



MANUAL DE PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN y CONTRATACION DE PERSONAL MUNICIPAL





INDICE

1.	GENERALIDADES	1
1.1.	PRESENTACIÓN	1
1.2.	MISIÓN.....	2
1.3.	VISIÓN	2
1.4.	PRINCIPIOS Y VALORES MUNICIPALES.	2
1.5.	OBJETIVO	6
1.6.	OBJETIVO ESPECIFICO	6
1.7.	MARCO JURIDICO	7
1.8.	ALCANCE	10
1.9.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	11
2.	DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS MUNICIPAL	12
2.1.	RESPONSABLES	12
2.2.	DEFINICIONES	12
3.	CONDICIONES GENERALES	24
3.1.	PERMISOS, INCAPACIDADES MEDICAS Y LICENCIAS.....	24
3.2.	INDUCCION Y REINDUCCIÓN	25
3.2.1.	INDUCCIÓN GENERAL	26
3.2.2.	INDUCCIÓN ESPECÍFICA.....	26
3.2.3.	REINDUCCIÓN.....	27
3.2.4.	SEGUIMIENTO A LA ACTIVIDAD DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN .	28
3.3.	CAPACITACIÓN	28
3.3.1.	NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	33
3.3.2.	SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO.....	34
3.4.	BIENESTAR SOCIAL.....	35
4.	PROCESO DE CONTRATACION	35
4.1.	OBJETIVOS	36
4.2.	ALCALNCE	36
4.3.	PRINCIPIOS A OBSERVAR EN EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.....	37





4.4.	PLAN DE ACCION DE RECURSOS HUMANOS	39
4.5.	LINEAMIENTOS SUGERIDOS PARA EL RECLUTAMIENTO, ELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.	40
4.6.	PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	42
4.6.1.	PROCEDIMIENTO GENERAL.....	43
4.6.2.	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO INTERNO.....	44
4.6.3.	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO EXTERNO.....	46
4.7.	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	48
4.7.1.	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN INTERNO.....	49
4.7.2.	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN EXTERNO	52
4.8.	EVALUACIÓN DE PERSONAL.....	55
4.8.1.	CRITERIOS Y FACTORES DE EVALUACIÓN DE PERSONAL	55
4.9.	EVALUACIONES PSICOMÉTRICAS Y PRUEBAS TÉCNICAS Y PRÁCTICAS.....	57
4.10.	CONFIRMACIÓN DE REFERENCIAS Y DE DATOS PERSONALES.....	60
4.10.	TÉCNICAS PARA ENTREVISTAR, SU ORGANIZACIÓN Y CONTENIDO ...	62
4.11.	EXÁMENES MÉDICOS Y DE SALUD.....	64
4.12.	PROCESO DE NOMBRAMIENTO Y PERÍODO DE PRUEBA DE LOS TRABAJADORES/AS MUNICIPALES.....	64
5.	PROCESO DE INDUCCIÓN DEL TRABAJADOR MUNICIPAL.....	66
6.	FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS.....	68
6.1.	CONCEJO MUNICIPAL	68
6.2.	ALCALDÍA MUNICIPAL.....	74
6.3.	AUDITORIA INTERNA	85
6.4.	SECRETARÍA MUNICIPAL.....	88
6.5.	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	102
6.6.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL-DAFIM-.....	109
6.7.	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN –DMP-.....	143
6.8.	JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO.....	155
6.9.	ORDENAMIENTO VIA MUNICIPAL (POLICÍA MUNICIPAL).....	165





Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán

En una nueva era, juntos hacemos la diferencia



6.10.	UNIDAD DE PROTECCIÓN AMBIENTAL	171
6.11.	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.....	174
6.12.	CONSERJERIA MUNICIPAL	194
6.13.	TREN DE ASEO MUNICIPAL	198
6.14.	CATASTRÓ MUNICIPAL	201
6.15.	AREA DEPORTIVA MUNICIPAL	205
6.16.	OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER	210
6.17.	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	214
6.18.	CENTRO DE ATENCIÓN PARA EL ADULTO MAYOR.....	216
6.19.	OTROS PUESTOS O CARGOS.....	218
7.	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES.	218





Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán

En una nueva era. juntos hacemos la diferencia



Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán

En una nueva era. juntos hacemos la diferencia



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD AUTÓNOMA DEL MUNICIPIO DE SAN CRISTÓBAL TOTONICAPÁN, DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN; QUE PARA EL EFECTO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA SE TRANSCRIBE EL PUNTO: **QUINTO** DEL **ACTA EXTRAORDINARIA** DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL NÚMERO: **VEINTISÉIS GUIÓN DOS MIL VEINTITRÉS (26-2023)** DE FECHA: **VEINTIUNO DE JULIO DE DOS MIL VEINTITRÉS (21/07/2023)** LA QUE INDICA:

QUINTO: El señor Gaspar Chay Hic; Alcalde Municipal, al Honorable Concejo Municipal, da cuenta de los siguientes manuales y reglamento que se describe a continuación: **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO MUNICIPAL; MANUAL DE PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL MUNICIPAL Y REGLAMENTO DE DONACIONES Y SUBVENCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTOBAL TOTONICAPAN, TOTONICAPAN**, presentado para su respectiva lectura, revisión y aprobación, tomando en cuenta que es de carácter urgente para la administración municipal contar con dichos instrumentos que permita a tender las demandas de información pública de la ciudadanía a efecto de cumplir con las normas y disposiciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala y otras leyes afines. Lo que deja a su consideración para lo que haya lugar. El Concejo Municipal enterado y conociendo el contenido del referido manuales y reglamentos. **CONSIDERANDO**, Que es imperativo y necesario para atender la demanda de información ciudadana. Después de conocerlo en todos sus conceptos y de una deliberación amplia por unanimidad: **ACUERDA:** I) Aprobar el contenido del: **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO MUNICIPAL; MANUAL DE PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL MUNICIPAL Y EL REGLAMENTO DE DONACIONES Y SUBVENCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTOBAL TOTONICAPAN, TOTONICAPAN**, en todos sus conceptos. II) Ordénese para que se reproduzcan los ejemplares correspondientes. III) El presente acuerdo entra en vigor inmediatamente, certificándose a donde corresponde para sus efectos consiguientes. - **Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE, EN UNA (01) HOJA DE PAPEL BOND CON EL MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN, IMPRESA ÚNICAMENTE EN SU LADO ANVERSO, EN EL MUNICIPIO DE SAN CRISTÓBAL TOTONICAPÁN, DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN, GUATEMALA A TREINTA Y UN DÍAS DEL MES DE JULIO DE DOS MIL VEINTITRÉS. ---**


Sincrito Tomás Tiu Cotua
Secretario Municipal




Vo. Bo. Gaspar Chay Hic
Alcalde Municipal

 PBX: 79639494



3av. 5-06 Zona 4 Barrio Santiago
San Cristóbal Totonicapán



munisancrestoto2016@gmail.com

 PBX: 79639494



3av. 5-06 Zona 4 Barrio Santiago
San Cristóbal Totonicapán



munisancrestoto2016@gmail.com



1. GENERALIDADES

1.1. PRESENTACIÓN

El Manual de Procesos de Recursos Humanos, Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal es elaborado por la administración municipal con la finalidad de tener una nueva era y así juntos hacer la diferencia tiene con el objeto de poseer herramientas que contiene conjuntos de políticas respecto a la gestión y administración de la entidad con criterios de Ética, Integridad, Transparencia y Eficiencia, para asegurar que los servidores públicos orienten su actuar al cumplimiento de los fines misionales y visionales que permitan el desarrollo del municipio.

Este documento recoge las disposiciones y orientaciones pertinentes con su naturaleza legal a manera de referenciación como lo son la Constitución Política de Guatemala, Código Municipal, Código de Trabajo de Guatemala.

La implementación del Manual de Procesos de Recursos Humanos, Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de Municipal contribuye a que la Municipalidad desarrolle un clima interno de reglas claras y precisas que transparentemente definen las expectativas de comportamiento de los servidores de la entidad, genera un estilo de dirección unificado de comportamientos transparentes, propicia la confianza interna entre los miembros de la Entidad, incrementa la credibilidad y la confianza en los diferentes grupos de interés y fortalece la cultura organizacional orientada al cumplimiento de los fines del municipio.

La Contraloría General de Cuentas de la Nación, a través de la creación del Acuerdo Número A-039-2023, Contralor General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas





de Control Interno Gubernamental, en el que se establece la normativa que permitirá a las Municipalidades tener una base, para la creación e implementación de prácticas de controles internos que guiarán la conducta de su recurso humano en la realización de sus funciones, dentro de una cultura de control y evaluación de riesgos, que favorezca la consecución de los objetivos instituciones. Facilitando a la administración municipal, el cumplimiento y rendición de cuentas, con los entes gubernamentales de control y fiscalización.

1.2. MISIÓN

Somos un gobierno local que genera bienes y servicios integrales de óptima calidad para promover una ciudadanía satisfecha y de condiciones para el crecimiento y desarrollo integral del municipio.

1.3. VISIÓN

Ser la municipalidad, una institución que fomenta y gestiona el desarrollo económico local del municipio a través de la participación conjunta y organizada de la población en la toma de decisiones para mejorar y ampliar los bienes y servicios básicos que eleven el desarrollo humano del municipio con calidad garantizada.

