



OFICIAL II DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Administrativa	Juzgado de Asuntos Municipales
Título del puesto	Oficial II del Juzgado de Asuntos Municipales
Jefe Inmediato Superior	Juez de Asuntos Municipales

II OBJETO DEL PUESTO:

Atender a los vecinos, realizar y elaborar funciones que el juez le asigne, sustituyendo por su orden al oficial I cuando este no se encuentre en funciones o se encuentre en el cumplimiento de alguna diligencia. Además, deberá tramitar los asuntos que les asigne el o la Juez de Asuntos Municipales, siguiendo las instrucciones recibidas y las de su cargo que les asigne el Juez en razón de su cargo, sirviendo como notificadores con las responsabilidades propias del cargo.

III ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Atención al público.
2. Registrar expedientes y asignación de los mismos bajo su responsabilidad.
3. Asignación de horarios de inspecciones.
4. Registrar y archivar los recibos de pagos.
5. Archivar los documentos autorizados bajo su responsabilidad.
6. Redactar diligencias que le encomienden a su cargo.
7. Recepción de denuncias.
8. Elaboración de documentos varios.
9. Inspecciones varias.
10. Elaboración de oficios.
11. Inscripción de derechos Posesorios y cancelaciones en los libros del registro de derechos posesorios.
12. Elaboración de edictos para titulación de predios en el cementerio general.
13. Elaboración de agenda.
14. Otras diligencias que se le asigne a su cargo.

IV RELACIONES DE COORDINACIÓN

Coordinar su trabajo con el Juez de Asuntos Municipales, en asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones.

V. RESPONSABILIDADES

- ✓ Cumplir adecuadamente con sus funciones.



- ✓ Custodia, conservación y uso de los muebles, equipo, expedientes y documentos relacionados con su cargo, bajo su responsabilidad.
- ✓ Cuidar de los bienes muebles e inmuebles que se le asigne.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Educación

- ✓ Tener aprobado como mínimo el sexto (6º) semestre de la Carrera de Abogado y Notario.

2. Requisitos Complementarios

- ✓ Ser guatemalteco.
- ✓ Conocimientos Básicos relacionados con el puesto.
- ✓ Hablar el idioma mayoritario del municipio.
- ✓ Poseer excelentes relaciones humanas
- ✓ Responsable
- ✓ Puntual
- ✓ Honrado
- ✓ Cooperar cuando haya necesidad por calamidad pública o desastres naturales.





**OFICINA DE RECURSOS
HUMANOS. JRTS/2014**
MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTÓBAL TOTONICAPÁN.

ENCARGADA DE BIBLIOTECA



Municipalidad del Municipio De San Cristóbal Totonicapán

Departamento de Totonicapán
Telefax, 7737-4587, Email: munisan Cristoto@hotmail.com

ENCARGADA DE BIBLIOTECA

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Administrativa	Biblioteca
Título del puesto	Encargada de Biblioteca
Jefe Inmediato Superior	Encargado de servicios públicos municipales
Subalternos	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

Fomentar el uso de la lectura a los pobladores mediante la prestación del servicio adecuado brindando la atención necesaria al público.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Archivo y control de libros
2. Atención a visitantes
3. Ingresar el material bibliográfico en existencia y nuevo que reciba la dependencia
4. Velar por el uso adecuado de la bibliografía disponible procurando mantener un buen estado de los mismos
5. Llevar la estadística de los estudiantes de los diferentes niveles educativos que visitan la biblioteca
6. Clasificar y prestar libros de literatura
7. Llevar el fichero bibliográfico
8. Otras que le sean asignadas con la naturaleza de su trabajo

IV. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

Coordinar con el Jefe de Servicios públicos y compañeros de dependencia.

V. RESPONSABILIDADES:

Es responsable de sus funciones, la buena atención a visitantes, así mismo del buen uso y orden de los libros y demás mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación
 - ✓ Tener título o diploma de Educación Media, preferiblemente en docencia
 - ✓ Conocimiento en Word, Office, Internet.
 - ✓ Experiencia en cargos similares
2. Competencias
 - ✓ Atención al detalle
 - ✓ Auto-organización
 - ✓ Trabajo en equipo
 - ✓ Seguridad en sí misma
 - ✓ Iniciativa
 - ✓ Comunicación escrita y oral
 - ✓ Buenas relaciones humanas
 - ✓ Sociabilidad



**OFICINA DE RECURSOS
HUMANOS. JRTS/2014**
MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTÓBAL TOTONICAPÁN.

**ENCARGADA DE LA OFICINA DE
LA MUJER**



Municipalidad del Municipio De San Cristóbal Totonicapán

Departamento de Totonicapán
Telefax, 7737-4587, Email: munisanristoto@hotmail.com

ENCARGADA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Administrativa	Oficina Municipal de la Mujer
Título del puesto	Encargada de la Oficina Municipal de la Mujer
Jefe Inmediato Superior	Oficial I de Recursos Humanos
Subalternos	Asistente, capacitadoras, asistentes técnicos

II. OBJETO DEL PUESTO:

Incidir activamente en los procesos de formulación, planificación, asignación presupuestaria, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que beneficien al desarrollo integral de las mujeres indígenas y mestizas en su diversidad cultural.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Mantener un registro de organizaciones de mujeres orientados a promover la equidad del municipio.
2. Elaborar, ejecutar y evaluar planes operativos anuales de la oficina municipal de la mujer, orientados al cumplimiento de sus objetivos.
3. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio especialmente sobre sus derechos humanos.
4. Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante a los grupos de mujeres.
5. Desarrollar programas de capacitación a los diferentes grupos de mujeres del municipio con base a sus necesidades y condiciones.
6. Fomentar y promover la organización, desarrollo social y la participación comunitaria de las mujeres y distintos niveles del sistema del consejo de desarrollo urbano y rural.
7. Velar por que siempre existan materiales necesarios para capacitar a los diferentes grupos de mujeres dándole el uso adecuado a los mismos.
8. Cualquier otra función vinculada a sus objetivos y cargo.

IV. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

Coordinar con el Oficial I de Recursos humanos, integrantes de la comisión de la oficina municipal de la mujer, asistente, capacitadoras y asistentes técnicos.

V. RESPONSABILIDADES:

Mantener una constante comunicación y acercamiento con grupos de mujeres del municipio, velar por el cumplimiento de las funciones de sus subordinados, darle el uso adecuado a los materiales y mobiliario a su cargo.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación
 - ✓ Licenciatura en trabajo social
 - ✓ Conocimiento en gestión de proyectos
 - ✓ Conocimiento de Word, Office e Internet
 - ✓ Conocimientos sobre manualidades y actividades propias de la mujer
 - ✓ Conocimientos de administración
2. Competencias
 - ✓ Adaptabilidad
 - ✓ Planificación y organización
 - ✓ Orientación hacia el logro de objetivos
 - ✓ Buenas relaciones humanas
 - ✓ Trabajo en equipo
 - ✓ Habilidad de comunicación escrita y oral
 - ✓ Auto-organización
 - ✓ Creatividad

¡San Cristóbal Somos Todos!



Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán

Departamento de Totonicapán

Email: munisancristoto2016@gmail.com

Teléfono: 7963-9494

APROBADO SEGÚN
ACTA NO. 32-20016
PUNTO SEXTO DE
FECHA 19 DE AGOSTO
DE 2016

**ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS
ENCARGADO DE SOPORTE TECNICO**

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Administrativa	Dirección de Recursos Humanos
Título del puesto	Asistente/Encargado de Soporte Técnico
Jefe Inmediato Superior	Director de Recursos Humanos
Subalternos	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

Brindar soporte técnico a todas las unidades administrativas que conforman la Municipalidad, procurando mantener en estado óptimo todo el equipo de informática (hardware y software), Administrar página web y redes sociales de la Municipalidad.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos de informática.
2. Administrar y realizar el mantenimiento del sistema técnico.
3. Mantener Actualizada la página Web institucional, en coordinación con la dirección de RRHH.
4. Administrar el sitio WEB
5. Resguardar la información institucional a través de la generación periódica de backups.
6. Digitalizar y Administrar la Información institucional.
7. Mantenimiento del sistema Biométrico de control de personal.
8. Encargado de registrar visual y auditivamente todas las actividades relacionadas con la municipalidad
9. Otras actividades relacionadas con el puesto.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- ✓ Internas: Alcalde Municipal y Director de Recursos Humanos.
- ✓ Externas: Empresas proveedoras del Equipo de cómputo y Servicios de Internet.

V. RESPONSABILIDAD:

- ✓ Presentar los informes relacionados a sus funciones.
- ✓ Conservación, custodia y uso del equipo a su cargo.
- ✓ Presentarse puntual a su lugar de trabajo.

Unidos trabajando por el desarrollo
Admón. Ing. Carlos Enrique Say Mutz



Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán

Departamento de Totonicapán

Email: munisancristoto2016@gmail.com

Teléfono: 7963-9494

APROBADO SEGÚN
ACTA NO. 32-20016
PUNTO SEXTO DE
FECHA 19 DE AGOSTO
DE 2016

VI. PERFIL DEL PUESTO:

1. Educación:

- a. Poseer título de Bachiller en Computación.
- b. Estudios Universitarios afines

2. Competencias y Habilidades

- a. Experiencia comprobable en sistemas de informática, Internet y Redes sociales.
- b. Conocimiento y manejo de Office (Word, Excel, Power Point) correo electrónico etc.
- c. Facilidad para redactar informes.

Unidos trabajando por el desarrollo
Admón. Ing. Carlos Enrique Say Mutz



Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán

Departamento de Totonicapán

Email: munisancristoto2016@gmail.com

Teléfono: 7963-9494

APROBADO SEGÚN
ACTA NO. 32-20016
PUNTO SEXTO DE
FECHA 19 DE AGOSTO
DE 2016

ASISTENTE EJECUTIVA DEL DESPACHO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Administrativa	Despacho municipal
Título del puesto	Asistente Ejecutiva del Despacho
Jefe inmediato Superior	Alcalde Municipal
Subalternos	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto de asesoría y asistencia técnica de alto nivel para el Alcalde, que incluye la preparación de informes, gestión de correspondencia y programación de las reuniones.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Llevar el registro de reuniones, conferencias y otras actividades del alcalde.
2. Elaborar cartas, memos e informes de reuniones del Sr. Alcalde Municipal
3. Cumplir y ejecutar las decisiones del Sr, Alcalde en lo que le corresponde a su responsabilidad y atribuciones específicas.
4. Llevar al día la Agenda del Sr. Alcalde
5. Mantener Reserva y Discreción sobre información que obtenga por la naturaleza de su puesto.
6. Capacidad para actuar estratégicamente y ofrecer soluciones en situaciones laborales que requieran su participación.
7. Establecer y conservar relaciones laborales con el personal de línea, funcionarios y miembros del Consejo Municipal.
8. Asesorar al Sr. Alcalde en sus relaciones con entidades públicas y privadas.
9. Otras actividades que se le asignen relacionados con el desempeño de su cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- ✓ Internas: Alcalde Municipal, Consejo Municipal, Director de RRHH.
- ✓ Externas: Representantes comunales, alcaldes comunitarios o auxiliares, COCODES, COMUDES, representantes de instituciones internacionales, gubernamentales, no gubernamentales, privadas y vecinos en general.

V. RESPONSABILIDAD:

- ✓ Presentar los informes relacionados a sus funciones
- ✓ Conformación y actualización de bancos de datos, banco de proyectos y elaboración de perfiles
- ✓ Conservación, custodia y uso del equipo, Información y documentos a su cargo.
- ✓ Disponibilidad de tiempo completo para la ejecución de sus actividades laborales.



Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán

Departamento de Totonicapán

Email: munisancristoto2016@gmail.com

Teléfono: 7963-9494

APROBADO SEGÚN
ACTA NO. 52-20016
PUNTO SEXTO DE
FECHA 19 DE AGOSTO
DE 2016

VI. PERFIL DEL PUESTO:

1. Educación

- ✓ Ciudadana guatemalteco en ejercicio de sus derechos políticos
- ✓ Poseer título de nivel Medio y Estudios Universitarios en el Área de Administración.
- ✓ Contar con experiencia relacionada a su puesto
- ✓ Conocimiento y experiencia en planeación estratégica, formulación, evaluación y administración de proyectos
- ✓ Sólidos conocimientos de Office, e Internet
- ✓ Conocimiento de leyes y normas municipales: Código Municipal Ley del IUSI, etc.

