asesoría Jurídica
AM	Autoridades Municipales
ANABOMD	Academia Nacional de Bomberos Municipales Departamentales
ANAM	Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala
AOC	Agente Operador de Cámaras
AOM	Administración, Operación y Mantenimiento
ASONBOMD	Asociación Nacional de Bomberos Municipales Departamentales
BM	Bomberos Municipales
CAP	Centro de Atención Permanente
CAS	Comisiones de Agua y Saneamiento
CGC	Contraloría General de Cuentas
CM	Concejo Municipal
COCODE	Concejo Comunitario de Desarrollo
COCOPRE	Comisión Comunitaria De Prevención
COCOSAN	Comisión Comunitaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
CODEDE	Consejo Departamental de Desarrollo
CODESAN	Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional
COE 20-10	Centro de Operaciones de Emergencia 20-10
COEM	Centro de Operaciones de Emergencia Municipal
COGUANOR	Comisión Guatemalteca de Normas
COMRED	Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres
COMUDE	Concejo Municipal de Desarrollo
COMUPRE	Comisión Municipal de Prevención
COMUSAN	Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional
CONADI	Comisión Nacional de Atención a Discapacitados
CONADUR	Concejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural

CONAP	Consejo Nacional de Áreas Protegidas
CONRED	Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado
CONV	Convenio
CRN	Centros de Recuperación Nutricional
CS	Comunicación Social
DAFIM	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
DAIS	Dirección de Ambiente e Infraestructura Saludable.
DID	Dirección de Inversión para el Desarrollo
DIGARN	Dirección General de Gestión Ambiental y Recursos Naturales
DIGCL	Dirección General de cumplimiento Legal
DIGCN	Dirección General de Coordinación Nacional
DIMUSAN	Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional
DIPRONA	División para la Protección de la Naturaleza
DMAS	Dirección Municipal de Agua y Saneamiento
DMM	Dirección Municipal de la Mujer
DMP	Dirección Municipal de Planificación
DPI	Documento Personal de Identificación
DRRHH	Dirección de Recursos Humanos
DSPM	Dirección de Servicios Públicos Municipales
ENCOVI	Encuesta Nacional De Condiciones de Vida
ENPDC	Estrategia Nacional para la Prevención de Desnutrición Crónica
EPI	Entidades Públicas de Inversión
FAO	Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura
GIRH	Gestión Integrada de los Recursos Hídricos
GpR	Gestión por Resultados
HNHLI	Hospital Nacional Hellen Lossi
HNSJDD	Hospital Nacional San Juan de Dios
HR	Hospital Roosevelt
IDH	Índice de Desarrollo Humano
IGN	Instituto Geográfico Nacional
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
INAB	Instituto Nacional de Bosque

INE	Instituto Nacional de Estadística
INFOM	Instituto de Fomento Municipal
INSAN	Inseguridad Alimentaria y Nutricional
ISA	Inspector de Saneamiento Ambiental
ISAAI.GT	Normas Internacionales de la Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas en Guatemala
ITMES	Instituto Tecnológico Maya de Estudios Superiores
IUSI	Impuesto Único Sobre Inmuebles
JAMT	Juzgado de Asuntos Municipales y de Transito
JPM	Jefe de la Policía Municipal
LAE	Ley de Alimentación Escolar
LOP	Ley Orgánica del Presupuesto
MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
MARN	Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
MIDES	Ministerio De Desarrollo Social
MINEDUC	Ministerio de Educación
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
MP	Ministerio Público
MSPAS	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
NGCI	Normas Generales de Control Interno Gubernamental
OAC	Oficial de Atención al Ciudadano
ODS	Objetivos de Desarrollo Sostenible
OMAM	Oficina Municipal del Adulto Mayor
OMAPD	Oficina Municipal de Atención para Personas Discapacitadas
OMFET	Oficina Municipal para el Fomento Económico, Emprendimiento y Turismo
OMJ	Oficina Municipal de la Juventud
OMPNA	Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia.
OMS	Organización Mundial de la Salud
ONG	Organización no Gubernamental
ONSEC	Oficina Nacional del Servicio Civil
OPM	Oficial de la Policía Municipal
OT	Ordenamiento Territorial
PAA	Plan Anual de Auditoría

PAM	Programa del Adulto Mayor
PDM	Plan de Desarrollo Municipal
PDM-OT	Plan de Desarrollo Municipal y Ordenamiento Territorial
PEI	Plan Estratégico Institucional
PERN	Patrulla Especial de Rescate Nacional
PESAN	Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional
PET	Planificación Estratégica Territorial / Plan Estratégico Territorial
PINPEP	Programa de Incentivos para Poseedores de Pequeñas Extensiones de Tierras de Vocación Forestal o Agroforestal
PM	Policía Municipal
PMT	Policía Municipal de Tránsito
PNC	Policía Nacional Civil
POA	Plan Operativo Anual
POASAN	Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional
POM	Plan Operativo Multianual
PROBOSQUE	Programa de Incentivos para el Establecimiento, Recuperación, Restauración, Manejo, Producción y Protección de Bosques
PROCUDE	Proyecto Cultural y Deportivo
PTAR	Plan de Tratamiento de Aguas Residuales
RENAP	Registro Nacional de la Personas
RIC	Registro de Información Catastral
ROI	Reglamento Orgánico Interno
SAG-UDAI	Sistema de Auditoría Gubernamental para Unidades de Auditoría Interna.
SAN	Seguridad Alimentaria y Nutricional
SEGEPLAN	Secretaría de Planificación y Programación de Presidencia
SERVICIO GL	Sistema de Servicios de Gobiernos Locales
SESAN	Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera
SIGAN	Sistema Integrado de Gestión Ambiental Municipal
SINASAN	Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional
SINIP	Sistema Nacional de Inversión Pública
SIUM	Sistema Integrado de Urgencias Médicas
SM	Secretaría Municipal

SNIP	Sistema de Información de Inversión Pública
TIC	Tecnología de la Información y la Comunicación
UDAI	Unidad de Auditoría Interna
VISAN	Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Para mayor información:

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, ALTA VERAPAZ

Finca Municipal Sesibche
Municipio de San Juan Chamelco, Departamento de Alta Verapaz
PBX: +502 79298100
chamelco@yahoo.com
www.munichamelco.gob.gt
©munichamelco



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO

**SAN JUAN CHAMELCO, A.V.
DICIEMBRE 2021**