1.4. PRINCIPIOS Y VALORES MUNICIPALES.

Para llevar a cabo con efectividad la misión Municipal es fundamental que las y los servidores y empleados públicos de la Municipalidad mantengan y aseguren su fidelidad a los valores, políticas éticas y lineamientos de Tú Gobierno Municipal descritas en el presente Código, serán asumidos y cumplidos de manera consciente y responsable y puedan practicarse en todo momento, en el ejercicio de sus responsabilidades. Sin excluir otros, dichos valores son:





- a. El interés general prevalece sobre el interés particular: Los bienes y recursos públicos están destinados exclusivamente para asuntos de interés general.
- b. Legalidad: Se entiende como, la ejecución de los procesos en apego a Derecho, en el fiel Cumplimiento de lo que se establece en la Constitución Política de la República, y en Código Municipal y Ley de Servicio Municipal otras disposiciones de carácter nacional e internacional, en el ámbito de su competencia.
- c. Independencia de criterio: Se refiere a que, en toda actuación o intervención de la Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán, se exige aplicar criterios objetivos e imparciales en el ejercicio de la acción penal, así como en los procesos de administración gerencial.
- d. Transparencia: Dar a conocer el proceso y los resultados de la gestión en forma clara, veraz y oportuna. Somos transparentes cuando ponemos a disposición de los diferentes grupos de interés información clara, completa, veraz y oportuna sobre nuestra gestión y rendimos cuentas públicas sobre el cumplimiento de la misión Municipal que permita publicar a través de publicidad de los mismos, salvo las excepciones establecidas por la ley.
- e. Compromiso: Identificar y asumir como propios los objetivos y metas de la Municipalidad, con actitud entusiasta y motivadora, de modo que se reconozca a cada persona como parte importante del sistema. Somos comprometidos cuando reconocemos y asumimos como propios los lineamientos estratégicos de la Municipalidad y orientamos todas nuestras actuaciones hacia el mejoramiento continuo de los procesos con el fin de





alcanzar los objetivos municipales, aplicando nuestro mejor esfuerzo y procediendo de manera voluntaria, leal y crítica.

- f. Honestidad: Todo miembro de la Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán, Totonicapán está obligado a actuar, tanto en sus funciones públicas como en su vida privada, comportándose y expresándose con sinceridad y coherencia, respetando los valores sociales, morales y personales que contribuyan rendir los informes basados en datos y hechos veraces. Cuidamos y optimizamos los bienes y recursos públicos, empleándolos únicamente para beneficio del interés general.
- g. Servicio: Se enmarca en el compromiso de todo miembro de la Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán, Totonicapán, de brindar un servicio de excelencia, con calidad, eficiente, eficaz y sensible; observando estrictamente los plazos establecidos en la Ley correspondiente o mediante las instrucciones legítimas impartidas por el nivel jerárquico superior, a fin que la sociedad tenga un excelente servicio de la Municipalidad y la pronta acción del servicio.
- h. Confianza: Consiste en promover acciones con el compromiso de garantizarle a la sociedad que se cumple con la ley, con objetividad, imparcialidad eficiencia y eficacia para atender sus demandas de justicia y que sienta la seguridad en las actuaciones municipales.
- i. Neutralidad y Objetividad: Se refiere a un criterio profesional, guiado fielmente por el compromiso de aplicar la ley dentro de la gestión administrativa municipal, para el desarrollo del municipio,





- j. Competencia profesional: Las funciones públicas y actividades municipales deben realizarse con base en el conocimiento y experiencia del personal; lo que exige el compromiso que el Capital Humano esté en constante formación y capacitación, para fortalecer sus capacidades en el ejercicio de sus funciones.
- k. Lealtad: Desempeñar un cargo en la Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán, Totonicapán, conlleva al absoluto respeto y fidelidad al mandato constitucional y legal, así como a los principios morales y éticos que anteponen el interés social o colectivo a cualquier interés personal o privado.
- l. Integridad: Se entiende, en el contexto del ejercicio de las funciones públicas, a la autoridad de la persona para decidir y resolver por sí misma, cuestiones vinculadas a su propio accionar, de manera equilibrada, honesta y justa.
- m. Responsabilidad: En el contexto del ejercicio del cargo que se desempeñe, constituye una cualidad y un valor de la persona, capaz de comprometerse y actuar de forma correcta, con estricto compromiso, puntualidad y cabalidad en el cumplimiento de sus acciones.
- n. Dignidad Humana: Se entiende como el derecho que tiene cada ser humano de ser respetado y valorado como ser individual y social, con sus características y condiciones particulares por el solo hecho de ser persona.
- o. Equidad: El accionar de la Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán, Totonicapán, está dirigido al respeto de derechos civiles, sociales y políticos de toda persona, sin importar el sexo al que pertenezca, evitando todo tipo





de discriminación, por ello se hace necesario utilizar el enfoque de género de manera transversal.

- p. Eficacia: Obliga a que la actuación de la Municipalidad a través de sus servidores y colaboradores se traduzca en la efectivización de los resultados esperados por la ciudadanía ya sea de forma individual o colectiva.

1.5. OBJETIVO

Definir, controlar y hacer seguimiento al personal que está contratado bajo los reglones presupuestarios por la Municipalidad, definiendo los parámetros para la selección de personal idóneo, que cumpla con los requisitos del Manual de Funciones y Competencias Laborales, en primera instancia para los cargos de Libre nombramiento y remoción y en segunda instancia para los cargos que defina la Ley de Servicio Municipal, mediante la lista de elegibles del fruto del concurso de méritos y posterior vinculación, inducción re inducción y Capacitación de los funcionarios públicos.

1.6. OBJETIVO ESPECIFICO

Estimular e institucionalizar la participación responsable de la población en la gestión municipal, fomentando el trabajo y desarrollo, dando opción al ejercicio de libre iniciativa individual y colectiva, en función a los Planes de Desarrollo Comunitario, Social y económico.

Garantizar la atención de los servicios municipales por medio de la utilización de los métodos de trabajo, a través de herramientas tecnológicas y recurso humano capacitado según las competencias requeridas en cada puesto de trabajo, con el propósito de alcanzar altos estándares de calidad.





1.7. MARCO JURIDICO

A continuación, se presentan las diferentes Leyes, Códigos, Reglamentos, Normativas y Manuales relacionados con las materias que aplican en el ámbito municipal, con la finalidad que el director de RRHH, pueda aplicar las sanciones correspondientes al no cumplimiento de este manual por parte de los empleado y servidores públicos municipales.

1.7.1. CARÁCTER GENERAL

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento
- Código Municipal
- Ley Orgánica del Organismo Legislativo
- Ley del Organismo Judicial

1.7.2. ORGANISMO EJECUTIVO Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

- Ley General de Descentralización y su Reglamento
- Ley del Organismo Ejecutivo

1.7.3. ESTADO Y SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS O AUTÓNOMAS

- Ley General de Telecomunicaciones
- Estatutos de la Asociación Nacional de Municipalidades ANAM

1.7.4. MATERIA LABORAL

- Código de Trabajo
- Ley de Servicio Municipal
- Ley de Servicio Civil
- Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su





Reglamento

- Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento
- Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social – IGSS-
- Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer
- Ley de Colegiación Profesional Obligatoria
- Código de Salud
- Ley del Subsidio Estatal para el Pago de Incremento, Bonificación y Reajuste de Salario Mínimo de los Trabajadores Municipales del País
- Consolidación de Salarios de Servidores Públicos

1.7.5. MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO

- Código Civil

1.7.6. PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento
- Ley de Desarrollo Social
- Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo

1.7.7. EDUCACIÓN E INTERCULTURALIDAD

- Ley de Educación Nacional
- Ley de Educación Ambiental
- Ley de Educación Especial para las Personas con Capacidades Especiales
- Ley de Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza
- Ley Nacional para el Desarrollo de Cultura Física y del Deporte
- Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación
- Ley del Deporte, la Educación Física y la Recreación





1.7.8. MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

- Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Ley en Materia de Antejucio
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
- Ley de Tribunal de Cuentas
- Ley Orgánica de Ministerio Público
- Código Penal
- Código Procesal Penal
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Normas de Carácter Técnico y de Aplicación Obligatoria de la Contraloría General de Cuentas
- Normas de Auditoría del Sector Gubernamental
- Normas para el Uso del Sistema de Información de Control y Auditoría del Estado -GUATECOMPRAS –
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento
- Ley de Alcoholes, Bebidas Alcohólicas y Fermentadas
- Ley de Armas y Municiones y su Reglamento

1.7.9. MATERIA AMBIENTAL

- Ley del Consejo Nacional de Áreas Protegidas – CONAP-
- Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento
- Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente





- Ley Forestal y su Reglamento
- Ley de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala
- Reglamento sobre Estudios de Evaluación de Impacto Ambiental

1.7.10. OTRA DIVERSIDAD DE TEMAS

- Ley de Protección para las Personas de Tercera Edad
- Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor
- Ley de Arbitraje
- Ley del Registro Nacional de las Personas y su Reglamento