2. Competencias

- ✓ Habilidades en Comunicación, Organización y Trabajo en Equipo
- ✓ Capacidad de análisis y resolución de problemas
- ✓ Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Capacidad de negociación
- ✓ Decisión
- ✓ Delegación
- ✓ Conocimiento del entorno
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Firme en sus decisiones laborales
- ✓ Capacidad de integración a grupos
- ✓ Ética y moral integrada
- ✓ Comunicación escrita y oral



Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán

Departamento de Totonicapán

Email: munisancristoto2016@gmail.com

Teléfono: 7963-9494

APROBADO SEGÚN
ACTA NO. 32-20016
PUNTO SEXTO DE
FECHA 19 DE AGOSTO
DE 2016

ENCARGADO DE ALMACEN

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Administrativa	DAFIM
Título del puesto	Encargado de Almacén
Jefe inmediato Superior	Director de la DAFIM
Subalternos	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

Resguardar, custodiar y controlar los bienes que se encuentren dentro del almacén. La administración del almacén e inventario por medio de sistemas establecidos (PEPS-UEPS) dependiendo de la naturaleza del bien.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomiendan para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
2. Velar porque todos los formularios o libros que se utilicen en la gestión de almacén e inventario, estén debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
3. Verificar que todo empleado o funcionario que solicite un bien que se encuentre en almacén, presente la solicitud o requisición formal debidamente autorizada por la autoridad competente.
4. Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros del almacén.
5. Registrar el movimiento de artículos de consumo, tales como medicinas, ropa víveres, combustible, lubricantes, etcétera, deberá llevarse control de almacén por el sistema que considere más conveniente para la dependencia.
6. Recibir y justificar las donaciones que reciba la institución.
7. Otros inherentes al cargo establecidos en el MAFIM

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- ✓ Internas: Encargado de Compras, Encargado de pagos, Director de la DAFIM, Director de RRHH, Auditor Interno y Alcalde Municipal.
- ✓ Externas: Proveedores Autorizados.

V. RESPONSABILIDAD:

- ✓ Presentarse a la hora establecida a su puesto de trabajo.
- ✓ Disponibilidad de tiempo para la recepción y entrega de bienes, en casos de emergencia.
- ✓ Mantener un orden adecuado que facilite la recepción y el despacho de bienes.
- ✓ Presentar los informes relacionados a sus funciones
- ✓ Discrecionalidad en temas relativos a su puesto de trabajo.

Unidos trabajando por el desarrollo



Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán

Departamento de Totonicapán

Email: munisancristoto2016@gmail.com

Teléfono: 7963-9494

APROBADO SEGÚN
ACTA NO. 32-20016
PUNTO SEXTO DE
FECHA 19 DE AGOSTO
DE 2016

VI. PERFIL DEL PUESTO:

1. Educación

- ✓ Poseer título de Perito Contador, Bachiller o Equivalente.
- ✓ Conocimientos Básicos en paquete Office.
- ✓ Contar con experiencia relacionada a su puesto
- ✓ Facilidad numérica y capacidad para redactar informes.

2. Competencias

- ✓ Ciudadano guatemalteco en ejercicio de sus derechos políticos
- ✓ Creativo, dinámico y cooperador.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Habilidad para trabajar bajo presión
- ✓ Ética y moral integrada

Unidos trabajando por el desarrollo



Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán

Departamento de Totonicapán

Email: munisancristoto2016@gmail.com

Teléfono: 7963-9494

APROBADO SEGÚN
ACTA NO. 32-20016
PUNTO SEXTO DE
FECHA 19 DE AGOSTO
DE 2016

AGENTE DE LA POLICIA COMUNITARIA

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Administrativa	Policía Comunitaria Municipal
Título del puesto	Agente de la Policía Comunitaria
Jefe Inmediato Superior	Director de la Policía Comunitaria Municipal
Subalternos	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

Brindar seguridad vial y ciudadana, velar por el ordenamiento peatonal y vehicular. Prevenir, Conciliar y Mediar en cualquier conflicto que surja en las comunidades o miembros de las mismas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando este de servicio.
2. Realizar operaciones de regulación, control y ordenamiento de tránsito.
3. Apoyar las actividades de ornato y limpieza en cualquier área del municipio.
4. Proteger los bienes del municipio.
5. Realizar actividades de información sobre seguridad vial en los establecimientos educativos.
6. Actuar preventivamente en situaciones que puedan producir hechos delictivos.
7. Tener disponibilidad para cubrir situaciones de emergencia.
8. Reportar toda situación que se relacione con la municipalidad y que sea detectada durante su turno.
9. Otras inherentes al cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- ✓ Internas: Alcalde Municipal, Director de Recursos Humanos, Director de la Policía Comunitaria Municipal y otras dependencias municipales.
- ✓ Externas: Todas las instituciones que se relacionen con Educación, Seguridad Civil, Seguridad Vial y Público en General.

V. RESPONSABILIDAD:

- ✓ Presentar los informes relacionados a sus funciones.
- ✓ Conservación, custodia y uso del equipo a su cargo.
- ✓ Presentarse puntual a su lugar de trabajo.

Unidos trabajando por el desarrollo
Admón. Ing. Carlos Enrique Say Mutz



Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán

Departamento de Totonicapán

Email: munisancristoto2016@gmail.com

Teléfono: 7963-9494

APROBADO SEGÚN
ACTA NO. 32-20016
PUNTO SEXTO DE
FECHA 19 DE AGOSTO
DE 2016

VI. PERFIL DEL PUESTO:

1. Educación:
 - a. Poseer título de Secretaria o Bachiller en Computación
2. Competencias y Habilidades
 - a. Conocimiento y experiencia en actividades secretariales (redacción de actas, memorándums, oficios, etc.)
 - b. Conocimiento y manejo de Office (Word, Excel, Power Point) correo electrónico etc.
 - c. Conocimiento de Leyes en el Tema Ambiental

Unidos trabajando por el desarrollo
Admón. Ing. Carlos Enrique Say Mutz



Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán

Departamento de Totonicapán

Email: munisancristoto2016@gmail.com

Teléfono: 7963-9494

APROBADO SEGÚN
ACTA NO. 32-20016
PUNTO SEXTO DE
FECHA 19 DE AGOSTO
DE 2016

COORDINADOR DE LA POLICIA COMUNITARIA

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Administrativa	Policía Comunitaria Municipal
Título del puesto	Coordinador de la Policía Comunitaria
Jefe inmediato Superior	Director de Recursos Humanos
Subalternos	Agentes de la PCM

II. OBJETO DEL PUESTO:

Planificar, analizar, organizar, dirigir y supervisar al personal a su cargo velando porque se cumplan las funciones y obligaciones que señalan las Leyes, Reglamentos y Ordenanzas municipales

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando este de servicio.
2. Capacitar e instruir al personal que conforma la Policía Comunitaria Municipal, en aspectos relacionados con la gestión y funcionamiento de la PCM.
3. Supervisar puntos de servicio, operativos o apoyos brindados a los vecinos.
4. Velar por el estricto cumplimiento de los Reglamentos, Acuerdos, Resoluciones y Ordenanzas Municipales y hacer del conocimiento del Juez de Asuntos Municipales las transgresiones que de los mismos le consten, para los efectos legales correspondientes.
5. Comunicar a donde corresponda, cualquier irregularidad o interrupción en los servicios públicos municipales.
6. Coordinar operativos de revisión de tarjetas de rodaje a los vehículos afectos.
7. Tener disponibilidad de tiempo para cubrir situaciones de Emergencia Municipal y Nacional.
8. Tener control de inventario de todo lo que este asignado a la Policía Comunitaria Municipal.
9. Solicitar con la debida anticipación, los vales de combustible respectivos.
10. Coordinar que los vehículos sean enviados a tiempo a los respectivos servicios mecánicos.
11. Coordinar el apoyo interinstitucional con el Ministerio de Gobernación a través de la Jefatura de la Policía Nación Civil de la localidad, en acciones de seguridad y dirección de tránsito.
12. Reportar toda situación que se relacione con la Municipalidad que sea detectada oficial y extraoficialmente.
13. Otras inherentes al cargo.



Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán

Departamento de Totonicapán

Email: munisancristoto2016@gmail.com

Teléfono: 7963-9494

APROBADO SEGÚN
ACTA NO. 32-20016
PUNTO SEXTO DE
FECHA 19 DE AGOSTO
DE 2016

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- ✓ Internas: Alcalde Municipal, Director de Recursos Humanos, Juez de Asuntos Municipales y otras dependencias municipales.
- ✓ Externas: Todas las instituciones que se relacionen con Seguridad Civil, Seguridad Vial y Público en General.

V. RESPONSABILIDAD:

- ✓ Presentar informes semanales relacionados a sus funciones.
- ✓ Conservación, custodia y uso del equipo a su cargo.
- ✓ Presentarse puntual a su lugar de trabajo.

VI. PERFIL DEL PUESTO:

1. Educación:
 - a. Poseer título de nivel medio.
2. Competencias
 - a. Conocimiento y experiencia en educación vial y seguridad ciudadana
 - b. Ciudadano guatemalteco en ejercicio de sus derechos políticos
 - c. Conocimiento de leyes y normas relacionadas con el puesto (Reglamento de Tránsito, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, etc.)



Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán

Departamento de Totonicapán

Email: munisancristoto2016@gmail.com

Teléfono: 7963-9494

APROBADO SEGÚN
ACTA NO. 32-20016
PUNTO SEXTO DE
FECHA 19 DE AGOSTO
DE 2016

DIRECTOR DE REORDENAMIENTO Y ORNATO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Administrativa	Reordenamiento y Ornato
Título del puesto	Director de Reordenamiento y Ornato
Jefe inmediato Superior	Director de Recursos Humanos
Subalternos	Encargado de Contabilidad de Reordenamiento y Ornato

II. OBJETO DEL PUESTO:

Oficina municipal responsable directa del ordenamiento del territorio, según los usos de las diferentes zonas que conforman el espacio físico del municipio, de acuerdo a sus características intrínsecas y a los objetivos de desarrollo que se espera alcanzar, dentro de un horizonte de tiempo predeterminado, así como mantener actualizado el Registro de Contribuyentes en el tema Ornato.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con los servicios a su cargo, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde y que estén fundadas en ley.
2. Evaluar periódicamente, con la participación del encargado de los servicios públicos, el estado físico de las instalaciones municipales y proponer al Alcalde Municipal actividades de reparación que correspondan.
3. Verificar que los ingresos que se perciben por concepto de pago de ornato sean entregados diariamente a la Tesorería para el depósito correspondiente.
4. Velar por la atención al público en cada una de sus dependencias.
5. Promover y elaborar las iniciativas derivadas de los planes de ordenamiento territorial para concretarlas mediante planes de desarrollo regional, convenios institucionales, gestión de asistencia técnica y de colaboración financiera, declaratoria de áreas protegidas, límites intermunicipales, política de desarrollo municipal, regional y nacional y política de manejo de recursos hídricos. Las iniciativas deberán ser socializadas y consensuadas con el resto de la población.
6. Promover la realización de censos de los servicios públicos municipales, para utilizar cada uno de estos servicios de manera racional y adecuada, así también, promover la aceptación y pago oportuno de tarifas.
7. Coordinar con la unidad de estadística la actualización de la información recabada en censos.
8. Otros inherentes al cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- ✓ Internas: Alcalde Municipal, Director de RRHH, Encargado de Servicios Públicos y Juez de Asuntos Municipales,
- ✓ Externas: Propietarios de Bienes Inmuebles, Contribuyentes del pago de Ornato y Público en General.

Unidas trabajando por el desarrollo.



Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán

Departamento de Totonicapán

Email: munisancristoto2016@gmail.com

Teléfono: 7963-9494

APROBADO SEGÚN
ACTA NO. 32-20016
PUNTO SEXTO DE
FECHA 19 DE AGOSTO
DE 2016

V. RESPONSABILIDAD:

- ✓ Presentarse a la hora establecida a su puesto de trabajo
- ✓ Elaborar y presentar informes relacionados al cargo
- ✓ Conservación, custodia y uso del equipo a su cargo

VI. PERFIL DEL PUESTO:

1. Educación

- ✓ Poseer título de Perito Contador, Bachiller o Equivalente.
- ✓ Conocimientos Básicos en paquete Office.
- ✓ Contar con experiencia relacionada a su puesto
- ✓ Facilidad numérica y capacidad para redactar informes.

2. Competencias

- ✓ Ciudadano guatemalteco en ejercicio de sus derechos políticos
- ✓ Creativo, dinámico y cooperador.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Habilidad para trabajar bajo presión
- ✓ Ética y moral integrada



Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán

Departamento de Totonicapán

Email: munisancristoto2016@gmail.com

Teléfono: 7963-9494

APROBADO SEGÚN
ACTA NO. 32-20016
PUNTO SEXTO DE
FECHA 19 DE AGOSTO
DE 2016

**ENCARGADO DE CONTABILIDAD DEL DEPARTAMENTO
DE REORDENAMIENTO Y ORNATO**

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Administrativa	Departamento de Reordenamiento y Ornato
Título del puesto	Encargado de Contabilidad del Departamento de Reordenamiento y Ornato
Jefe inmediato Superior	Director de Reordenamiento y Ornato
Subalternos	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

Puesto de carácter técnico, cuya responsabilidad es diseñar, registrar y actualizar los procedimientos que agilicen la técnica de la contabilidad municipal.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Mantener actualizados los registros de reordenamiento y los ingresos en concepto de pago de ornato.
2. Administrar la cartera de contribuyentes morosos para gestión de recuperación o cobro.
3. Mantener estadísticas socioeconómicas del municipio incluyendo la información geográfica del ordenamiento territorial y sus recursos naturales
4. Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas en el tema de reordenamiento y ornato.
5. Mantener un registro actualizado de la cobertura de los servicios públicos municipales.
6. Apoyar acciones que contribuyan a la implementación del Plan de Ordenamiento Territorial -POT-
7. Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le asigne el Alcalde Municipal

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- ✓ Internas: Director de Reordenamiento y Ornato, Juez de Asuntos Municipales, Dirección de RRHH.
- ✓ Externas: Contribuyentes del pago de Boleto de Ornato, Usuarios de servicios públicos municipales y público en general.

V. RESPONSABILIDAD:

- ✓ Presentarse puntualmente a lugar de trabajo.
- ✓ Presentar informes relacionados con sus funciones



Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán

Departamento de Totonicapán

Email: munisancristoto2016@gmail.com

Teléfono: 7963-9494

APROBADO SEGÚN
ACTA NO. 52-20016
PUNTO SEXTO DE
FECHA 19 DE AGOSTO
DE 2016

- ✓ Conformación y actualización de bancos de datos, banco de proyectos y elaboración de perfiles
- ✓ Conservación, custodia y buen uso del mobiliario y equipo a su cargo.

VI. PERFIL DEL PUESTO:

1. Educación

- ✓ Ciudadano guatemalteco en ejercicio de sus derechos políticos
- ✓ Poseer título de Perito Contador o Perito en Administración
- ✓ Sólidos conocimientos de Office e Internet

2. Competencias

- ✓ Conocimiento del entorno
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Ética y moral integrada



Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán

Departamento de Totonicapán

Email: munisancristoto2016@gmail.com

Teléfono: 7963-9494

APROBADO SEGÚN
ACTA NO. 32-20016
PUNTO SEXTO DE
FECHA 19 DE AGOSTO
DE 2016

SECRETARIA DE LA OFICINA FORESTAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Administrativa	Oficina Forestal
Título del puesto	Secretaria de la Oficina Forestal
Jefe inmediato Superior	Encargado de la Oficina Forestal
Subalternos	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

Brindar una atención adecuada a las personas que soliciten información acerca de los planes municipales en temas de mantenimiento y cuidado de los bosques del municipio, Apoyar acciones que promuevan la participación comunitaria en actividades ambientales municipales.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Llevar control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la Oficina Forestal Municipal.
2. Mantener la correspondencia al día.
3. Elaborar informes de trabajo en conjunto con el encargado de la oficina.
4. Mantener al día y actualizado el sistema de archivo de la oficina.
5. Trasladar documentos a las diferentes oficinas que conforman la Municipalidad.
6. Velar por el cuidado y protección del mobiliario y equipo que se la haya asignado.
7. Realizar por requerimiento de la máxima autoridad Administrativa Municipal otras actividades afines a su puesto.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- ✓ Internas: Director de Recursos Humanos y con Encargado de la Oficina Forestal Municipal.
- ✓ Externas: Instituto Nacional de Bosques y Organizaciones no Gubernamentales relacionadas al campo ambiental.

V. RESPONSABILIDAD:

- ✓ Presentar los informes relacionados a sus funciones.
- ✓ Conservación, custodia y uso del equipo a su cargo.
- ✓ Presentarse puntual a su lugar de trabajo.

Unidos trabajando por el desarrollo
Admón. Ing. Carlos Enrique Say Mutz



Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán

Departamento de Totonicapán

Email: munisanristoto2016@gmail.com

Teléfono: 7963-9494

APROBADO SEGÚN
ACTA NO. 32-20016
PUNTO SEXTO DE
FECHA 19 DE AGOSTO
DE 2016

VI. PERFIL DEL PUESTO:

1. Educación:

- a. Poseer título de Secretaria o Bachiller en Computación

2. Competencias y Habilidades

- a. Conocimiento y experiencia en actividades secretariales (redacción de actas, memorándums, oficios, etc.)
- b. Conocimiento y manejo de Office (Word, Excel, Power Point) correo electrónico etc.
- c. Conocimiento de Leyes en el Tema Ambiental

Unidos trabajando por el desarrollo
Admón. Ing. Carlos Enrique Say Mutz



OFICINA DE RECURSOS

HUMANOS. JRts/2014

MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTÓBAL TOTONICAPÁN.

PILOTO MUNICIPAL



Municipalidad del Municipio De San Cristóbal Totonicapán

Departamento de Totonicapán
Telefax, 7737-4587, Email: munisancristoto@hotmail.com

PILOTO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Administrativa	Alcaldía
Título del puesto	Piloto Municipal
Jefe Inmediato Superior	Alcalde Municipal
Subalternos	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

Tener una persona disponible en cualquier momento que pueda transportar al alcalde municipal a sus distintas actividades y a miembros del concejo municipal en cualquier tipo de comisiones.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Transportar al alcalde municipal y miembros del concejo municipal con seguridad y prontitud a los destinos requeridos.
2. Mantener el vehículo municipal en condiciones óptimas.
3. Informar de cualquier desperfecto que presente el vehículo y encargarse de solucionarlo.

IV. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

Coordinar con el alcalde municipal y miembros del concejo municipal, Oficial I de Recursos Humanos

V. RESPONSABILIDADES:

- ✓ Estar puntualmente en el lugar requerido para transportar al alcalde municipal y miembros del concejo.
- ✓ Dar el cuidado correspondiente al vehículo municipal.
- ✓ Dar la limpieza y mantenimiento necesario al vehículo municipal.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación
 - ✓ Poseer un título de nivel medio
 - ✓ Experiencia en manejo
 - ✓ Contar con conocimientos de mecánica
 - ✓ Poseer licencia profesional
2. Competencias
 - ✓ Buena atención
 - ✓ Responsabilidad
 - ✓ Puntualidad
 - ✓ Compromiso
 - ✓ Buenas relaciones humanas
 - ✓ Integridad



OFICINA DE RECURSOS

HUMANOS. JRTS/2014

MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTÓBAL TOTONICAPÁN.

OFICIAL II DE SECRETARIA



Municipalidad del Municipio De San Cristóbal Totonicapán

Departamento de Totonicapán
Telefax, 7737-4587, Email: munisan Cristoto@hotmail.com

OFICIAL II DE SECRETARIA

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Administrativa	Secretaría Municipal
Título del puesto	Oficial II de Secretaría con Apoyo a Secretaría Municipal
Jefe Inmediato Superior	Secretario Municipal
Subalternos	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Atención a visitantes
2. Orientación de tramitación de matrimonios a interesados
3. Redacción de actas matrimoniales
4. Dar avisos sobre matrimonios
5. Notificación al -RENAP- sobre matrimonios realizados
6. Extender credenciales de alcaldes comunales y principales
7. Otras funciones inherentes a su cargo

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el secretario municipal para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello, con los interesados en realizar trámites en esta dependencia.

V. AUTORIDAD:

De rechazar papelería que no cumpla con los requisitos que esta dependencia exige.

VI. RESPONSABILIDAD:

- ✓ De la documentación que tenga bajo su custodia y los que firme y selle el secretario municipal que estén bajos su resguardo.
- ✓ Del mobiliario y equipo de oficina asignado

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación
 - ✓ Título a nivel medio, preferentemente de secretaria Ejecutiva o Bilingüe
 - ✓ Conocimiento sobre el Código Civil
 - ✓ Conocimientos relacionados al puesto
2. Competencias
 - ✓ Adaptabilidad
 - ✓ Planificación y organización
 - ✓ Orientación hacia el logro
 - ✓ Análisis de problemas
 - ✓ Comunicación escrita y oral
 - ✓ Trabajo en equipo
 - ✓ Auto-organización
 - ✓ Servicio al cliente
 - ✓ Buenas relaciones humanas

¡San Cristóbal Somos Todos!



OFICINA DE RECURSOS

HUMANOS. JRts/2014

MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTÓBAL TOTONICAPÁN.

**RECEPCIONISTA DEL DESPACHO
MUNICIPAL**



Municipalidad del Municipio De San Cristóbal Totonicapán

Departamento de Totonicapán
Telefax, 7737-4587, Email: munisancristoto@hotmail.com

RECEPCIONISTA DEL DESPACHO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Administrativa	Alcaldía Municipal
Título del puesto	Recepcionista del Despacho Municipal
Jefe Inmediato Superior	Alcalde Municipal, Oficial I de Recursos Humanos
Subalternos	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

Brindar una atención adecuada a los visitantes que soliciten audiencia con el Alcalde Municipal, y hacer llegar de manera rápida y atenta las solicitudes en general.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Recibir correspondencia para el Alcalde y Concejo Municipal y entregar la misma de la manera inmediata
2. Transferir llamadas telefónicas al Alcalde Municipal
3. Redactar oficios, providencias, correspondencia en general
4. Ordenar y archivar papelería
5. Recepción y ordenamiento de personas que soliciten audiencia con el Alcalde Municipal
6. Tramitar solicitudes y calendarizar actividades de diferente índole en las instalaciones del teatro municipal
7. Redacción de contratos de arrendamiento del teatro municipal
8. Calendarizar actividades gubernamentales en el teatro municipal
9. Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Alcalde y miembros del Concejo Municipal, Oficial I de Recursos Humanos, visitantes y personal de otras dependencias.

V. AUTORIDAD:

Recibir solicitudes y autorizar teatro municipal para uso de actividades gubernamentales, redacción de contratos de arrendamiento del teatro municipal.

VI. RESPONSABILIDAD:

- ✓ De la papelería que este bajo su resguardo
- ✓ Del mobiliario y equipo de oficina que este a su cargo
- ✓ De los depósitos de alquiler del teatro municipal



Municipalidad del Municipio De San Cristóbal Totonicapán

Departamento de Totonicapán

Telefax, 7737-4587, Email: munisan Cristoto@hotmail.com

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación

- ✓ Título medio de Secretaria Ejecutiva y Bilingüe
- ✓ Conocimiento de Office, Word, Internet
- ✓ Experiencia relacionada al puesto
- ✓ Conocimientos relacionados al puesto, acreditados con entidades públicas o privadas.

2. Competencias

- ✓ Aprendizaje
- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Poder trabajar bajo presión
- ✓ Servicio al Cliente
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Atención al detalle
- ✓ Auto-organización
- ✓ Comunicación escrita y oral



Municipalidad del Municipio De San Cristóbal Totonicapán

Departamento de Totonicapán
Teléfax, 7963-9494, Email: munisan Cristoto@hotmail.com

ENCARGADA DE OFICINA DE FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Administrativa	Comisión de Fomento Económico y Turismo
Título del puesto	Encargada de la Oficina de Fomento Económico y Turismo
Jefe Inmediato Superior	Presidente de Comisión de Fomento Económico y Turismo
Subalternos	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto creado para brindar asesoría a grupos organizados en el municipio que brinden productos o servicios al turismo, creando las condiciones aptas para representar al municipio en redes de turismo dando a conocer la historia y características del lugar.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Tener una base de datos de los productores de bienes artesanales en el municipio.
2. Facilitar las políticas y estrategias municipales relacionadas con el turismo.
3. Proponer y ejecutar programas y proyectos en beneficio del turismo.
4. Representar a la municipalidad en actividades turísticas culturales y artísticas.
5. Coordinar los servicios de tours a turistas locales, nacionales e internacionales, y estudiantes sobre la historia y centro histórico del municipio.
6. Colaborar con instituciones públicas y privadas en la realización de eventos culturales.
7. Proponer proyectos para el desarrollo turístico de San Cristóbal Totonicapán y coordinar su factibilidad y aprobación con el sector turístico.
8. Coordinar con la red de turismo local para actividades propias a sus competencias.
9. Crear y ejecutar tours alternos al centro turístico para abarcar las necesidades del turista y promover los bienes artesanales que se generan en todo el municipio.
10. Elaborar material con información de los tours para un mejor apoyo al turista.
11. Atender a los turistas que tomen los tours autorizados conduciéndose con atención y cortesía, debiendo tomar las medidas de seguridad de los mismos.
12. Brindar información cultural, histórica, arqueológica, medio ambiente, comercial, industrial, gastronómica, tradiciones, económica, política, infraestructura, agricultura, etc. A los visitantes nacionales y extranjeros que así lo requieran.
13. Buscar las condiciones que promuevan el desarrollo y crecimiento económico de artesanos locales.
14. Coordinar con asociaciones nacionales e internacionales buscando actividades que promuevan el desarrollo económico y turístico del municipio.
15. Otras actividades inherentes a su cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Presidente de la comisión municipal de fomento económico y turismo, Dependencias municipales, Instituciones Públicas y Privadas, Miembros de Red de Turismo, Turistas extranjeros y nacionales y Público en General.



Municipalidad del Municipio De San Cristóbal Totonicapán

Departamento de Totonicapán

Telefax, 7963-9494, Email: munisan Cristoto@hotmail.com

V. AUTORIDAD:

Para promover actividades que beneficien al desarrollo económico de artesanos y productores locales, y condiciones turísticas del municipio con el consentimiento del Alcalde Municipal, Concejo municipal o Comisión de Fomento Económico y Turismo.