1.7.11. ACUERDOS DE PAZ

- Ley Marco de los Acuerdos de Paz y su Reglamento

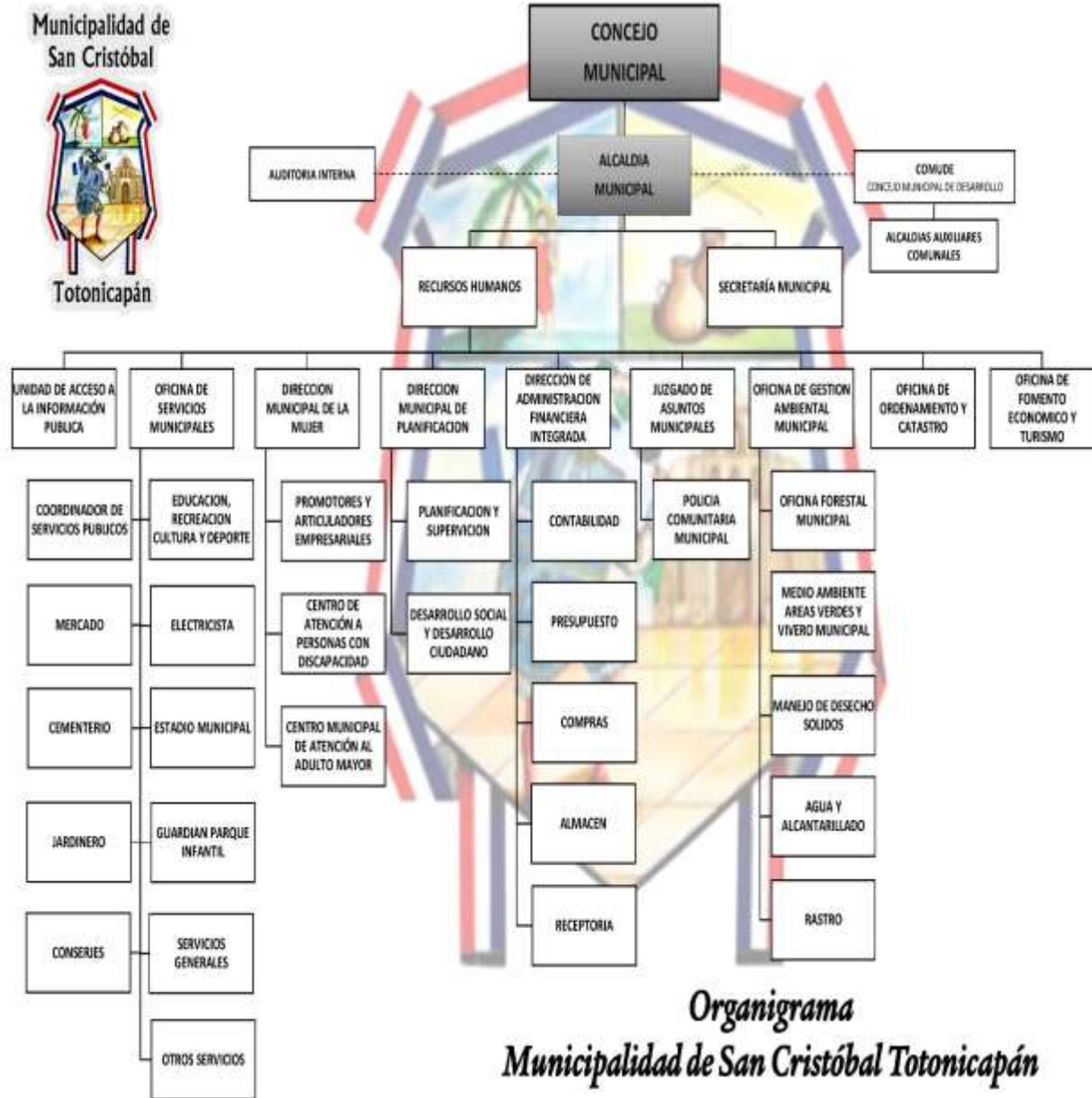
1.8. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo el personal que se vincule a la municipalidad, tanto de libre nombramiento y remoción como de carrera administrativa, temporal y provisional.





1.9. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



*Organigrama
 Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán*





2. DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS MUNICIPAL

2.1. RESPONSABLES

Director(a) General(a)

Aprobar las liquidaciones de los funcionarios municipales.

Aceptación de renunciaciones e incorporaciones

Tomar Posesión de los funcionarios del nivel directivo municipal.

Solicitud de recursos extraordinarios municipales

Director Recursos Humanos:

- Responsable de promover el cumplimiento del presente procedimiento.
Aprobar las liquidaciones del nivel profesional, técnico y asistencial
- Tomar Posesión de los funcionarios del nivel profesional, técnico y asistencial
Aprobación Prima Técnica del nivel profesional
- Solicita Certificados de Disponibilidad y Registro Presupuestal y Relación de Autorización

2.2. DEFINICIONES

RRHH: Recursos Humanos.

RIT: Reglamento Interno de Trabajo.

CDT Código de Utica.

LICENCIA LABORAL: Por licencia laboral se entiende el permiso que se le concede a un trabajador para ausentarse un determinado tiempo de su fuente de trabajo.



INCAPACIDAD: Es la pérdida parcial o total de la capacidad innata de un individuo, ya sea por causas relacionadas con enfermedades o accidentes que determinan una merma en las capacidades de la persona, de acuerdo al tiempo y la limitación puede ser temporal o permanente.

PERMISO LABORAL: Es el cese temporal no periódico de la prestación de servicios, por una causa justificada, bajo previo aviso de acuerdo al reglamento interno de trabajo estos noson remunerados.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL: El organigrama es un modelo abstracto y sistemático, que permite obtener una idea uniforme acerca de la estructura formal de una organización.

COMPETENCIA: Atributos personales y aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.

VINCULACIÓN: Acto mediante el cual una entidad, luego de verificar el cumplimiento de los requisitos para el desempeño de un empleo, nombra la persona seleccionada, la cual debe anexar los requisitos solicitados y suscribir el acta de posesión.

CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS: Por regla general son de carrera administrativa, pero también están los de libre nombramiento y remoción, principalmente. También, se pueden encontrar empleos provisionales en vacancia temporales y provisionales en vacancia definitiva.





SELECCIÓN POR COMPETENCIAS: Proceso mediante el cual se escoge al candidato más idóneo, de acuerdo al perfil del cargo y las habilidades del candidato.

INDUCCIÓN: Proceso por el cual se da a conocer al nuevo empleado el entorno interno y externo de la empresa, facilitándole el proceso de adaptación e integración.

ENTRENAMIENTO: Actividades dirigidas a través de las cuales se busca desarrollar habilidades, destrezas y aptitudes propias de cada cargo.

CAPACITACIÓN: Son los conocimientos adquiridos. Hacen parte de la formación.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO: Análisis de la gestión de un empleado en determinado cargo en un período de tiempo establecido.

HABILIDADES: Serie de características propias del cargo, que se exigen a quien lo desempeñará.

ANÁLISIS DEL CARGO: Estudia y determina todos los requisitos (educación, formación, habilidades y experiencia), las responsabilidades y las condiciones que el cargo exige, para poder desempeñarlo de manera adecuada.

ELEMENTOS DEVOLUTIVOS: Son aquellos elementos asignados a un servidor público para ayuda y auxilio del cumplimiento de sus funciones.

ELEMENTOS DE CONSUMO: Son aquellos elementos dados a un funcionario para el auxilio y apoyo para el cumplimiento de sus funciones y en dicho ejercicio pueden ser consumidos en su totalidad.





ARCHIVOS: Documentos utilizados, recibidos y elaborados durante su gestión.

SERVIDOR PÚBLICO: El artículo 2 de la Ley de Servicio Municipal, establece La presente ley regula las relaciones entre municipalidades y sus servidores, asegurando a éstos justicia, equidad y estímulo en su trabajo, garantizando la eficiencia y eficacia administrativa mediante la aplicación de un sistema de administración de personal que fortalezca la carrera administrativa sin afectar la autonomía municipal.

EXPERIENCIA PROFESIONAL: Experiencia con que cuenta la persona en actividades relacionadas con su profesión una vez ha terminado académicamente la carrera profesional.

IDONEIDAD: Experticia, aptitud o competencia en área específica con la cual cuenta una persona la cual debe ser reconocida o evidenciada diferente a un título.

HISTORIA LABORAL: Serie de documentos de vinculación labora de una persona expedido por la misma entidad, así como los suministros por el interesado y los reglamentados por la ley, que conforma su vida la oral en cada entidad.

REQUISITOS: Circunstancias o condición necesaria para la existencia o desarrollo de una actividad.

PERFIL: Sólida formación y experiencia en el campo específico.

POSESIÓN: Es una formalidad que tiene por objeto compromete el ejercicio de la función pública por parte de los empleados públicos, dentro del marco legal.





VACACIONES: Gozar de un período de vacaciones remuneradas por cada año de servicios continuos en la forma siguiente: a 20 días hábiles, después de un año de servicios continuos; a 25 días hábiles, después de 5 años de servicio continuos. Las vacaciones deben gozarse en períodos continuos y solamente podrá dividirse en dos partes como máximo, cuando se trate de labores de índole especial que no permitan ausencias prolongadas del servicio. Las vacaciones no son acumulables de año en año con el objeto de disfrutar posteriormente un período mayor, ni son compensables en dinero, salvo que al cesar la relación de trabajo, por cualquier causa, el servidor hubiere adquirido el derecho y no lo hubiere disfrutado, en cuyo caso tiene derecho a la compensación en efectivo de las que se hubiere omitido, hasta por un máximo de dos años o la parte proporcional correspondiente.

VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL: Novedad que refiere a la inclusión en la nómina de nuevo funcionario u o servidor público.

INCAPACIDAD: Estado inhabilidad física o mental que impide desempeñar en forma temporal o permanente la profesión y oficio del servidor público.

LIBRANZA: Descuentos directo por nomina, con el fin de deducir, retener y girar las sumas de dinero que haya de pagar a sus funcionarios, los valores que estos adeuden a entidad operadora respectiva previo consentimiento expreso.

EMBARGO DE SALARIO: Un embargo es un recurso legal autorizado por un juez para cumplir una obligación de préstamo que tiene pendiente uno de los servidores para cobrauna deuda pendiente de un individuo que ha de pagar un préstamo anterior.





LICENCIA NO REMUNERADAS: Es un permiso concedido a un servidor cuyo efecto es la suspensión de las actividades por las cuales fue vinculado; el pago salarial de acuerdo con la normatividad vigente.

CESANTÍAS: Son una prestación social que todo empleador debe reconocer a sus trabajadores con el fin que estos puedan sus necesidades primarias en caso de quedar cesante.

PERMISO LABORAL: Es toda aquella solicitud de ausentismo bajo autorización.