VI. RESPONSABILIDAD:

- ✓ De la papelería que se encuentre bajo su resguardo.
- ✓ De la veracidad de la información que brinde a los turistas y público en general.
- ✓ De las propias inherentes a su cargo.
- ✓ Del mobiliario y equipo que utilice para laborar las diferentes actividades coordinadas por dicha dependencia.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación.
 - ✓ Poseer carrera técnica en turismo
 - ✓ Experiencia en puestos similares
 - ✓ Conocimiento de políticas municipales
 - ✓ Nivel básico de inglés.
 - ✓ Relacionarse con el entorno cultural y social del municipio
2. Competencias
 - ✓ Adaptabilidad
 - ✓ Planificación y organización
 - ✓ Orientación hacia el logro de objetivos
 - ✓ Análisis de problemas
 - ✓ Comunicación escrita y oral
 - ✓ Trabajo en equipo
 - ✓ Auto-organización
 - ✓ Resolución
 - ✓ Creatividad
 - ✓ Disciplina
 - ✓ Iniciativa
 - ✓ Integridad
 - ✓ Servicio al cliente
 - ✓ Buenas relaciones humanas



OFICINA DE RECURSOS

HUMANOS. JRts/2014

MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTÓBAL TOTONICAPÁN.

**DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN
MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN**



Municipalidad del Municipio De San Cristóbal Totonicapán

Departamento de Totonicapán
Telefax, 7737-4587, Email: munisancristoto@hotmail.com

DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Administrativa	Dirección Municipal de Planificación
Título del puesto	Director Municipal de Planificación
Jefe Inmediato Superior	Oficial I de Recursos Humanos
Subalternos	Asistente de DMP, Técnico del programa de red vial

II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto de asesoría y asistencia técnica a la Alcaldía, Concejo Municipal, Consejo Comunitarios de Desarrollo - COCODE - y Consejo Municipal de Desarrollo - COMUDE - cuya responsabilidad es coordinar formular y ejecutar los planes de desarrollo urbano y rural; tomando en cuenta las políticas y programas del Gobierno Central; así como la organización, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades de la Oficina. También tiene bajo su responsabilidad el control de los proyectos ejecutados por administración municipal.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo que le corresponde a su responsabilidad y atribuciones específicas.
2. Elaborar los perfiles, estudios de prevención y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio a partir de necesidades sentidas y priorizadas
3. Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio incluyendo la información geográfica del ordenamiento territorial y sus recursos naturales
4. Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, facilitando negociación y ejecución.
5. Mantener el inventario permanente de la infraestructura social y productividad con que se cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan estos
6. Asesorar al concejo municipal y alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas
7. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base al registro existente
8. Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquella que le consigne el Concejo o Alcalde Municipal
9. Mantener actualizado el catastro municipal
10. Coordinar la actividad de la Dirección Departamental de Planificación con representantes del sector público privado u otras organizaciones existentes en el municipio a través de los concejos municipales de desarrollo COMUDES
11. Coordinar la formación de concejos comunitarios de desarrollo COCODES
12. Llevar control de los COCODES formados del municipio con la identificación por comunidades integrantes de la junta directiva y otros datos pertinentes
13. Identificar fuentes de financiamiento para los proyectos a ejecutar, apoyar la gestión de los recursos, recopilando, además, la información técnica respecto al procedimiento y condiciones, considerando en este aspecto el sistema de concejo de desarrollo urbano y rural
14. Otras actividades que se le asignen relacionados con el desempeño de su cargo.



Municipalidad del Municipio De San Cristóbal Totonicapán

Departamento de Totonicapán

Telofax, 7737-4587, Email: munisancristoto@hotmail.com

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- ✓ Internas: Concejo y Alcalde Municipal, Oficial I de Recursos Humanos, planificación y desarrollo del municipio, (catastro, construcción privada), dirección de participación ciudadana y otras dependencias municipales.
- ✓ Externas: Representantes comunales, alcaldes comunitarios o auxiliares, COCODES, COMUDES, representantes de instituciones internacionales, gubernamentales, no gubernamentales, privadas y vecinos en general.

VI. RESPONSABILIDAD:

- ✓ De presentar los informes relacionados a sus funciones
- ✓ Conformación y actualización de bancos de datos, banco de proyectos y elaboración de perfiles
- ✓ Conservación, custodia y uso del equipo, información y documentos a cargo de la DMP
- ✓ Entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con el DMP.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

1. Educación
 - ✓ Ciudadano guatemalteco en ejercicio de sus derechos políticos
 - ✓ Poseer título técnico de educación universitario de la carrera de Arquitectura o Ingeniería o carrera a fin
 - ✓ Contar con experiencia relacionada a su puesto
 - ✓ Conocimiento y experiencia en planeación del desarrollo, planeación estratégica, formulación, evaluación y administración de proyectos, respectivamente de género y medio ambiente.
 - ✓ Sólidos conocimientos de Office, e Internet
 - ✓ Manejo de programas dibujo (autocad, minicad, Mónica, Photoshop, corel draw, arcview, gps, topografía)
 - ✓ Conocimiento de leyes y normas municipales: Código Municipal Ley del IUSI, etc.
2. Competencias
 - ✓ Con capacidad de análisis de problemas
 - ✓ Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos
 - ✓ Toma de decisiones
 - ✓ Capacidad de negociación
 - ✓ Creatividad
 - ✓ Decisión
 - ✓ Delegación
 - ✓ Conocimiento del entorno
 - ✓ Buenas relaciones interpersonales
 - ✓ Firme en sus decisiones laborales
 - ✓ Capacidad de integración a grupos
 - ✓ Habilidad para trabajar bajo presión
 - ✓ Ética y moral integrada
 - ✓ Toma de riesgos
 - ✓ Independencia
 - ✓ Comunicación escrita y oral



**OFICINA DE RECURSOS
HUMANOS. JRTS/2014**

MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTÓBAL TOTONICAPÁN.

**ENCARGADO DE LA OFICINA
FORESTAL MUNICIPAL.**



Municipalidad del Municipio De San Cristóbal Totonicapán

Departamento de Totonicapán
Telefax, 7737-4587, Email: munisan Cristoto@hotmail.com

ENCARGADO DE LA OFICINA FORESTAL MUNICIPAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Administrativa
Título del puesto
Jefe Inmediato Superior ✓
Subalternos

Oficina Forestal Municipal
Encargado de la Oficina Forestal Municipal
Oficial I de Recursos Humanos ✓
Encargado del Vivero Municipal

II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter técnico, que está orientado hacia la conservación de bosques y cuidado de áreas protegidas en el municipio, procurando el equilibrio ecológico del mismo.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Desarrollar e ingresar planes de incentivos forestales al INAB
2. Identificación de áreas degradadas en el municipio
3. Identificación de áreas a reforestar en el municipio
4. Reforestación de áreas verdes
5. Formulación de proyectos
6. Verificar la producción de plantas forestales en el vivero municipal
7. Elaborar y revisar expedientes e informes
8. Coordinación con centros educativos para realizar proyectos ambientales
9. Formular proyectos, gestionar apoyo y dar capacitaciones
10. Supervisar el trabajo de campo
11. Otras actividades inherentes a su cargo ✓

IV. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

Oficial I de Recursos Humanos, Instituto Nacional de Bosques, Organizaciones no gubernamentales relacionadas al campo ambiental.

V. RESPONSABILIDADES:

- ✓ Mantener el buen funcionamiento del vivero forestal municipal
- ✓ De la papelería que este bajo su resguardo
- ✓ De mantener acercamiento con grupos organizados en todo el municipio
- ✓ Velar por las áreas verdes del municipio

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Estudios
 - ✓ Técnico Forestal graduado o título a fin
 - ✓ Conocimiento en programas (Arc Gis, Google Earth, Quantum Gis,)
 - ✓ Manejo de Office, Word e Internet
 - ✓ Manejo de GPS
 - ✓ Gestión de proyectos
2. Competencias
 - ✓ Adaptabilidad
 - ✓ Conocimiento del entorno
 - ✓ Planificación y organización
 - ✓ Comunicación escrita y oral
 - ✓ Trabajo en equipo
 - ✓ Creatividad



**Municipalidad del Municipio De
San Cristóbal Totonicapán**

Departamento de Totonicapán
Telefax, 7737-4587, Email: munisancristoto@hotmail.com

- ✓ Capacidad de negociación
- ✓ Auto-organización
- ✓ Buenas relaciones humanas
- ✓ Iniciativa
- ✓ Servicio al Cliente
- ✓ Integridad
- ✓ Sentido de Urgencia



**OFICINA DE RECURSOS
HUMANOS. JRTS/2014**
MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTÓBAL TOTONICAPÁN.

**JUEZ DE ASUNTOS
MUNICIPALES.**



Municipalidad del Municipio De San Cristóbal Totonicapán

Departamento de Totonicapán
Telefax, 7737-4587, Email: munisancristoto@hotmail.com

JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Administrativa	Juzgado de Asuntos Municipales
Título del puesto	Juez de Asuntos Municipales
Jefe Inmediato Superior	Oficial I de Recursos Humanos
Subalternos	Oficial I del Juzgado de Asuntos Municipales

II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter administrativo, creado específicamente para velar por el cumplimiento de los reglamentos de servicios municipales y las ordenanzas del Concejo Municipal, trabaja apegado a la normativa que a impulsa el Concejo Municipal y las leyes del país.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Conocer, tramitar y resolver todas las denuncias y casos objeto de sanción que se presentan al juzgado por infracción al ornato, reglamentos o disposiciones municipales.
2. Imponer las multas que correspondan a tales infracciones, regulándolas en su valor.
3. Hacer uso de percibimientos, multas y términos que fijan la ley para el cumplimiento de las disposiciones y reglamentos municipales
4. Recibir o tramitar con prontitud y diligencia todas las denuncias o partes provenientes de las autoridades municipales.
5. Remitir a los tribunales ordinarios las denuncias y partes del fuero común.
6. Rendir periódicamente toda información que le sea solicitada.
7. En caso que las transgresiones administrativas concurren con hecho punibles, el juez de asuntos municipales tendrá, además la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, de dar parte a la Policía Municipal Civil, siendo responsable de conformidad con la ley por su omisión al proceder con estos casos.
8. Divisiones de terrenos, monjones, linderos, etc.
9. Extensiones de nomenclatura
10. 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 correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
11. 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 correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
12. De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
13. Recibir y tramitar denuncias escritas o verbales de la Policía Municipal de Tránsito.
14. Otras inherentes a su cargo.

IV. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

Concejo y Alcalde Municipal, Personal a su cargo, policía Municipal de Tránsito, Otras dependencias municipales, Infractores a reglamentos y disposiciones municipales, Vecinos en general.



Municipalidad del Municipio De San Cristóbal Totonicapán

Departamento de Totonicapán

Telefax, 7737-4587, Email: munisancristoto@hotmail.com

VI. RESPONSABILIDAD:

Es responsable del cumplimiento de sus funciones, de la papelería que este bajo su resguardo y las de su departamento, también es responsable del mobiliario y equipo asignado a su departamento para el desempeño.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación
 - ✓ Abogado (a) y notario (a)
 - ✓ Colegiado (a) activo (a)
 - ✓ Conocimiento en leyes (Código Procesal Civil, Código Civil, Código de Trabajo, Código Municipal, Normas y Disposiciones Municipales)
2. Competencias
 - ✓ Adaptabilidad
 - ✓ Planificación y organización
 - ✓ Orientación hacia el logro
 - ✓ Análisis de problemas
 - ✓ Comunicación escrita y oral
 - ✓ Trabajo en equipo
 - ✓ Buenas relaciones humanas
 - ✓ Resolución
 - ✓ Sentido de urgencia
 - ✓ Creatividad
 - ✓ Disciplina
 - ✓ Iniciativa
 - ✓ Integridad
 - ✓ Servicio al cliente
 - ✓ Ética y moral integrada
 - ✓ Juicio
 - ✓ Toma de riesgos



**OFICINA DE RECURSOS
HUMANOS. JRTS/2014**
MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTÓBAL TOTONICAPÁN.

SECRETARIO MUNICIPAL.



Municipalidad del Municipio De San Cristóbal Totonicapán

Departamento de Totonicapán
Telefax, 7737-4587, Email: munisan Cristoto@hotmail.com

SECRETARIO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Administrativa	Secretaría Municipal
Título del puesto	Secretario (a) Municipal
Jefe Inmediato Superior	Oficial I de Recursos Humanos
Subalternos	Oficial I y II de Secretaría Municipal

II. OBJETO DEL PUESTO:

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Comparecer ante todas las sesiones del concejo, con voz pero sin voto debiendo levantar actas en cada una de ellas.
2. Proporcionar información y orientación a todos los miembros del concejo, en lo relativo a aspectos administrativos legales, los cuales debe conocer con el objeto de que las decisiones del concejo se fundamenten en la ley.
3. Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.
4. Redactar los acuerdos y resoluciones
5. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
6. Velar porque todos los acuerdos y disposiciones que deban ser publicadas en el diario oficial, se envíen con prontitud a la Tipografía Nacional y que posteriormente cumplido ese requisito adquiera plena vigencia.
7. Dirigir y ejecutar la administración y funcionamiento de la secretaria municipal
8. Organizar y distribuir el trabajo de acuerdo a su volumen personal disponible, designado dentro de los oficiales, las diferentes funciones, recepción y registro de documentos dentro de la Municipalidad.
9. Mantener el control permanente de los libros que se llevan en la administración municipal dentro de ellos los de actas de alcaldía y demás expedientes.
10. Llevar un adecuado registro de los expedientes que ingresan a la municipalidad ya que es de suma importancia para la Administración Municipal como para los vecinos el cual deberá estar siempre actualizado para que en cualquier momento se pueda localizar o saber en poder de quien se encuentra un expediente.
11. Providenciar expedientes por orden del alcalde.
12. Organizar y resguardar el archivo Municipal, para lo cual deberán existir los archiveros correspondientes.
13. Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por la Ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Alcalde (sa).
14. Ordenar la documentación relacionada con el Concejo Municipal.
15. Elaborar las nóminas de dietas, por cada sesión celebrada
16. Elaborar las convocatorias para las sesiones del Concejo y distribuir las oportunamente, conforme le sea indicado
17. Llevar el control de las audiencias para las sesiones del Concejo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- ✓ Con el Concejo Municipal, mediante su participación en sesiones con funciones de Secretario y en el seguimiento de comisiones asignadas.
- ✓ Con el Alcalde (sa), para recibir instrucciones, presentar informes proyectos y demás gestiones, así como hacer consultas con personal de secretaría y público en general.



Municipalidad del Municipio De San Cristóbal Totonicapán

Departamento de Totonicapán
Telefax, 7737-4587, Email: munisan Cristoto@hotmail.com

- ✓ Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad y unidades subalternas en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.
- ✓ Con el Concejo Municipal y el Alcalde (sa), en cuanto a la aplicación de normas y ejecución de reglamentos emitidos.
- ✓ Con los vecinos del municipio, para el rendimiento de informes y/o dictámenes emitidos de acuerdo a su resolución de sus solicitudes o requerimientos.

V. AUTORIDAD:

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

VI. RESPONSABILIDAD:

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación
 - ✓ Ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo
 - ✓ Abogado y notario
 - ✓ Conocimientos de Office, Windows e Internet
 - ✓ Conocimientos en leyes, normas municipales, código municipal, ley de servicio municipal y gubernamentales, ley orgánica del presupuesto y su reglamento, ley de contrataciones del estado y su reglamento, ley orgánica de contraloría general de cuentas y su reglamento, ley de probidad entre otras.
2. Competencias
 - ✓ Adaptabilidad
 - ✓ Planificación y organización
 - ✓ Orientación hacia el logro
 - ✓ Análisis de problemas
 - ✓ Comunicación escrita y oral
 - ✓ Aprendizaje
 - ✓ Trabajo en equipo
 - ✓ Resolución
 - ✓ Sentido de urgencia
 - ✓ Creatividad
 - ✓ Disciplina
 - ✓ Iniciativa
 - ✓ Integridad
 - ✓ Auto-organización
 - ✓ Servicio al cliente
 - ✓ Buenas relaciones humanas



**OFICINA DE RECURSOS
HUMANOS. JRTS/2014**
MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTÓBAL TONICAPÁN.

JEFE DE RECURSOS HUMANOS



Municipalidad del Municipio De San Cristóbal Totonicapán

Departamento de Totonicapán
Telefax, 7737-4587, Email: munisan Cristoto@hotmail.com

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Recursos Humanos.
TÍTULO DEL PUESTO:	Oficial I de Recursos Humanos.
INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde y Concejo Municipal.
SUBALTERNOS:	Secretaría municipal, oficina de servicios públicos municipales, oficina municipal de la mujer, dirección municipal de planificación, dirección de administración financiera integral, juzgado de asuntos municipales, oficina forestal municipal, oficina de fomento económico y turismo.

II. OBJETO DEL PUESTO: Dirigir la sección de recursos humanos utilizando todas las herramientas diseñadas para la integración del personal y velar por el cumplimiento de la normativa relacionada con la relación patrono trabajador, a manera de facilitar los procesos y métodos de trabajo a los empleados y que estos realicen de manera eficaz y eficiente su desempeño. **POR TANTO:** todo proceso se realice en el marco de la **Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno Municipal y demás leyes aplicables.**

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Establecer los mecanismos de traslados, ascensos y permutas de personal.
2. Velar por el cumplimiento del desempeño laboral.
3. Aplicar la evaluación de puestos.
4. Realizar informes a tesorería sobre suspensiones, licencias sin goce de salario de los trabajadores y/o ausencias sin justificación.
5. Elaborar sugerencias para mejorar el nivel de eficiencia de los trabajadores.
6. Mantener un inventario actualizado de la fuerza de trabajo. ✓
7. Planificación de salida de vacaciones. ✓
8. Diseño, evaluación y seguimiento de la política de integración del personal. ✓
9. Verificar el cumplimiento del reglamento de trabajo. ✓
10. Controlar el ingreso y egreso del personal. ✓
11. Analizar las solicitudes de promoción de personal.
12. Realizar procesos de evaluación para llenar plazas. ✓
13. Redactar y transcribir acuerdos de la alcaldía relacionados a aspectos laborales.
14. Fraccionar y transcripción de actas de asuntos laborales diversos.
15. Información al público en general.
16. Certificación de asuntos laborales varios (sueldos, salarios y tiempo de servicios).
17. Atender y dar seguimiento y ordenes emitidas por IGSS sobre prevención salud y seguridad de los empleados bajo el sistema.



Municipalidad del Municipio De San Cristóbal Totonicapán

Departamento de Totonicapán
Telefax, 7737-4587, Email: munisancristoto@hotmail.com

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Coordina su trabajo con los jefes de otras unidades cuando se requiera.

V. AUTORIDAD:

Tiene autoridad sobre empleados municipales subalternos.

VI. RESPONSABILIDAD:

Es responsable de sus atribuciones y del mobiliario y equipo designado a su unidad.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

1. Educación:

- ✓ Tener estudios universitarios vinculados a la administración
- ✓ Conocimientos relacionados al puesto acreditado con entidades públicas y privadas.
- ✓ Conocimientos de leyes y normas municipales y laborales
- ✓ Conocimiento de Office, Windows e Internet.

2. Competencias:

- ✓ Capacidades de análisis de problemas
- ✓ Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluación de proyectos.
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Motivador
- ✓ Creatividad
- ✓ Decisión
- ✓ Delegación
- ✓ Manejo de Recursos Humanos
- ✓ Conocimiento de entorno
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Capacidad de negociación
- ✓ Firme en sus decisiones laborales
- ✓ Capacidad de integración a grupos
- ✓ Habilidad para trabajar bajo presión
- ✓ Ética y moral integrada
- ✓ Comunicación escrita y oral



**OFICINA DE RECURSOS
HUMANOS. JRTS/2014**

MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTÓBAL TOTONICAPÁN.

DIRECTOR DAFIM.



Municipalidad del Municipio De San Cristóbal Totonicapán

Departamento de Totonicapán

Telefax, 7737-4587, Email: munisancristoto@hotmail.com

DIRECTOR DAFIM

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Administrativa	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Título del puesto	Director DAFIM
Jefe Inmediato Superior	Oficial I de Recursos Humanos
Subalternos	Encargado de Contabilidad y Encargado de Bodega

II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto directivo cuya responsabilidad será planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable, financiera, Adquisiciones y Almacén de la Municipalidad.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Elaborar en coordinación con la dirección municipal de planificación, la programación y formulación del presupuesto y con los responsables de cada programa con la evaluación de la gestión presupuestaria.
2. Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto se establece el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el ministerio de finanzas públicas como órgano rector del sistema.
3. Registrar las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el surgimiento de la ejecución física.
4. Asesorar al alcalde y concejo municipal en materia de la administración financiera.
5. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanan de estos.
6. Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos como atributos, tasas y contribuciones establecidas en las leyes.
7. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal.
8. Informar al alcalde y a la dirección municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
9. Administrar la deuda pública municipal.
10. Administrar la cuenta caja única basándose en los instrumentos gerenciales, de la cuenta única del tesoro municipal, flujos de caja y programación.
11. Elaborar y prestar la información financiera que por ley le corresponde.
12. Coordinar con el INFOM y la ANAM los planes de capacitación correspondientes para la aplicación de este código y leyes conexas.
13. Planificar y proponer políticas para hacer efectivo y eficiente el trabajo del área financiera y económica.
14. Planificar, programar y realizar acciones de evaluación y surgimiento que permitan verificar el cumplimiento de las funciones de cada dependencia bajo su coordinación.
15. Dirigir y coordinar los aspectos técnicos y administrativos de las dependencias bajo su cargo y propiciar la integración de ellas.
16. Coordinar y supervisar las funciones y atribuciones realizadas por los departamentos contables, presupuesto, contabilidad general, tesorería general, departamento de compras y suministros, almacén general, procuraduría de compras y centros de cómputo.
17. Definir, formular, ejecutar y administrar de acuerdo a lineamientos generales y de administración municipal la política financiera y económica.
18. Propiciar y crear las condiciones necesarias que permitan la consolidación de la dirección de administración financiera municipal DAFIM.
19. Revisar expedientes con cheques que emite tesorería previa a la firma del señor alcalde municipal.
20. Otras inherentes a su cargo.

¡San Cristóbal Somos Todos!



Municipalidad del Municipio De San Cristóbal Totonicapán

Departamento de Totonicapán
Telefax, 7737-4587, Email: munisan Cristoto@hotmail.com

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el concejo y alcalde municipal para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes, Con las dependencias municipales, con representantes de entidades públicas y privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

V. AUTORIDAD:

- ✓ Para dirigir las actividades del personal bajo su cargo.
- ✓ Para proponer estrategias en pro de las finanzas municipales.
- ✓ Para firmar cheques.
- ✓ Para realizar arqueos de caja, examinar cuentas corrientes e inventario general de bienes de la Municipalidad.
- ✓ Para distribuir las actividades dentro del personal asignado.

VI. RESPONSABILIDAD:

- ✓ Por incluir los planes, programas y proyectos acordados por el Concejo Municipal y la Dirección Municipal de Planificación en el presupuesto anual para su ejecución.
- ✓ De presentar informes indicados a sus atribuciones.
- ✓ De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la oficina.
- ✓ De efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales.
- ✓ De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, conforme lo indican las leyes específicas, por ejemplo el proyecto de presupuesto, informe de su gestión anual, etc.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación
 - ✓ Licenciatura en contaduría pública y auditoría
 - ✓ Conocimiento de Office, Word e Internet
 - ✓ Conocimiento de leyes y normas municipales, código municipal, ley del servicio municipal y gubernamentales, ley orgánica del presupuesto y su reglamento, ley de contrataciones del Estado y su reglamento, ley orgánica de contraloría general de cuentas y su reglamento, leyes fiscales, ley de probidad entre otras.
 - ✓ Manejo de manuales presupuestarios
2. Competencias
 - ✓ Con capacidad de análisis de problemas
 - ✓ Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluación de proyectos.
 - ✓ Toma de decisiones
 - ✓ Capacidad de negociación
 - ✓ Creatividad
 - ✓ Decisión
 - ✓ Delegación
 - ✓ Conocimiento del entorno
 - ✓ Buenas relaciones interpersonales
 - ✓ Firme en sus decisiones laborales
 - ✓ Capacidad de integración a grupos
 - ✓ Habilidad para trabajar bajo presión
 - ✓ Ética y moral integrada
 - ✓ Independencia
 - ✓ Comunicación escrita y oral.



OFICINA DE RECURSOS

HUMANOS. JRTS/2014

MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTÓBAL TOTONICAPÁN.

ENCARGADO DE CONTABILIDAD



**Municipalidad del Municipio De
San Cristóbal Totonicapán**
Departamento de Totonicapán
Telefax, 7737-4587, Email: munisancristoto@hotmail.com

ENCARGADO DE CONTABILIDAD

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Administrativa:	Unidad de Administración Financiera Integrada
Título del Puesto:	Encargado de Contabilidad
Jefe Inmediato Superior:	Director DAFIM
Subalternos:	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

Puesto técnico, cuya responsabilidad es diseñar y actualizar los procedimientos que eficiente la técnica de la contabilidad municipal.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Encargado de operar el software aprobado por las entidades rectoras de la administración financiera municipal.
2. Llevar el control de egresos por renglón en SIAF-MUNI
3. Velar por el buen funcionamiento del sistema de contabilidad integrada -SICOIN-
4. Calcular las modificaciones en las nóminas de sueldos (incrementos, primas de finanzas, seguros de vida, IGSS).
5. Revisar las requisiciones de almacén para que las cuentas se afecten correctamente en la operación contable.
6. Coordinar y asesorar las actividades de departamentos, compras y almacenes.
7. Firmar las adiciones de mobiliario y equipo, certificaciones e inventario anual.
8. Velar por la integridad de información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
9. Revisar la asignación de códigos presupuestarios contables de los proyectos en las órdenes de pago.
10. Otras actividades cuya naturaleza del cargo le asigne el jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el director de la AFIM, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la unidad, emanadas o que tenga que recibir el Concejo Municipal y/o el alcalde.
2. Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la unidad.
3. Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

V. AUTORIDAD:

Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones en los registros contables.