AUSENTISMO LABORAL: Es toda aquella ausencia o abandono del puesto de trabajo y de los deberes ajenos al mismo, incumpliendo las condiciones establecidas en el contrato de trabajo.

RETIRO: El retiro del servicio implica la cesación del ejercicio de las funciones públicas; las cuales se encuentra definidas en el art. 63 del Decreto 1-87, aplicables a los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa.

INSUBSISTENCIA: Se refiere a la terminación del vínculo laboral por las situaciones administrativas contenidas en la Ley, y que conllevan a la cesación o causa justa de retiro.

RENUNCIA: Todo el que sirva un empleo de voluntario aceptación puede renunciar libremente.

AMBIENTE LABORAL: Entorno físico y laboral en el que el servidor público desempeña sus funciones y atiende sus obligaciones en el área de trabajo.





BIENESTAR LABORAL: Estado deseado por el equipo de trabajo que labora en la municipalidad y que a partir de la gestión institucional involucra elementos dinámicos que buscan mejorar las prácticas laborales y la condición personal, familiar y profesional a través de actividades de bienestar que sean promovidas por la municipalidad.

CAPACITACIÓN LABORAL: Actividad que se realiza la municipalidad, para responder a las necesidades que tienen cada uno de los servidores públicos, a través identificación de diagnósticos, el resultado de las evaluaciones parciales, extraordinarias o semestrales del desempeño que se les aplique a los servidores públicos y demás instrumentos de seguimiento, que buscan mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal.

CLIMA ORGANIZACIONAL: Forma como los trabajadores perciben su relación con el ambiente de trabajo y que determina su comportamiento dentro de la Entidad. La calidad de este clima influye directamente en la satisfacción de los servidores públicos y colaboradores en términos de desempeño, el crecimiento personal y productividad.

COMPETENCIAS LABORALES: Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN: Conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un periodo de tiempo y a partir de unos





objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los servidores públicos a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en la municipalidad. Estos se concretan a través de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo PAE y del documento del Plan Institucional de Capacitación.

PROGRAMA DE BIENESTAR LABORAL: Estructura de gestión orientada a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del servidor público, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia. De igual manera, debe permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del servidor público con la entidad para la cual labora.

CONTRATACIÓN: La contratación es la materialización de un contrato a un individuo a través de la cual se conviene, acuerda, entre las partes intervinientes, generalmente empleador y empleado, la realización de un determinado trabajo o actividad, a cambio de la cual, el contratado, percibirá una suma de dinero estipulada en la negociación de las condiciones o cualquier otro tipo de compensación negociada.

ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO: En este tipo de inducción, se hace referencia a las actividades o tareas que debe desempeñar el funcionario en el cargo, así como los procedimientos que debe aplicar en el desempeño del mismo, además hace entrega formal del puesto de trabajo incluyendo el inventario de bienes a su cargo.

DIAGNÓSTICO: Recopilación de información enfocada a un área específica para tomar una decisión.





ENCUESTA: Herramienta mediante la cual se conocen las necesidades que tiene el personal, en torno al programa de capacitación.

CREATIVIDAD: Capacidad de inventar algo nuevo, de relacionar algo conocido de forma innovadora o de apartarse de los esquemas de pensamiento y conducta habituales.

CULTURA: Representaciones simbólicas que nacen de las interpretaciones del mundo.

DEPORTE: Práctica metódica de ejercicios físicos, que contribuyen al desarrollo físico y mental del ser humano, y a la sana utilización del tiempo libre.

DESARROLLO HUMANO: Fortalecimiento del ser humano en determinadas capacidades relacionadas con toda la gama de cosas que una persona puede ser y hacer en su vida; en la posibilidad que todas las personas aumenten su capacidad humana en forma plena y den a esa capacidad el mejor uso en todos los terrenos, ya sea el cultural, el económico o el político, es decir, en un fortalecimiento integral de capacidades.

LÚDICA: Acto de recreación, vital impulso antropológico destinado a propiciar el desarrollo mediante la realización de acciones ejecutadas de forma libre y espontánea.

MOTIVACIÓN: Término genérico que se aplica a una amplia serie de impulsos, deseos, necesidades, anhelos y fuerzas similares, que mueven a un individuo a actuar de determinada manera.





RECREACIÓN: Cualquier actividad que tiene como finalidad proporcionar un descanso al individuo, apartándolo de las actividades rutinarias. Conjunto de saberes, actividades y procesos libertarios en los que los sujetos implicados en dicha experiencia cultural se introducen en una zona lúdica de característica neutra, apta para fortalecer el desarrollo de la integralidad humana.

RELACIONES INTERPERSONALES: Percepción por parte de los miembros de la entidad acerca de la existencia de un ambiente de trabajo grato.

SENTIDO DE PERTENENCIA: Sentimiento de pertenencia a la entidad, es un elemento valioso dentro del grupo de trabajo. En general, es la sensación de compartir los objetivos personales con los de la entidad.

AUTORREALIZACION: tendencia innata a desarrollar al máximo los propios talentos y potenciales, que contribuyen a obtener un sentimiento de satisfacción.

ACTITUD: Tendencia del ser humano a actuar hacia o en contra de algún factor ambiental, el cual se convierte con ello en un valor positivo o negativo.

ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN: Diferentes eventos de carácter cultural, recreativo, deportivo y social, cuya finalidad es fortalecer las relaciones interpersonales de los servidores públicos, contribuyendo con ello al desempeño personal e institucional.

BIENESTAR SOCIAL: Se refiere al nivel alcanzado en la satisfacción de las necesidades básicas fundamentales de la sociedad, que se expresan en los niveles de educación, salud, alimentación, seguridad social, vivienda.





REMUNERACION: El funcionario municipal, se realizará remuneración mensual respectiva por la labor, en donde se indica si existen horas extras, incapacidades, otros pagos, los descuentos de ley por salud y pensión, préstamos personales entre otros, para evidenciar dicho pago el empleador firma el formato “RECIBO DE PAGO DE NOMINA”, junto con los comprobantes de transferencia electrónica o el número de cheque respectivo para el archivo final.

PRIMA DE SERVICIO: En el transcurso de los periodos laborales como establece la Ley sedebe efectuar dos pagos al año correspondientes a un salario, proporcional al tiempo laborado, el cual se cancela a más tardar el día 15 del mes de julio y el día 15 del mes de enero, dejando como evidencia en el instrumento vigente.

VACACIONES: A gozar de un período de vacaciones remuneradas por cada año de servicios continuos en la forma siguiente: a 20 días hábiles, después de un año de servicios continuos; a 25 días hábiles, después de 5 años de servicio continuos. Las vacaciones deben gozarse en períodos continuos y solamente podrá dividirse en dos partes como máximo, cuando se trate de labores de índole especial que no permitan ausencias prolongadas del servicio. Las vacaciones no son acumulables de año en año con el objeto de disfrutar posteriormente un período mayor, ni son compensables en dinero, salvo que, al cesar la relación de trabajo, por cualquier causa, el servidor hubiere adquirido el derecho y no lo hubiere disfrutado, en cuyo caso tiene derecho a la compensación en efectivo de las que se hubiere omitido, hasta por un máximo de dos años o la parte proporcional correspondiente.

BIENESTAR INSTITUCIONAL: El área de Recursos Humanos Municipal es la intermediaria entre el empleado y el empleador velando por el equilibrio de las dos partes, integrando al personal en el desarrollo municipal creando una relación de



ganar – ganar, por esta razón se implementan actividades como jornadas de bienestar con el fin de tener el personal motivado realizando seguimiento al clima municipal (actividades culturales, deportivos y recreativos). Capacitaciones competentes al área de recurso humano. Celebración de fechas especiales (cumpleaños de los funcionarios, día de la mujer, día de la madre, día de la familia y otros que la Máxima Autoridad apruebe)

COMPETENCIAS LABORALES: Capacidad del funcionario público para desempeñarse, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes al empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el gerente público.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño de los servidores públicos, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes y los rasgos de personalidad.

EVALUACIÓN Y/O CALIFICACIÓN ANUAL: Comprende entre el 1° de febrero el 31 de enero del año siguiente.

EVALUACIÓN PARCIAL: Cuando el empleado no haya servido la totalidad del año se calificarán los servicios correspondientes al período laboral cuando este sea superior a treinta (30) días.

PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS: Conjunto de pruebas o constancias positivas y/o negativas que permitirán objetivamente evidenciar el desempeño laboral del servidor en cada período evaluado. Podrán ser aportadas por el evaluador





responsable directo de su recolección, como por el evaluado o los participantes que se definan al momento de fijar los compromisos laborales.

3. CONDICIONES GENERALES

3.1. PERMISOS, INCAPACIDADES MEDICAS Y LICENCIAS

Cada vez que un funcionario solicite un permiso se diligenciará el formato “SOLICITUD DE PERMISO LABORAL”, el cual será radicado en la Oficina de Recursos Humanos Municipal como mínimo con dos (2) días de anticipación, bajo previa autorización del jefe inmediato superior.

Para el caso de calamidad domestica el funcionario debe presentar la certificación o evidencias del suceso de forma inmediata para que pueda ser tomada como calamidad doméstica y darle viabilidad al suceso. En caso de enfermedad de hijos (certificados médicos de incapacidad). En caso de desastres naturales (presentar evidencias, registros fotográficos). Estos soportes se deben adjuntar como máximo dos (2) días después del hecho, la duración de la licencia depende del evento teniendo en cuenta la afectación del trabajador con el hecho y de la entidad tener conocimiento de la suspensión de la labor.