VI. RESPONSABILIDAD:

1. De proponer normas que sean efectivas para las actividades de la Unidad de Contabilidad.
2. De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
3. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la unidad de contabilidad.
4. contabilidad.



Municipalidad del Municipio De San Cristóbal Totonicapán

Departamento de Totonicapán
Telefax, 7737-4587, Email: munisancristoto@hotmail.com

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación

- ✓ Poseer título a nivel medio de Perito Contador.
- ✓ Con conocimiento de administración financiera municipal, o haber cursado talleres en finanzas municipales impartidos por INFOM, ANAM, INAP, o talleres municipales.
- ✓ Conocimiento de leyes entre otras: código municipal, ley orgánica del presupuesto y su reglamento, ley de contrataciones del estado y su reglamento, ley orgánica de contraloría general de cuentas y su reglamento, ley de probabilidad, ley de inventario, ley de probidad, leyes fiscales (Impuesto Sobre la Renta, IVA, etc.)

2. Competencias.

- ✓ Con capacidad de análisis de problemas
- ✓ Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluación
- ✓ Capacidad de negociación
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Creatividad
- ✓ Decisión
- ✓ Independencia
- ✓ Conocimiento del entorno
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Habilidad de trabajar bajo presión.
- ✓ Ética y moral integrada
- ✓ Auto-organización



OFICINA DE RECURSOS

HUMANOS. JRTS/2014

MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTÓBAL TOTONICAPÁN.

CAJERA RECEPTORA.



Municipalidad del Municipio De San Cristóbal Totonicapán

Departamento de Totonicapán
Telefax, 7737-4587, Email: munisancristoto@hotmail.com

CAJERA RECEPTORA

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Administrativa	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Título del puesto	Cajera General
Jefe Inmediato Superior	Director DAFIM
Subalternos	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto operativo que realiza actividades relacionadas con la recaudación de arbitrios, tasas, contribuyentes, y otros ingresos, operando en el SIAF-MUNI la recaudación diaria para la impresión de reportes generados en dicho sistema.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Recepción de los arbitrios, tasas municipales.
2. Mantener el SIAF-MUNI actualizado con la cuenta corriente de los diferentes arbitrios, tasas, contribuciones y arrendamiento de los locales, servicios públicos y otros.
3. Presentar los informes periódicos de los ingresos obtenidos según su origen, generados por SIAF MUNI.
4. Control de la existencia de los talonarios ingresos 7-B, 31 B o documento autorizado por la contraloría general de cuentas.
5. Responsable de la existencia y realización de formularios ya indicados.
6. Llevar control de talonarios de recibos para cobros.
7. Operar libro de existencia de talonarios y recibos.
8. Operar libro de los cobros de cada uno de los recaudadores ambulantes.
9. Control de recibos por ingresos de piso de plaza.
10. Llevar control de boleto de ornato en el libro respectivo.
11. Llevar el control de los pagos de ISR e IVA.
12. Actualizar en el sistema la correlatividad numérica cuando por causas de fuerza mayor realice el cobro con recibos pre impresos llenados en forma manual y que estén autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
13. Operar documentos en SIAF MUNI o el SIAFITO o el software aprobado por las entidades rectores de las finanzas municipales.
14. Conciliación anual de Ingresos.
15. Llevar el registro de negocios comerciales del Municipio, en el SIAF-MUNI.
16. Realizar depósitos bancarios.
17. Llevar el registro de negocios comerciales.
18. Emitir documento de legítimo abono por el pago por extensión de licencias de construcción, del pago por servicio de agua potable y extender boletos de ornato.
19. Asistir en la entrega de la documentación para fiscalización del auditor interno municipal.
20. Ordenar y preparar toda la documentación que deberá ser rendida a la Contraloría General de Cuentas de la Nación.
21. Depositar diariamente los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
22. Hacer un corte de caja al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadro de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada.
23. Realizar en el sistema la apertura y cierre diario de caja general y caja receptora.
24. Extender la solvencia de pago a los contribuyentes que lo soliciten.
25. Otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por Director de la AFIM y Tesorero.



Municipalidad del Municipio De San Cristóbal Totonicapán

Departamento de Totonicapán
Telefax, 7737-4587, Email: munisan Cristoto@hotmail.com

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Jefe inmediato, otras dependencias municipales, vecinos en general.

V. AUTORIDAD:

- ✓ Para recepción y registro de las tasas, arbitrios y contribuciones a los usuarios y beneficiarios de los servicios públicos, que efectúan su pago en la Receptoría Municipal.
- ✓ Operar en el sistema los documentos necesarios de la recaudación depositada en las cuentas bancarias correspondientes, por el Asistente de Receptoría que fue reportada por los recaudadores ambulantes.

VI. RESPONSABILIDAD:

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación

- ✓ Cuarto semestre de contaduría pública y auditoría o carrera a fin
- ✓ Manejo de office, Windows e internet
- ✓ Conocimiento de leyes y normas municipales, código municipal, ley de servicio municipal y gubernamentales, ley orgánica del presupuesto y su reglamento, ley orgánica de la contraloría general de cuentas y su reglamento, leyes fiscales, ley de probidad, entre otras

2. Competencias

- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Planificación y organización
- ✓ Orientación hacia los logros
- ✓ Análisis del problema
- ✓ Comunicación escrita y oral
- ✓ Aprendizaje
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Resolución
- ✓ Sentido de urgencia
- ✓ Creatividad
- ✓ Auto-organización
- ✓ Servicio al cliente
- ✓ Buenas relaciones interpersonales



**OFICINA DE RECURSOS
HUMANOS. JRTS/2014**
MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTÓBAL TOTONICAPÁN.

**PILOTO DEL CAMIÓN DEL TREN
DE ASEO.**



Municipalidad del Municipio De San Cristóbal Totonicapán

Departamento de Totonicapán
Telefax, 7737-4587, Email: munisancristoto@hotmail.com

PILOTO DEL CAMION DEL TREN DE ASEO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Administrativa	Servicios Públicos Municipales
Título del puesto	Piloto del Camión del Tren de Aseo
Jefe Inmediato Superior	Coordinador de Servicios Públicos Municipales
Subalternos	Auxiliares del Tren de Aseo

II. OBJETO DEL PUESTO:

Procurar el manejo y buen funcionamiento del camión de la municipalidad, cumpliendo con las rutas establecidas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Conducir el camión por la ruta asignada para la recolección.
2. Transportar los desechos sólidos hacia el depósito final.
3. Mantener el camión en buen estado.
4. Realizar los servicios correspondientes al camión municipal.
5. Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio de recolección de basura.
6. Responder a acciones climáticas emergentes (inundaciones).
7. Presentar informes al jefe inmediato.
8. Transportar, Armar y desarmar la tarima municipal.
9. Otras atribuciones inherentes a su cargo.

IV. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

Coordina su trabajo con el Jefe de la unidad y sus compañeros de trabajo.

V. RESPONSABILIDADES:

- ✓ Es responsable de las actividades que le asignen
- ✓ Del cuidado del camión municipal
- ✓ De las herramientas y equipo que le asignen para llevar a cabo su trabajo

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación
Tener estudios terminados de tercero básico
2. Requisitos Complementarios
Contar con licencia de conducir tipo "A".
Tener conocimientos básicos de mecánica.



OFICINA DE RECURSOS

HUMANOS. JRTS/2014

MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTÓBAL TOTONICAPÁN.

AUXILIAR DEL TREN DE ASEO



AUXILIAR DEL TREN DE ASEO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Administrativa	Oficina de Servicios Públicos Municipales
Título del Puesto	Auxiliar del tren de aseo
Jefe Inmediato Superior	Encargado de Servicios Públicos Municipales
Subalternos	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto creado con la finalidad de mantener el saneamiento de la localidad mediante la recolección de basura domiciliar y limpieza de calles.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- ✓ Atender las rutas y horarios que deben cubrir para la prestación de servicios de recolección y deposición final de la basura.
- ✓ Limpieza de áreas públicas como: (mercado municipal, parques, calles, áreas verdes)
- ✓ Armado y desarmado de la tarima municipal.
- ✓ Responder a acciones climáticas emergentes (inundaciones).
- ✓ Cargos inherentes a su cargo.

IV. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

Coordinar su trabajo con el encargado de la unidad y sus compañeros de trabajo.

V. RESPONSABILIDADES:

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

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación
 - ✓ Nivel básico completo
 - ✓ Experiencia en labores similares

2. Competencias
 - ✓ Trabajar en equipo
 - ✓ Cooperación
 - ✓ Responsabilidad
 - ✓ Disciplina
 - ✓ Iniciativa
 - ✓ Sentido de urgencia
 - ✓ Planificación y organización
 - ✓



OFICINA DE RECURSOS

HUMANOS. JRTS/2014

MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTÓBAL TOTONICAPÁN.

ADMINISTRADOR DEL ESTADIO

MUNICIPAL.



Municipalidad del Municipio De San Cristóbal Totonicapán

Departamento de Totonicapán
Telefax, 7737-4587, Email: munisancristoto@gmail.com

ADMINISTRADOR DEL ESTADIO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Administrativa	Administración Estadio Municipal
Título del puesto	Administrador del Estadio Municipal
Jefe Inmediato Superior	Encargado de Servicios Públicos Municipales
Subalternos	Guardián y Conserje del Estadio Municipal

II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter técnico administrativo, de apoyo a la dirección de servicios, trabaja bajo un plan, siempre informa de sus actividades.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- ✓ Administrar las instalaciones del Estadio Municipal
- ✓ Velar por el mantenimiento de las instalaciones
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas de uso
- ✓ Verificar que el mantenimiento de las instalaciones se dé correctamente
- ✓ Reportar los daños que se den y gestionar su reparación
- ✓ Establecer y mantener un registro de los eventos deportivos
- ✓ Verificar que los arrendatarios cumplan con los contratos y reglamentos establecidos por la municipalidad
- ✓ Cobro de alquiler de las instalaciones
- ✓ Calendarizar actividades de encuentros futbolísticos
- ✓ Rendir informes mensuales de los ingresos económicos, por arrendamiento de las instalaciones

IV. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

- ✓ Encargado de la oficina de servicios públicos municipales
- ✓ Personal de apoyo para resguardo y mantenimiento de las instalaciones

V. RESPONSABILIDADES:

- ✓ Es responsable de sus funciones, del resguardo y mantenimiento de las instalaciones del Estadio Municipal, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades
- ✓ El dinero recaudado por el cobro del uso de las instalaciones

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación.
 - ✓ Título de nivel medio
 - ✓ Con conocimientos relacionados al puesto acreditados con entidades públicas y privadas
2. Competencias
 - ✓ Capacidad de trabajo en equipo
 - ✓ Capacidad de negociación
 - ✓ Manejo de herramientas vinculadas a la realización de su trabajo
 - ✓ Toma de decisiones
 - ✓ Servicio al cliente
 - ✓ Habilidad de comunicación
 - ✓ Buenas relaciones interpersonales
 - ✓ Auto-organización



**OFICINA DE RECURSOS
HUMANOS. JRTS/2014**

MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTÓBAL TOTONICAPÁN.

**GUARDIÁN Y CONSERJE,
ESTADIO MUNICIPAL.**



Municipalidad del Municipio De San Cristóbal Totonicapán

Departamento de Totonicapán

Telefax, 7737-4587, Email: munisan Cristoto@Gmail.com

GUARDIÁN Y CONSERJE DEL ESTADIO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Administrativa	Administración del Estadio Municipal
Título del Puesto	Guardián y Conserje
Jefe Inmediato Superior	Administrador del Estadio Municipal
Subalternos	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto creado con la finalidad de mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Estadio Municipal, mediante el resguardo, cuidado, limpieza y mantenimiento de las mismas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- ✓ Resguardo y cuidado de las instalaciones deportivas
- ✓ Limpieza del área: (pista de atletismo, campo de juego, gradería, calles aledañas, áreas verdes)
- ✓ Mantenimiento de la alfombra del campo de juego.
- ✓ Responder a cualquier peligro, que ponga en riesgo las instalaciones deportivas.
- ✓ Coordinar con la PNC, PMT, Coordinador de Servicios Públicos, Administrador de las instalaciones y cualquier otra persona involucrada en la seguridad, por cualquier riesgo que se presente en las instalaciones del Estadio Municipal.
- ✓ Deberá integrarse a tareas del tren de aseo bajo requerimiento de la entidad nominadora cuando así se estimare necesario.
- ✓ Atender y dar seguimiento a nuevas tareas que le fueren asignadas con el fin de optimizar el recurso humano municipal y eficientar los servicios públicos.
- ✓ Otras actividades inherentes a su cargo.