Cuando fallece un familiar se debe anexar el certificado de defunción para ser cobijados por la Licencia de Luto. Este hecho deberá demostrarse dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

La licencia de maternidad, de acuerdo a leyes que régimen nuestro país, la empleada debe salir a gozar de su licencia De acuerdo al código del trabajo, las





trabajadoras tienen derecho a un máximo de doce semanas (84 días) como licencia de maternidad. La duración general de la licencia de maternidad es de 30 días pre-parto y 54 días de licencia postnatal.

En la Licencia de Paternidad, el trabajador goza de días (2) días hábiles remunerados, a partir del nacimiento de su hijo, según decreto 330 Código de Trabajo de Guatemala. se exceptúa lo estipulado en los acuerdos o pactos colectivos municipales que determina el tiempo de licencia estipulados en los mismos. Tienen el beneficio solo los hijos nacidos de su conyugue o compañera permanente y debe ser soportada con el Registro Civil del menor, dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de nacimiento.

Si se presenta un llamado de atención este se realizará por medio de un documento denominado “LLAMADO DE ATENCIÓN Y DESCARGOS” dirigido por el Director de Recursos Humanos Municipal; si el llamado de atención es para el Nivel Subdirectivo este debe ser dirigido por el Máxima Autoridad. Para cualquiera de los dos casos si se suman tres llamados de atención al mismo funcionario esto dará lugar a remitir a control disciplinarios de la Entidad.

3.2. INDUCCION Y REINDUCCIÓN

Todo el personal que ingrese a la municipalidad debe recibir inducción del proceso administrativo, seguridad y laboral, antes de iniciar sus labores, para asegurar que las personas comprendan y asimilen el conocimiento de la Municipalidad en la cual van a trabajar, así como sus funciones y responsabilidades para el óptimo desempeño de sus actividades. Previo a brindar la inducción tanto general como específica, se hará entrega al nuevo colaborador la programación de la inducción a





brindar a través del formato “INDUCCIÓN DE PERSONAL”, en donde se indica el día, la hora y cargo de la persona responsable que brindará la inducción.

3.2.1. INDUCCIÓN GENERAL

Sus objetivos con respecto al empleador son:

- a) Iniciar su integración al sistema deseado por la municipalidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
- b) Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
- c) Instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
- d) Informarlo acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.
- e) Crear identidad y sentido de pertenencia respecto a la municipalidad.

La inducción general es planeada por la dirección de Recursos Humanos Municipal, en donde la información suministrada es: Misión, Visión, Mapa de Procesos, Política Integral de Gestión, Objetivos de Gestión, aspectos generales y legales relacionados con la seguridad, salud en el trabajo, funcionamiento del comité paritario de salud en el trabajo, plan de emergencia, factores de riesgo y sus controles, entre otros. Además, se realiza el recorrido por las instalaciones de la organización y presentación en cada una de las áreas de la misma.

3.2.2. INDUCCIÓN ESPECÍFICA





Es realizada por el jefe Inmediato o quién él designe, brindando información y entrenamiento en las funciones específicas del cargo o actividades a realizar; los procedimientos del Sistema Gestión, que apliquen al desarrollo de sus actividades. Adicionalmente, debe gestionar que el nuevo colaborador, tenga los equipos y elementos indispensables para el desempeño de su cargo. Cada vez que un colaborador se traslade a otro puesto de trabajo, se realizará este tipo de inducción.

3.2.3. REINDUCCIÓN

Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos.

Sus objetivos específicos son los siguientes:

- Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del estado y de sus funciones.
- Informar a los empleados sobre la reorientación de la misión municipal, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
- Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
- Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad.
- A través de procesos de actualización, poner en conocimiento de los empleados las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servicios públicos.
- Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de





administración de recursos humanos.

La reinducción se realizará en el momento en que se genere alguna actualización y avances normativos que inciden en el funcionamiento de la municipalidad, en el desempeño de la seguridad, salud en el trabajo, cuando existan cambios estructurales y culturales de la administración municipal o áreas, entre otros; los cuales pueden ser incluidos en el programa de capacitación de la Municipalidad.

3.2.4. SEGUIMIENTO A LA ACTIVIDAD DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

Durante el desarrollo del programa de inducción se realiza seguimiento a la ejecución del mismo, registrando la información en el formato “EVALUACION INDUCCIÓN DE PERSONAL”. Además, al finalizar todo el proceso de inducción se efectúa la evaluación de la misma aplicando el formato “EVALUACIÓN INDUCCIÓN DE PERSONAL”. La cual será realizada por un funcionario de la dirección o área municipal.

Cuando los resultados de la evaluación de la inducción arrojen resultados no satisfactorios, se deben tomar las acciones pertinentes para su fortalecimiento.

3.3. CAPACITACIÓN

En cumplimiento a principios constitucionales y normatividad vigente, se debe diseñar, implementar y ejecutar un Plan de Capacitación y Formación de Personal a sus funcionarios de planta, sin excepción alguna, toda vez que el no cumplimiento genera sanciones de índole legal. De otra parte, la municipalidad, debe propender por los principios de eficiencia, eficacia y efectividad y una de las formas de lograrlo





es capacitando adecuadamente al Talento Humano, como el medio idóneo a través del cual se llega a la comunidad, conscientes que una persona con formación y capacitación siempre prestará un servicio de calidad.

Anualmente se adelantará la formulación del plan institucional de capacitación y el programa de bienestar, en el cual se cuente con una clara identificación de necesidades, que este soportada en encuestas y demás instrumentos complementarios que en términos de talento humano se apliquen en la municipalidad y las oportunidades de mejoramiento individual detectadas dentro de las evaluaciones de desempeño de los servidores públicos.

De acuerdo al alcance de las actividades de capacitación y bienestar, se valorará la necesidad de evaluar el impacto en la eficacia, eficiencia o efectividad para determinar oportunidades de mejora en el proceso, fortalecer competencias o mejorar la calidad de vida laboral de los servidores públicos de la municipalidad de San Cristóbal Totonicapán.

Se deben realizar los procesos contractuales a que haya lugar con el fin de ejecutar el Plan municipal de Capacitación PMC y el Programa de Bienestar Laboral e Incentivos requeridos por la municipalidad.

La ejecución de cada uno de los programas de educación incluidos en el Plan municipal de Capacitación estará sujeta a las políticas que en esta materia defina la entidad, las cuales serán de aceptación por parte del servidor público al momento de la suscripción del acta de compromiso respecto al cumplimiento del programa de formación referido, cuando ocasione erogación por parte del presupuesto municipal.





Como entidad pública debemos dar cumplimiento a la normatividad vigente en esta Materia, capacitando al recurso humano en los temas inherentes a las funciones desempeñadas. Las fuentes de identificación de necesidades para capacitación y formación del personal son:

- a) Informes de auditorías internas y/o externa.
- b) Informe de Revisión por la Dirección.
- c) Evaluaciones de Desempeño.
- d) Necesidades identificadas por los líderes de los procesos.
- e) Investigaciones de incidentes y accidentes de trabajo.
- f) Solicitudes de entes gubernamentales
- g) Solicitudes de la comunidad.
- h) Resultados de los informes de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
- i) Identificación a través de la encuesta de necesidades de capacitación elaborado por los funcionarios de la entidad.
- j) Aplicación de una muestra de los funcionarios, donde cada uno identifica sus necesidades de capacitación de acuerdo a las funciones que desarrolla.
- k) Cambios normativos.

Se establecen tres (3) tipos de evaluación para las actividades de formación realizadas.

1. Evaluación de la reacción la cual pretende medir la satisfacción del participante frente a tres aspectos que son: expositor, el contenido de la capacitación y los recursos empleados.
2. Evaluación de nivel de entendimiento del aprendizaje.
3. Evaluación de los conocimientos adquiridos en las formaciones en el desarrollo de las funciones pertinentes al cargo.





Contenido y estructura del curso: Se evaluarán aspectos como: aplicabilidad de los contenidos, el ritmo y claridad de las explicaciones, relación entre la parte teórica y práctica, aplicación de talleres. También medirá el grado de satisfacción del participante respecto del curso. Se valoran variables tales son el expositor, el desarrollo de los contenidos del curso y los recursos empleados.

Habilidades de instructor: se evaluará aspectos como: metodología utilizada, nivel de comunicación lograda con el auditorio, cumplimiento del expositor frente a los objetivos propuestos, la idoneidad del expositor.

Recursos utilizados: Se evaluarán aspectos como: el salón (aula), medios audiovisuales, material entregado.

Esta evaluación se realizará mediante una encuesta al terminar el curso, seminario o talleres al 100% de los asistentes. Se utiliza para medir y conocer los aspectos positivos y las oportunidades de mejora para cursos posteriores.

Evaluación de Aprendizaje: En el que se mide el grado en que se incrementó un conocimiento o habilidad de los participantes en el curso, seminario o taller.

La evaluación de aprendizaje no se realizará mediante un formato establecido dentro del Sistema de Gestión Integral, esta evaluación se realizará a través de un test diseñado por el instructor.

Evaluación de conducta: En el que se mide el alcance de la aplicación de lo aprendido en el puesto de trabajo. Dependiendo de la duración y metodología del curso se podrán realizar talleres de los conocimientos que están siendo impartidos



aplicándolos a las actividades que se desarrollan en el puesto de trabajo, también se podrán evaluar a través de observaciones y entrevistas posteriores a la realización del curso.

Recomendaciones para la elaboración de los test:

1. Las preguntas deben ser claras, precisas y de fácil comprensión. Evitar términos vagos.
2. Las preguntas deben contener una sola idea.
3. Utilizar preferiblemente preguntas cerradas; es decir, preguntas donde las respuestas están dadas dentro de varias posibilidades planteadas.
4. Evitar preguntas que induzcan las respuestas al encuestado.

La evaluación de reacción y la evaluación de aprendizaje se deberán hacer en todas las capacitaciones que se desarrollen en las dependencias municipales y la evaluación de conducta será desarrollada en las capacitaciones que por su naturaleza permitan su aplicación.

NOTA: Las capacitaciones o acciones de formación que sean contratadas (Empresa, Persona Natural) deberán cumplir con la anterior metodología para la evaluación de eficacia de las acciones tomadas para la Formación de Personal y deberán entregar los test aplicados y los resultados obtenidos del mismo.

Las capacitaciones se realizan de acuerdo al programa de capacitación establecido por la municipalidad, en sus diferentes áreas quedando a cargo de la Dirección de Recursos Humanos Municipal, informar al personal el día, hora, fecha y lugar donde recibirán las capacitaciones correspondientes.





El programa de capacitación implementado por la entidad tiene como finalidad reforzar las competencias de los trabajadores en su campo de acción, en seguridad, salud en el trabajo, como las demás inherentes a los diferentes comités, acorde con el proceso.

3.3.1. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

La solicitud de capacitación se realiza a través del formato ENCUESTA DE IDENTIFICACION DE NECESIDADES DE CAPACITACION por la dirección de Recursos Humanos Municipal, quienes se deberán reunir con su equipo de trabajo para la identificación de las necesidades de capacitación por cargo.

Las necesidades de capacitación se pueden identificar por medio de:

1. Retroalimentación interna (incluidas las evaluaciones del desempeño).
2. Programa de capacitación no cumplidos.
3. Reportes de las auditorías internas.
4. Requerimientos del área.
5. Ocurrencia de incidente y/o emergencia.
6. Factores de Riesgos identificados en la entidad
7. Cambios de procesos de trabajo.
8. Cambios tecnológicos.
9. Ingreso de nuevos colaboradores, entre otros
10. Programa de Capacitación

El programa de capacitación se elabora semestralmente basado en las necesidades identificadas, registrando la información en el formato "PLAN DE CAPACITACIÓN





MUNICIPAL” y se presenta a la Máxima Autoridad para su aprobación. Una vez aprobado se socializa a todo el personal municipal.

Las capacitaciones serán realizadas por personal competente interno (que labore en la municipalidad) o por personal externo, en este último caso se solicitará una certificación de la capacitación realizada, hasta que se finalice todo el módulo.

3.3.2. SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

Para el seguimiento y control de las capacitaciones, se realizan las actividades relacionadas a continuación:

Control de asistencia: Para el seguimiento y control de asistencia a los eventos de capacitación, se diligencia el formato “REGISTRO DE ASISTENCIA”.

Evaluación de Reacción/Satisfacción: Este tipo de evaluación, permite valorar la gestión y ejecución de las acciones formativas de modo que en el futuro puedan mejorarse (los facilitadores, materiales, organización), EVALUACIÓN EVENTO DE CAPACITACIÓN,

Para evaluar la efectividad de las capacitaciones, una vez finalizados los eventos de capacitación se aplica la evaluación para la medición de la efectividad de la capacitación frente a conocimientos, para lo cual se aplica el formato “EVALUACIÓN NIVEL DE ENTENDIMIENTO”. Cuando los resultados del seguimiento realizado no sean satisfactorios, se deben tomar acciones de mejora para su fortalecimiento.





3.4. BIENESTAR SOCIAL

Se busca dar cumplimiento a la normatividad que reglamenta los programas de bienestar social, estableciendo que se deben estructurar proyectos mediante los cuales se atiendan las necesidades de protección, sano esparcimiento, identidad y aprendizaje del servidor público y su familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, deporte, cultura, vacaciones y educación, los cuales serán de participación obligatoria para el personal de planta.

Se pretende que Bienestar Social pasa de ser un concepto a convertirse en una práctica vivencial cuyo reflejo ilumine la actividad que se desarrolle, el lugar que se convive, la formación que se recibe, la cultura que se comparte en el interior de un contexto democrático, pluralista y participativo y a través de actividades que enriquezcan la cultura institucional, el bienestar integral de las personas y aporten un mejoramiento continuo en beneficio del desarrollo de las actividades.

Para elaborar y ejecutar el programa de bienestar Social, se deberá identificar las necesidades municipales, mediante el uso de un instrumento que permita establecer las necesidades reales de nuestros servidores públicos en términos de prioridades.

Anualmente se contemplará en los ejercicios de programación presupuestal, los recursos requeridos para atender el desarrollo y ejecución tanto del Plan Municipal de Capacitación como en el Programa de Bienestar e Incentivos.

4. PROCESO DE CONTRATACION





Procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción al personal externo e interno de la municipalidad de San Cristóbal Totonicapán, Totonicapán, con el fin de fortalecer la institucionalidad y desarrollar la carrera administrativa municipal del empleado municipal.

El personal municipal como sujeto, es parte fundamental del desarrollo institucional y el contar con procesos que incrementen las capacidades y competencias internas fortalecerá la identificación, escogencia, selección, contratación e inducción, procesos que permitirán contar con cuadros de personal idóneo, con los perfiles adecuados, para poder desempeñar cada puesto con la eficiencia y eficacia esperada y así poder brindar los servicios municipales dentro de los estándares esperados y en beneficio de los vecinos.

4.1. OBJETIVOS

Constituir un documento de apoyo y referencia que contemple en forma integrada y consistente las políticas y los procesos sugeridos para planificar, organizar y ejecutar el reclutamiento y selección de personal en las municipalidades de la República de Guatemala.

Contribuir a la implementación y consolidación de la carrera administrativa municipal e incrementar las capacidades y competencias internas para captar y retener los recursos humanos que requiere la demandante y creciente necesidad de los vecinos de ser atendidos por los diversos servicios municipales.

4.2. ALCALNCE

Las políticas y procedimientos sugeridos contenidos en este manual son para uso exclusivo de la Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán. Su implementación, aplicación y seguimiento dentro de la municipalidad se hará contando con la





aprobación del Concejo Municipal, o con la delegación de este hacia el Alcalde Municipal. Gozando del derecho constitucional de su autonomía, tendrá la facultad de observarlo, adaptarlo, y adecuarlo a sus propias características y necesidades.

4.3. PRINCIPIOS A OBSERVAR EN EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

La dirección y conducción del personal dentro de la Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán requiere apearse a una serie de principios que la experiencia y la teoría de la administración de recursos humanos y de la organización han comprobado que, al observarlos y tomarlos como una referencia válida, hacen más eficiente y eficaz su gestión. Los principios a observar son los siguientes:

- a) Principio de Identificación con el municipalismo:** Se buscará nombrar y contratar personal identificado y con antecedentes de trabajo que permita predecir que sus aptitudes y actitudes son congruentes o compatibles con los objetivos municipales y favorables a la prestación de los servicios municipales de beneficio para las y los vecinos/as.
- b) Principio de la meritocracia para la integración del personal:** Se aplicará al reclutamiento y selección de personal de nuevo ingreso, como para promover y ascender a las y los empleados/as/as municipales la meritocracia como principio rector, este se ejecutará por la realización de concursos de oposición y de evaluaciones del desempeño.
- c) Principio de la profesionalización del empleado/a municipal:** Se promoverá la profesionalización de las y los servidores municipales por medio de la capacitación y desarrollo de sus competencias, la evaluación de





su desempeño, su promoción en base a méritos dentro de la carrera administrativa y la garantía de la regularidad de sus cargos.

- d) Principio de organización y de definición funcional:** La Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán deberá desarrollar y consolidar una estructura organizacional que facilite la prestación de los servicios municipales y la optimización de los recursos disponibles, y velará que esté integrada por las unidades o dependencias que sean necesarias.
- e) Principio de la especialización en la administración de los recursos humanos:** Se observará el principio de la división del trabajo y el de especialización para incrementar la eficiencia y eficacia institucional por medio de conformar una instancia encargada de la gestión y administración de los recursos humanos.
- f) Principio de igualdad de oportunidades y de participación para optar a las plazas disponibles:** Se velará que, en todos los concursos de oposición para llenar las plazas disponibles, deberá privar la igualdad de oportunidades y de participación.
- g) Principio de prioridad por las convocatorias internas:** Se observará que cuando se requiera llenar las plazas disponibles, realizar primeramente una convocatoria para un concurso interno, esto con objeto fortalecer la carrera administrativa del empleado/a municipal.
- h) Principio de divulgación y comunicación de las plazas disponibles:** Se promoverá la divulgación y la comunicación de las plazas disponibles por los medios a su alcance, y de acuerdo a sus recursos, prioridades y necesidades.





4.4. PLAN DE ACCION DE RECURSOS HUMANOS

La Dirección Municipal de Recursos Humanos de la Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán, requiere para su adecuada gestión aplicar el proceso administrativo, por ello la primera función a desarrollar será la planeación de recursos humanos a necesitar. Las actividades y trabajos que deberán ser realizados serán los siguientes:

1. Conocer y tener de referencia los planes, programas y proyectos impulsados por el Concejo Municipal y el Alcalde Municipal.
2. Considerar el Código Municipal, la Ley de Servicio Municipal y otras leyes relacionadas para determinar los puestos y oficinas que por ley deben ser considerados dentro de la estructura organizacional municipal.
3. Realizar sobre la base de los planes operativos anuales, proyectos o programas a impulsar en la municipalidad, una estimación de los recursos humanos a necesitar y la fecha probable cuando se requerirán.
4. Realizar un inventario de los recursos humanos con que cuenta la Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán. Incluyendo los funcionarios, empleados/as de carrera y exentos de libre nombramiento y remoción.
5. Realizar un inventario de los puestos y plazas presupuestadas.
6. Identificar los puestos y/o plazas disponibles o vacantes.
7. Considerar las altas, bajas, rotaciones, permisos, permutas y ascensos que pudieran presentarse.
8. Presupuestar los requerimientos financieros para cubrir las altas de recursos humanos a necesitar.
9. Revisar los descriptores de puestos y sus perfiles a requerir, para identificar las competencias y calificaciones de los recursos humanos a necesitar.