IV. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

Coordinar su trabajo con el Administrador del Estadio Municipal, Coordinador de Servicios Públicos y Tren de Aseo,

V. RESPONSABILIDADES:

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

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación

- ✓ Nivel básico completo
- ✓ Experiencia en labores similares

Competencias

- ✓ Trabajar en equipo
- ✓ Cooperación
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Disciplina
- ✓ Iniciativa
- ✓ Sentido de urgencia
- ✓ Planificación y organización

¡San Cristóbal Somos Todos!



OFICINA DE RECURSOS

HUMANOS. JRTS/2014

MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTÓBAL TOTONICAPÁN.

CONSERJE MUNICIPAL.



Municipalidad del Municipio De San Cristóbal Totonicapán

Departamento de Totonicapán
Telefax, 7737-4587, Email: munisan Cristoto@Gmail.com

CONSERJE MUNICIPAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Administrativa	Oficina de Servicios Públicos Municipales
Título del Puesto	Conserje Municipal
Jefe Inmediato Superior	Coordinador de Servicios Públicos
Subalternos	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto creado con la finalidad de mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Edificio que ocupa la Municipalidad, edificios y áreas dependientes de la misma, mediante el resguardo, cuidado, limpieza y mantenimiento de las instalaciones.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- ✓ Resguardar las instalaciones del Edificio de la Municipalidad
- ✓ Limpieza general del Edificio como: (La calle frente al edificio, el Ingreso principal del edificio, el corredor del edificio, la fuente del parque y la del edificio, baños, áreas verdes, parqueo del edificio, salón de honor, pasillos y gradas en general).
- ✓ Apertura del edificio en horas hábiles y cerrar cuando las actividades laborales finalicen.
- ✓ Mantener cerrado el edificio en días inhábiles.
- ✓ No permitir el ingreso de personas ajenas al personal municipal en horas o días inhábiles.
- ✓ No permitir que personal municipal no autorizado ingrese o permanezca en las dependencias, en horas o días inhábiles, (a excepción de jefes de dependencias y personal con previa autorización).
- ✓ Limpieza y mantenimiento del Teatro Municipal.
- ✓ Entrega de correspondencia en general.
- ✓ Entrega y recibimiento de las instalaciones del Teatro Municipal, Responder ante cualquier eventualidad de emergencia o riesgo.
- ✓ Debe Integrarse a tareas del tren de aseo bajo requerimiento de la entidad nominadora cuando así se estimare necesario.
- ✓ Atender y dar seguimiento a nuevas tareas que le fueren asignadas con el fin de optimizar el recurso humano municipal y eficientar los servicios públicos.
- ✓ Otras actividades inherentes a su cargo.

IV. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

Coordinar su trabajo con el encargado de la unidad y sus compañeros de trabajo,

V. RESPONSABILIDADES:

Es responsable del resguardo, mantenimiento, y limpieza del Edificio que ocupa la Municipalidad, edificios y áreas dependientes de la misma, de las actividades que le asignen y las herramientas asignadas para desarrollar su trabajo.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación
 - ✓ Nivel básico completo
 - ✓ Experiencia en labores similares

¡San Cristóbal Somos Todos!



Municipalidad del Municipio De San Cristóbal Totonicapán

Departamento de Totonicapán

Telefax, 7737-4587, Email: munisancrístoto@Gmail.com

2. Competencias

- ✓ Trabajar en equipo
- ✓ Cooperación
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Disciplina
- ✓ Iniciativa
- ✓ Sentido de urgencia
- ✓ Planificación y organización
- ✓ Disponibilidad



OFICINA DE RECURSOS
HUMANOS. JRTS/2014

MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTÓBAL TOTONICAPÁN.

**ASISTENTE DE LA OFICINA
MUNICIPAL DE LA MUJER**



Municipalidad del Municipio De San Cristóbal Totonicapán

Departamento de Totonicapán
Telefax, 7737-4587, Email: munisancristoto@hotmail.com

ASISTENTE DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Administrativa	Oficina Municipal de la Mujer
Título del puesto	Asistente de la Oficina Municipal de la Mujer
Jefe Inmediato Superior	Encargada de la Oficina Municipal de la Mujer
Subalternos	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

Facilitar los procedimientos y actividades de la oficina municipal de la mujer contando con personal de apoyo que auxilie las actividades de la encargada de la dependencia.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Atender la Oficina Municipal de la Mujer
2. Ordenamiento de la papelería de las beneficiarias
3. Elaboración de planillas de asistencia de participantes en capacitaciones
4. Elaboración de planillas de control de materiales
5. Recepción de solicitudes
6. Actualizar la base de datos de las beneficiarias
7. Elaboración de solicitudes varias
8. Elaboración de muestrarios de manualidades
9. Elaboración de recetas de cocina

IV. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

Con la Encargada de la Oficina Municipal de la Mujer, Compañeros (as) de dependencia, Personal de otras dependencias municipales, Público en General.

V. RESPONSABILIDADES:

- ✓ Del cumplimiento de sus actividades laborales
- ✓ De la papelería que este bajo su cargo
- ✓ Del mobiliario y equipo que use para realizar sus actividades laborales

¡San Cristóbal Somos Todos!



VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación

- ✓ Carrera terminada de maestra de educación para el hogar
- ✓ Experiencia en puestos similares
- ✓ Conocimiento de Word, Office e Internet

2. Competencias

- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Creatividad
- ✓ Energía
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Compromiso
- ✓ Resolución de conflictos
- ✓ Espíritu de servicio
- ✓ Juicio
- ✓ Servicio al público en general
- ✓ Buenas relaciones humanas



**OFICINA DE RECURSOS
HUMANOS. JRTS/2014**

MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTÓBAL TOTONICAPÁN.

**ENCARGADO DEL VIVERO
MUNICIPAL**



Municipalidad del Municipio De San Cristóbal Totonicapán

Departamento de Totonicapán
Telefax, 7737-4587, Email: munisancristoto@hotmail.com

ENCARGADO DEL VIVERO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Administrativa	Oficina Forestal Municipal
Título del puesto	Encargado del Vivero Municipal
Jefe Inmediato Superior	Encargado del Vivero Municipal
Subalternos	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

Tener el personal indicado que contribuya a la producción de plantas forestales en aptas condiciones para las actividades de reforestación y de mitigación que realice la oficina forestal municipal y la entidad ambiental correspondiente municipal.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Preparar la tierra y bolsas para el trasplante de los árboles.
2. Preparar y mantener en óptimas condiciones los semilleros.
3. Recaudar las semillas necesarias para la producción de plantas forestales y mantener abastecida a la población.
4. Regar las plantas del vivero forestal.
5. Llevar a cabo las actividades de fumigación cuando se le indiquen.
6. Mantener en orden el vivero cumpliendo con las tareas de limpieza y mantenimiento.
7. Apoyar en actividades de reforestación a la Oficina Forestal Municipal.
8. Llevar un control de la producción de árboles y la cantidad que entrega para reforestaciones.
9. Otras actividades inherentes a su cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con la Oficina Forestal Municipal, Con el Oficial I de Recursos Humanos, con Personal del Instituto Nacional de Bosques, Personal de apoyo al vivero forestal, público en general.

V. AUTORIDAD:

- ✓ Para ejercer actividades que beneficien el estado del vivero forestal municipal.
- ✓ Para la ejecución de sus actividades laborales.

VI. RESPONSABILIDAD:

- ✓ Del mantenimiento adecuado de las plantas y vivero forestal
- ✓ De procurar el adecuado funcionamiento del vivero forestal
- ✓ De las plantas que están en el vivero forestal
- ✓ Del mobiliario y equipo asignado para sus actividades laborales.

¡San Cristóbal Somos Todos!



Municipalidad del Municipio De San Cristóbal Totonicapán

Departamento de Totonicapán
Telefax, 7737-4587, Email: munisancristoto@hotmail.com

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación
 - ✓ Básico Completo
 - ✓ Experiencia en viveros forestales y jardines
 - ✓ Capacitaciones Relacionadas al ámbito forestal

2. Competencias
 - ✓ Trabajo en equipo
 - ✓ Adaptabilidad
 - ✓ Organización
 - ✓ Aprendizaje
 - ✓ Creatividad
 - ✓ Disciplina
 - ✓ Iniciativa
 - ✓ Servicio al público
 - ✓ Buenas relaciones humanas



OFICINA DE RECURSOS
HUMANOS. JRTS/2014

MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTÓBAL TOTONICAPÁN.

ASISTENTE DE LA DMP



Municipalidad del Municipio De San Cristóbal Totonicapán

Departamento de Totonicapán

Telefax, 7737-4587, Email: munisancristoto@hotmail.com

ASISTENTE DE LA DMP

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Administrativa	Dirección Municipal de Planificación
Título del puesto	Asistente de la DMP
Jefe Inmediato Superior	Director DMP
Subalternos	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto técnico-administrativo a través del cual la OMP, establece una relación directa con autoridades, funcionarios, empleados municipales, COCODE, COMUDE, Organismos Gubernamentales, y No Gubernamentales, así como Organismos Internacionales.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Llevar el control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la Dirección Municipal de Planificación.
2. Atender con cortesía y realizar actividades de apoyo y acompañamiento a los comités pro mejoramiento.
3. Llevar la agenda de la Coordinación de la Dirección Municipal de Planificación.
4. Ejercer actividades de apoyo y acompañamiento a los comités pro-mejoramiento.
5. Llevar el archivo de correspondencia de la Dirección Municipal de Planificación, de los proyectos según etapa en que se encuentran.
6. Colaborar con la coordinación de la Dirección Municipal de Planificación, en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el que hacer de la DMP.
7. Actualizar el banco de datos y proyectos del municipio.
8. Proporcionar información general sobre el estado de los expedientes en trámite.
9. Realizar otras actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Coordinador de la DMP

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el coordinador y demás personal técnico de la Dirección Municipal de Planificación, con el personal de otras dependencias municipales y vecinos en general.

Autoridad:

- ✓ Recibir papelería de proyectos.
- ✓ Proporcionar información general sobre los diferentes proyectos.
- ✓ Revisar la papelería que corresponda.

VI. RESPONSABILIDAD:

- ✓ Del cumplimiento de las funciones que le sean asignadas.
- ✓ De la papelería que se encuentre bajo su resguardo.
- ✓ De la veracidad de información que proporcione.
- ✓ Del mobiliario y equipo que le sea asignado para el cumplimiento de sus actividades laborales.

¡San Cristóbal Somos Todos!



Municipalidad del Municipio De San Cristóbal Totonicapán

Departamento de Totonicapán

Telefax, 7737-4587, Email: munisancristoto@hotmail.com

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación
 - ✓ Estudios sobre ingeniería
 - ✓ Conocimiento de leyes, normas y reglamentos municipales
 - ✓ Manejo de Office, AutoCAD, Windows e Internet
 - ✓ Capacitaciones recibidas relacionadas a su puesto

2. Competencias
 - ✓ Adaptabilidad
 - ✓ Capacidad de planificar y organizar
 - ✓ Conocimiento del entorno
 - ✓ Buenas relaciones interpersonales
 - ✓ Habilidad para trabajar bajo presión
 - ✓ Ética y moral integrada
 - ✓ Responsabilidad
 - ✓ Creatividad
 - ✓ Juicio
 - ✓ Auto-organización
 - ✓ Comunicación oral y escrita



OFICINA DE RECURSOS
HUMANOS. JRTS/2014

MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTÓBAL TOTONICAPÁN.

MAESTRA/O MUNICIPAL



Municipalidad del Municipio De San Cristóbal Totonicapán

Departamento de Totonicapán
Telefax, 7737-4587, Email: munisan Cristoto@hotmail.com

MAESTRA/O MUNICIPAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Administrativa	Comisión Municipal de Educación
Título del puesto	Maestra Municipal
Jefe Inmediato Superior	Director (a) de la escuela
Subalternos	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

Cubrir las necesidades de carencia de maestros en las escuelas del municipio, brindando una educación integral y de calidad a los alumnos del municipio.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Planificación anual de las clases a impartir.
2. Brindar educación integral a los alumnos.
3. Mantener un constante acercamiento con los alumnos y padres de familia.
4. Mantener una constante actualización de conocimientos.
5. Velar por la integridad de los alumnos.
6. Constatarse del aprendizaje de todos sus alumnos.

IV. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

Con la directora del establecimiento educativo y compañeros de trabajo, Con sus alumnos, Con padres de familia.

V. RESPONSABILIDADES:

- ✓ De cumplir con sus funciones asignadas
- ✓ De asistir puntualmente a sus actividades laborales.
- ✓ Tratar con equidad a los alumnos.
- ✓ Del mobiliario y equipo asignado para sus actividades laborales.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación
 - ✓ Carrera terminada de Maestra (o) de educación primaria.
 - ✓ Conocimiento del entorno
 - ✓ Experiencia en el puesto
2. Competencias
 - ✓ Adaptabilidad
 - ✓ Creatividad
 - ✓ Comunicación oral y escrita
 - ✓ Compromiso
 - ✓ Dedicación
 - ✓ Habilidad de enseñanza
 - ✓ Auto-organización
 - ✓ Buenas relaciones interpersonales



OFICINA DE RECURSOS
HUMANOS. JR/TS/2014

MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTÓBAL TOTONICAPÁN.