10. Identificar la brecha existente entre los recursos humanos con que cuenta la institución y los que requerirá para el período planificado.
11. Preparar un plan de integración de recursos humanos que contemple:
12. Puestos y perfiles de requeridos.
13. Número de plazas y área donde se requieren.
14. Necesidad o prioridades.
15. Cronograma de fechas probables a ser requeridos.
16. Fuentes internas y fuentes externas de reclutamiento.
17. Estrategias de búsqueda. Convocatorias internas y externas.
18. Presupuesto para ejecutar el plan.
19. Documentación del plan.
20. Aprobación y oficialización del plan por parte del Alcalde Municipal.
21. Implementación del plan por parte de la Dirección Municipal de Recursos Humanos de la Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán.
22. Evaluación y Control.

4.5. LINEAMIENTOS SUGERIDOS PARA EL RECLUTAMIENTO, ELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

Para lograr una mejor integración de los recursos humanos a la Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán, es aconsejable tener lineamientos que dirijan las intervenciones y actividades relacionadas con el reclutamiento y selección del personal.

1. Tener de línea base o referencia una planeación de recursos humanos que especifique cualitativa y cuantitativamente las necesidades de personal y su cronograma para ser incorporadas.
2. Sacar a concursos de oposición todas las vacantes a ser llenadas dentro de la carrera administrativa municipal. Pudiendo ser concursos internos y



externos.

3. Realizar convocatorias tanto para concursos de oposición internos como para los externos.
4. Aplicar el proceso de reclutamiento y selección por oposición a todos los puestos considerados dentro de la carrera administrativa, que se requiera ser llenados por diversas causas o necesidades en la municipalidad.
5. Excluir de someter al proceso de reclutamiento y selección por oposición a los puestos de confianza o de libre nombramiento y remoción que son designados o nombrados por el Concejo Municipal y el Alcalde Municipal, considerados en el Código Municipal y Ley de Servicio Civil.
6. Contar con descriptores de puestos y perfiles para todos los puestos que integran la estructura organizacional de la Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán.
7. Confirmar previo a iniciar un proceso de reclutamiento y selección, la existencia de la partida presupuestaria que cubrirá los sueldos y prestaciones laborales de los empleados/as de carrera.
8. Priorizar las convocatorias internas sobre las externas, con el fin de apoyar la carrera administrativa del empleado/a municipal.
9. Motivar la participación de las y los empleados/as municipales de carrera que cumplan los requisitos de las posiciones vacantes.
10. Realizar procesos de reclutamiento y selección externos sólo cuando no se contare con empleados/as municipales de carrera que llenen los requisitos de los puestos y plazas disponibles.
11. Tener requisitos generales que deben cumplir las y los aspirantes o candidato/a, tanto de fuente interna como externa para participar en los concursos de oposición:
12. Suministrar pruebas de su idoneidad para la posición sujeta al concurso de oposición. Cumplir con el perfil requerido: Conocimientos, experiencia,





habilidades y aptitudes deseadas.

13. Someterse al proceso de reclutamiento y selección y cumplir con los requisitos mínimos.
14. Hallarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles y no haber sido condenado por delitos que impliquen falta de probidad.
15. Llenar el Formulario de Solicitud de Trabajo de la Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán, aplica si es de fuente externa.
16. Presentar documentación requerida por la Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán.
17. Desarrollar y mantener actualizada una base de datos de las y los empleados/as de carrera de la municipalidad, que provea información para cada uno/a de los integrantes relativo a: puesto actual, clase de puesto, categoría actual, categorías o niveles jerárquicos de carrera.
18. Desarrollar y mantener actualizado un Banco de Recursos Humanos de candidato/a elegibles externos, cómo probable candidato/a considerar en futuros concursos de oposición.
19. Mantener contactos con sectores de interés para captar recursos humanos del mercado de trabajo, tanto del distrito municipal, departamental, regional y nacional. Estos podrán ser con las mancomunidades de municipios, la ANAM, el INFOM, INAP, el sector gubernamental, ONG's, Centros educativos ubicados en el municipio, sedes de universidades, gremiales y asociaciones de técnicos y profesionales.

4.6. PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL





4.6.1. PROCEDIMIENTO GENERAL

Se buscará contratar y retener recursos humanos que cumplan los requisitos establecidos para los puestos de su estructura organizacional. Esto se logrará a través de una adecuada estrategia y de los procesos de reclutamiento y selección de personal. El procedimiento de reclutamiento podrá ser realizado por la Dirección Municipal de Recursos Humanos, o podrá desconcentrarse en las unidades administrativas, técnicas o de servicios de la municipalidad.

1. Las distintas direcciones y unidades sobre la base de la planeación de recursos humanos realizada, y considerada en sus planes operativos anuales, o por darse una baja que deba ser llenada, generarán una acción de personal, que consiste en un requerimiento de personal.
2. El requerimiento de personal debe ser firmado por el director/a o responsable directo de la posición que deba ser llenada. Deberá adjuntar información del puesto a llenar y el perfil del candidato/a requerido. Se confirma el salario asignado o presupuestado para la misma y condiciones laborales.
3. De existir otro nivel jerárquico superior, el requerimiento de personal se eleva a la consideración del director/a de la unidad administrativa respectiva. Este analizará la justificación, la oportunidad y la necesidad, confirmará la disponibilidad en las asignaciones presupuestarias Consultar con Área Financiera (DAFIM) disponibilidades presupuestarias, y dará curso aprobándola. Podrá también denegarla o posponer el inicio del proceso.
4. Una vez aprobada por la dirección o coordinación de la unidad administrativa, el requerimiento de personal será sometido a la autorización final del Alcalde Municipal. Quien lo autorizará o denegará de acuerdo a los intereses de la





municipalidad.

5. Una vez autorizado el proceso de reclutamiento para llenar plaza, se le notificará y/o enviará la solicitud o requerimiento aprobada y autorizada a la Dirección Municipal de Recursos Humanos. Esta instancia realizará un proceso de concurso de oposición interno, o externo si aplicare.

4.6.2. PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO INTERNO

La Dirección Municipal de Recursos Humanos realizará o coordinará el proceso siguiente:

1. Al darse una vacante de una posesión clasificada como de carrera administrativa, se convocará a un concurso interno de oposición.
2. Elaborar las bases del concurso interno.
3. Elaborar un aviso de convocatoria, con la información del puesto objeto de concurso, indicando sus principales funciones y atribuciones y los requisitos mínimos que deben cumplir las o los aspirantes. Asimismo se indican las fechas y plazos de la convocatoria y de la documentación que debe ser adjuntada.
4. Colocar el aviso de la convocatoria en un lugar visible en las instalaciones de la municipalidad. También podrá ser notificado por medio de un memorando, en la página de internet de la institución o una copia fiel en correo electrónico, para conocimiento de todos los empleados/as municipales.





5. La jefa o el jefe inmediato de la posición que tiene una plaza disponible informa a sus subalternos de la posibilidad de aplicar al concurso de oposición interno.
6. Las y los empleados/as o trabajadores/as municipales interesados/as en aplicar al concurso de oposición interno, deberán cumplir con las bases del concurso y presentar su aplicación en el lugar y hora indicado y adjuntando la información solicitada.
7. Las y los empleados/as municipales participantes en el concurso de oposición interno deberán adjuntar una nota de su jefe/a inmediato/a donde conste su opinión sobre su desempeño y actitud.
8. Al vencerse el plazo para la aplicación de candidato/a internos, se elaborará un acta donde se indique los nombres de las y los empleados/as municipales que están participando en el proceso y que cumplieron con la entrega dentro del plazo de su aplicación y la información solicitada en las bases.
9. Con las aplicaciones internas recibidas y la información solicitada, se hace un análisis para determinar quienes cumplen con los requisitos considerados en las bases. Las y los empleados/as municipales que cumplen con los requisitos mínimos a nivel documental para la oposición a llenar o las plazas disponibles, constituyen las o los candidato/a reclutados para llenar las mismas, previo el cumplimiento del proceso de selección.
10. Elaborar un listado de las y los candidato/a reclutados elegibles y de las y los que no cumplieron los requisitos de las bases.





11. Informar por medio de un memorando a las y/o los interesados del resultado de su aplicación.

4.6.3. PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO EXTERNO

La dirección municipal de recursos humanos cuando se haya agotado el reclutamiento interno y no habiendo candidato/a elegibles, realizará o coordinará el proceso siguiente:

1. Cuando no se cuente con trabajadores/as o empleados/as municipales que cumplan con los requisitos y que estén interesados/as para aplicar a las plazas disponibles, y haberse hecho la convocatoria respectiva (se procederá a realizar una convocatoria externa del concurso de oposición).
2. Elaborar las bases del concurso de oposición externo.
3. Elaborar el aviso de convocatoria externa, con la información del puesto objeto de concurso, indicando sus principales funciones y atribuciones, las condiciones generales de trabajo y los requisitos mínimos que deben cumplir los aspirantes. Así mismo se indica las fechas y plazos de la convocatoria y de la documentación que deber ser adjuntada.
4. Divulgar y comunicar la convocatoria para conocimiento del mercado de trabajo disponible en la localidad y el distrito municipal. Podrá ampliarse el mercado si se requiere mayor número de candidato/a con determinadas calificaciones y competencias, normalmente especializadas.
 - a) Para divulgar y comunicar la convocatoria, se tomará en consideración las y los recursos disponibles, la prioridad y necesidad de ser llenadas las plazas





disponibles, se podrán utilizar uno, algunos o todos de los medios siguientes:
a) escritos, b) radiales y televisivos, c) carteleras en las oficinas de la municipalidad y de las mancomunidades, d) página Web de la municipalidad, e) carteleras de instituciones, colegios profesionales, universidades, gremiales, asociaciones, institutos y colegios de enseñanza media y academias, f) firmas o empresas especializadas en colocación de personal, g) páginas de Internet de búsquedas de personal, h) servicio de cable, y i) correo físico y electrónico.