**ENCARGADO DE SERVICIOS
PÚBLICOS MUNICIPALES**



Municipalidad del Municipio De San Cristóbal Totonicapán

Departamento de Totonicapán
Telefax, 7737-4587, Email: munisancristoto@hotmail.com

ENCARGADO DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Administrativa
Título del puesto
Jefe Inmediato Superior
Subalternos

Servicios Públicos Municipales
Encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales
Oficial I de Recursos Humanos
Fontanero Municipal, Administrador del mercado, Guardián de
Cementerio Municipal, Encargado del Rastro Municipal, Encargada de
Biblioteca Municipal, Pilotos y recolectores del tren de aseo.

II. OBJETO DEL PUESTO:

Dirigir la administración y buen servicio de las secciones que están bajo su cargo, además es un puesto de apoyo, que trabaja bajo un plan con relativa independencia, tiene autoridad para tomar decisiones de emergencia relacionadas con las secciones que dirige, siempre rinde informe de sus actividades.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Elaborar planes de trabajo para cada sección que tiene a su cargo.
2. Verificar el adecuado funcionamiento de los servicios municipales.
3. Coordinar con las demás dependencias estatales el cumplimiento de las normas sanitarias en los servicios municipales.
4. Realizar informes sobre la planeación, ejecución y ampliación de los servicios.
5. Apoyar a la elaboración de los proyectos sobre las mejoras que los servicios necesitan.
6. Elaborar planes de contingencia de acuerdo a las secciones que tiene a su cargo.
7. Elaborar planes de previsión y mantenimiento de los recursos naturales que implican mantener un buen servicio.
8. Elaborar informes al Alcalde y Concejo Municipal sobre los estados de los servicios.
9. Elaborar planes de especialización del personal.
10. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes relacionadas con los servicios que tiene a su cargo.
11. Atender las demandas de la población en cuanto a los servicios públicos municipales.
12. Otras inherentes a su cargo.

IV. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

Con el Oficial I de Recursos Humanos, con sus subordinados, con otras dependencias municipales, público en general.

V. RESPONSABILIDADES:

- ✓ De las actividades laborales que le sean asignadas.
- ✓ De las atribuciones asignadas a las dependencias bajo su cargo.
- ✓ De darles el uso adecuado a los materiales que requiera.
- ✓ Del mobiliario y equipo asignado para realizar sus actividades laborales.

¡San Cristóbal Somos Todos!



Municipalidad del Municipio De San Cristóbal Totonicapán

Departamento de Totonicapán

Telefax, 7737-4587, Email: munisan Cristoto@hotmail.com

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación

- ✓ Tener estudios universitarios relacionados a Administración.
- ✓ Conocer sobre procedimiento, leyes normas y reglamentos municipales.
- ✓ Manejo de Office, Windows e Internet.
- ✓ Haber asistido a capacitaciones relacionadas a su puesto.
- ✓ Experiencia en puestos semejantes.

2. Competencias

- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Capacidad de dirigir grupos de trabajo
- ✓ Buena comunicación oral y escrita
- ✓ Creatividad
- ✓ Integridad
- ✓ Auto-organización
- ✓ Juicio
- ✓ Líder
- ✓ Buenas relaciones interpersonales



OFICINA DE RECURSOS
HUMANOS. JRTS/2014

MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTÓBAL TOTONICAPÁN.

**ENCARGADO DEL RASTRO
MUNICIPAL**



Municipalidad del Municipio De San Cristóbal Totonicapán

Departamento de Totonicapán
Telefax, 7737-4587, Email: munisancristoto@hotmail.com

ENCARGADO DEL RASTRO MUNICIPAL

Unidad Administrativa
Título del puesto
Jefe Inmediato Superior
Subalternos

Servicios Públicos Municipales
Encargado Del Rastro Municipal
Encargado de Servicios Públicos Municipales
Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

Procurar el adecuado funcionamiento del rastro municipal y el cuidado de las instalaciones correspondientes.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Llevar registro de los animales que ingresan para el destace.
2. Verificar el cumplimiento de las normas sanitarias exigidas por salud pública.
3. Verificar que los animales sean sometidos a inspección sanitaria antes y durante el sacrificio de tal forma que se proceda a sellar la carne calificada para consumo humano.
4. Verificar que se cumplan los requisitos correspondientes, haciendo énfasis en la posesión legal del ganado.
5. Llevar control del cobro de las tasas y precios por servicios de destace y otros que preste el rastro.
6. Realizar la limpieza de las instalaciones.
7. Llevar un registro actualizado de usuarios del rastro municipal.
8. Vigilar que exista agua indispensable para limpieza interna y externa del rastro municipal.
9. Velar por el uso adecuado y el mantenimiento de las instalaciones del Rastro Municipal.
10. Realizar informes sobre atribuciones.
11. Otras inherentes a su cargo.

IV. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

Con el encargado de Servicios Públicos Municipales, Con otras Dependencias Municipales, Usuarios del Rastro Municipal, Entidades Públicas relacionadas con sus labores.

V. RESPONSABILIDADES:

- ✓ Es responsable de las actividades que le sean asignadas.
- ✓ Del uso adecuado de las instalaciones del Rastro Municipal
- ✓ De la correcta atención a los usuarios
- ✓ De las herramientas asignadas para desarrollar su trabajo

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación
 - ✓ Poseer título del nivel medio
 - ✓ Conocimiento de normas de salubridad
 - ✓ Haber recibido capacitaciones relacionadas a su puesto de trabajo
 - ✓ Experiencia en su puesto



Municipalidad del Municipio De San Cristóbal Totonicapán

Departamento de Totonicapán

Telefax, 7737-4587, Email: munisancristoto@hotmail.com

2. Competencias

- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Análisis de problemas
- ✓ Aprendizaje
- ✓ Atención
- ✓ Auto-organización
- ✓ Sociabilidad
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Sentido de urgencia
- ✓ Comunicación escrita y oral
- ✓ Creatividad
- ✓ Disciplina
- ✓ Iniciativa
- ✓ Integridad
- ✓ Servicio al cliente
- ✓ Buenas relaciones humanas



**OFICINA DE RECURSOS
HUMANOS. JRTS/2014**

MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTÓBAL TOTONICAPÁN.

**ADMINISTRADOR DEL MERCADO
MUNICIPAL.**



Municipalidad del Municipio De San Cristóbal Totonicapán

Departamento de Totonicapán

Telefax, 7737-4587, Email: munisancristoto@hotmail.com

ADMINISTRADOR DEL MERCADO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Administrativa	Mercado Municipal
Título del puesto	Administrador del Mercado Municipal
Jefe Inmediato Superior	Encargado de Servicios Públicos Municipales
Subalternos	Personal de apoyo para cobro de piso de plaza

II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter técnico administrativo, de apoyo a la dirección de servicios, trabaja bajo un plan, siempre informa de sus actividades.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- ✓ Ordenamiento de los locales u puestos de venta de acuerdo a los productos que venden
- ✓ Velar por el mantenimiento de las instalaciones
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas de sanidad
- ✓ Verificar que el mantenimiento de las instalaciones se dé correctamente
- ✓ Reportar los daños que se den y gestionar su reparación
- ✓ Establecer y mantener un registro de los locales arrendados
- ✓ Verificar que los arrendatarios cumplan con los contratos y reglamentos establecidos por la municipalidad
- ✓ Cobro del piso de plaza

IV. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

- ✓ Encargado de la oficina de servicios públicos municipales
- ✓ Personal de apoyo para cobro de piso de plaza

V. RESPONSABILIDADES:

- ✓ Es responsable de sus funciones, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades
- ✓ El dinero recaudado por el cobro de piso de plaza

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación.
 - ✓ Título de nivel medio
 - ✓ Con conocimientos relacionados al puesto acreditados con entidades públicas y privadas
2. Competencias
 - ✓ Capacidad de trabajo en equipo
 - ✓ Capacidad de negociación
 - ✓ Manejo de herramientas vinculadas a la realización de su trabajo
 - ✓ Toma de decisiones
 - ✓ Servicio al cliente
 - ✓ Habilidad de comunicación
 - ✓ Buenas relaciones interpersonales
 - ✓ Auto-organización



OFICINA DE RECURSOS
HUMANOS. JRTS/2014

MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTÓBAL TOTONICAPÁN.

GUARDIÁN DEL CEMENTERIO



**Municipalidad del Municipio De
San Cristóbal Totonicapán**
Departamento de Totonicapán
Telefax. 7737-4587, Email: munisancristoto@hotmail.com

GUARDIAN DEL CEMENTERIO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Administrativa	Servicios Públicos Municipales
Título del puesto	Guardián del Cementerio
Jefe Inmediato Superior	Encargado de Servicios Públicos Municipales
Subalternos	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

Procurar un control y mantenimiento adecuado del cementerio municipal brindando un servicio adecuado a la población.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Abrir y cerrar el cementerio todos los días en horarios establecidos.
2. Velar por el orden y seguridad en el interior del cementerio municipal.
3. Respetar las órdenes y cumplir las indicaciones que reciba del Encargado de Servicios Públicos Municipales.
4. Respetar los turnos de días festivos, vacaciones, sábados y domingos sujetándose al horario pre-establecido por su jefe superior.
5. Procurar que no permanezcan personas en el interior del cementerio fuera de las horas hábiles.
6. Reportar a su jefe inmediato sobre cualquier anomalía en el Cementerio Municipal.
7. Controlar y velar por el buen ornato de las calles y avenidas del Cementerio Municipal.
8. Entregar circulares y citaciones a los albañiles que laboran en forma particular en el cementerio municipal.
9. Velar que no ingresen animales a pastar al interior del cementerio.
10. Supervisar que las sepulturas se conserven en buen estado.
11. Otras actividades inherentes a su cargo.

IV. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

Con el Coordinador de Servicios Públicos Municipales, Con sus Compañeros de Trabajo y Público en General.

V. RESPONSABILIDADES:

- ✓ Es responsable de las funciones que le sean asignadas.
- ✓ De velar por el uso adecuado de las instalaciones.
- ✓ Del mobiliario, equipo y herramientas asignadas a su cargo.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación
- ✓ Básico Completo
 - ✓ Experiencia en puestos similares

¡San Cristóbal Somos Todos!



Municipalidad del Municipio De San Cristóbal Totonicapán

Departamento de Totonicapán

Telefax, 7737-4587, Email: munisancristoto@hotmail.com

- 2. Competencias
- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Aprendizaje
- ✓ Atención al detalle
- ✓ Disciplina
- ✓ Integridad
- ✓ Buenas relaciones humanas
- ✓ Servicio al cliente
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Sentido de urgencia
- ✓ Energía
- ✓ Juicio
- ✓ Espíritu de servicio
- ✓ Disponibilidad de horario



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS. JRTS/2014

MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTÓBAL TOTONICAPÁN.

FONTANERO MUNICIPAL



Municipalidad del Municipio De San Cristóbal Totonicapán

Departamento de Totonicapán
Telefax, 7737-4567, Email: munisan Cristoto@hotmail.com

FONTANERO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Administrativa	Servicios Públicos Municipales
Título del puesto	Fontanero Municipal
Jefe Inmediato Superior	Encargado de Servicios Públicos Municipales
Subalternos	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

Dirigir organizada y planificadamente los trabajos de fontanería y los distintos trabajos que conciernen a la prestación del servicio de agua en el municipio.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- ✓ Racionamiento de agua en el municipio
- ✓ Instalación de servicios nuevos de agua
- ✓ Revisión de tubería rota
- ✓ Cortes de agua por morosidad
- ✓ Corte de agua directa
- ✓ Suspensión de servicios de agua
- ✓ Comisiones para servicios nuevos
- ✓ Trabajos en días festivos
- ✓ Mantenimiento de tuberías, posos y bombas de distribución
- ✓ Cloración de agua potable
- ✓ Bombeo de tubería que este tapada

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Coordinador de Servicios Públicos Municipales, Con compañeros de Dependencias Municipales, Personal del Centro de Salud, Comités de Agua, Público en General.

V. RESPONSABILIDAD:

- ✓ Es responsable de sus atribuciones
- ✓ Del equipo de trabajo con el que cuenta

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación
 - ✓ Básico completo
 - ✓ Capacitaciones sobre fontanería
 - ✓ Experiencia en fontanería
 - ✓ Conocimientos sobre sistemas de distribución de agua
 - ✓ Conocimientos en el manejo de herramientas de su unidad



Municipalidad del Municipio De San Cristóbal Totonicapán

Departamento de Totonicapán

Telefax, 7737-4587, Email: munisancristoto@hotmail.com

2. Competencias

- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Solución de problemas
- ✓ Disponibilidad de horario
- ✓ Compromiso
- ✓ Buenas relaciones humanas
- ✓ Energía
- ✓ Creatividad
- ✓ Iniciativa
- ✓ Disciplina
- ✓ Servicio al cliente