5. Considerar dentro de la estrategia de comunicación y divulgación de la convocatoria externa de las plazas disponibles, como parte del proceso de reclutamiento, el factor costo, tanto el económico, como el costo de oportunidad del tiempo y esfuerzos dedicados por las y los funcionarios de la municipalidad para reclutar candidato/a elegibles.
6. Considerar como una de las primeras fuentes para reclutar candidato/a para integrar el personal de la municipalidad, la base de datos o banco de recursos humanos con que cuente la dirección de recurso humano. Estos estarán clasificados por tipo de profesión, nivel de escolaridad y estudios, y experiencias de trabajo, área o tipo de trabajo a la que aplica.
7. A las y los candidato/a reclutados/as que cumplan con los requisitos, se les contactará por el medio de comunicación más expedito, pudiendo ser por teléfono o por correo electrónico. Se les informará de la posición disponible y donde pueden ver el aviso con las bases del concurso.
8. Se tomarán en cuenta a candidato/a referidos por otros/as empleados/as/as municipales, siempre y cuando cumplan los requisitos a nivel documental. Se





tendrá cierta restricción en caso de ser familiares por consanguinidad o afinidad en los grados que estipula la ley, principalmente si la posición a la que aplicaren está en relación directa de jerarquía con el trabajador municipal que la refiere.

9. Las y los candidato/a externos interesados en participar deberán enviar o entregar por los medios, lugar y fecha establecida en los términos de referencia(TDR) o el aviso de la convocatoria, una nota de aplicación y sus credenciales y calificaciones (Curriculum Vitae) y la información solicitada.
10. Al vencerse el plazo para la aplicación de candidato/a internos, se elaborará un acta donde se indique los nombres de los candidato/a externos reclutados y que están participando en el proceso, cumpliendo con la entrega dentro del plazo de su aplicación y la información solicitada en las bases.
11. Con las aplicaciones externas recibidas y la información solicitada, se hará un análisis para determinar quiénes cumplieron con los requisitos considerados en las bases.
12. Los candidato/a externos que cumplieron con los requisitos a nivel documental para la posición a llenar o las plazas disponibles, constituyen los candidato/a reclutados externos.
13. Elaborar un listado de los candidato/a reclutados elegibles con la información básica para su identificación y contacto, y otro de los que no cumplieron los requisitos de las bases.

4.7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN





4.7.1. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN INTERNO

La Dirección Municipal de Recursos Humanos realizará o coordinará el proceso siguiente:

1. Establecer los criterios y factores de evaluación que se aplicarán a las y los empleados/as de carrera que están participando como candidato/a internos.
2. Estos criterios deben estar relacionados con las bases del concurso de oposición interno.
3. Realizar un análisis comparativo de los empleados/as de carrera que participan como candidato/a internos, para medir el nivel de sus competencias y experiencias relacionadas con el perfil del puesto a ser llenado en la municipalidad. Se analizará:
 - a) Datos generales del candidato/a,
 - b) Educación formal y especializaciones,
 - c) Seminarios, cursos, talleres y conferencias;
 - d) Experiencias de trabajo en la municipalidad y de su puesto actual,
 - e) Logros y aportes realizados,
 - f) Confirmación de referencias y datos personales Historial de trabajo en la municipalidades y antigüedad, y g) Opinión del jefe/a inmediato.
4. Realizar una verificación de la información y documentación aportada por las y los candidato/a internos. Se confrontarán las constancias de estudios formales, carencia de antecedentes policíacos y penales con los originales y se verificarán los documentos que respaldan las recomendaciones laborales y personales, si aplican.





5. Revisar y analizar los resultados de las evaluaciones del desempeño, así como el historial del trabajo, su antigüedad y la opinión de su jefe/a inmediato.
6. Realizar un análisis exhaustivo de las y los empleados/as municipal que participan como candidato/a internos elegibles. Para ello se preparará la Matriz Comparativa.
7. Elaborar un listado de mayor a menor, de los candidato/a internos en razón del grado de cumplimiento en porcentaje de los requisitos, obtenido de la Matriz Comparativa.
8. A las y los candidato/a que mejor cumplan los requisitos mínimos, se le citará a una entrevista preliminar. Esta podrá ser conducida por la Dirección Municipal de Recursos Humanos. En ella se informará de las funciones y responsabilidades de la posición a la que aspiran y las condiciones generales del trabajo. Se tomará en cuenta su deseo de hacer una carrera administrativa, y se valorará su interés y deseo de superación.
9. La Dirección Municipal de Recursos Humanos dependiendo de la posición a ser llenada y el perfil requerido, tomará la decisión sobre las pruebas que aplican al candidato/a o candidata. Pudiendo ser psicométricas, técnicas, de conocimientos, prácticas, de operación o manejo, y de idiomas.
10. La Dirección Municipal de Recursos Humanos citará a las y los candidato/a internos que hayan cumplido satisfactoriamente los pasos anteriores y que estén anuentes a prestar sus servicios bajo las condiciones ofrecidas; para realizarles las pruebas y exámenes que corresponda.





11. Para realizar las pruebas psicométricas y exámenes técnicos se harán con previa cita. Se definirá la fecha, hora, tiempo aproximado de duración y el lugar de realización.
12. Calificar y valorar las pruebas realizadas por las y los candidato/a internos, de acuerdo a las guías o tablas de respuestas. Se interpretan los resultados de las pruebas psicométricas.
13. Elaborar un informe con los resultados y la interpretación de las pruebas psicométricas y exámenes practicados, relacionándolos con los estándares requeridos para cada posición por parte de la municipalidad.
14. La Dirección Municipal de Recursos Humanos integrará los procesos de selección aplicados, y determinará sobre la base de los criterios y factores de selección quiénes son las y los candidato/a internos que salieron mejor calificados del grupo; que participó en el concurso de oposición. Normalmente son de 3 a 5 candidato/a.
15. Las y los candidato/a seleccionados son presentados a consideración del Alcalde, quien luego de dictaminar, trasladará el expediente a donde corresponda. Se adjunta el informe con los resultados de las pruebas psicométricas y de los exámenes que le fueron practicados, su historial y los resultados de las evaluaciones del desempeño.
16. La Dirección Municipal de Recursos Humanos, citará a las y los candidato/a pre finalistas, a una entrevista final. Para ello utiliza una guía de entrevista, y tomará en cuenta las técnicas para entrevistar y su contenido.





17. La Dirección Municipal de Recursos Humanos, selecciona y escoge sobre la base de todo lo actuado y de la información de soporte generada en los pasos anteriores a la persona que recomienda sea nombrada para el puesto vacante.

4.7.2. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN EXTERNO

La Dirección Municipal de Recursos Humanos realizará o coordinará el proceso siguiente:

1. Establecer los criterios y factores de evaluación que se aplicarán a los candidato/a externos que están aplicando a ingresar a la carrera municipal. Estos criterios deben estar relacionados con las bases del concurso de oposición interno.
2. Realizar un análisis comparativo de los candidato/a para medir el nivel de sus competencias y experiencias relacionadas con el perfil del puesto a ser llenado en la municipalidad. Se analizará:
 - a) Datos generales del candidato/a,
 - b) Educación formal y especializaciones,
 - c) Seminarios, cursos, talleres y conferencia;
 - d) Experiencias y trabajos anteriores, e) Referencias de trabajo y personales reportadas,
 - f) Vinculación o experiencias relacionadas con los proyectos municipales y los servicios municipales a los vecinos, y
 - g) otras experiencia o conocimientos especiales relacionados con cada puesto en específico.





3. Realizar una verificación de la información y documentación aportada por los candidatos/a. Se confrontarán las constancias de estudios formales, carencia de antecedentes policiacos y penales con los originales y se verificarán los documentos que respaldan las recomendaciones laborales y personales.
4. Realizar el análisis exhaustivo de los candidato/a externos elegibles. Para ello se preparará la Matriz Comparativa.
5. Elaborar un listado de mayor a menor, de los candidato/a en razón del grado de cumplimiento en porcentaje de los requisitos, obtenido de la Matriz Comparativa.
6. Citar a los candidato/a que mejor cumplan los requisitos para una entrevista preliminar. Esta podrá ser conducida por la Dirección Municipal de Recursos Humanos. En ella se informará de las funciones y responsabilidades de la posición a la que aspiran y las condiciones generales del trabajo. Se le cuestionará sobre su interés de incorporarse al servicio municipal y su disposición a realizar una carrera administrativa.
7. Los candidato/a externos deberán llenar la solicitud de trabajo de la municipalidad y todos los campos de información solicitada.
8. La Dirección Municipal de Recursos Humanos citará a los candidato/a externos que hayan cumplido satisfactoriamente los pasos anteriores y que estén anuentes a prestar sus servicios bajo las condiciones ofrecidas; para realizarles pruebas psicométricas y exámenes técnicos cuando corresponda.
9. Dependiendo de la posición a ser llenada y el perfil requerido, se tomará la





decisión sobre las pruebas que aplican al candidato/a, pudiendo ser psicométricas, técnicas, de conocimientos, prácticas, de operación o manejo, y de idiomas.

10. Para realizar las pruebas psicométricas y exámenes técnicos se harán con previa cita. Se definirá la fecha, hora, tiempo aproximado de duración y el lugar de realización.
11. Calificar y valorar las pruebas realizadas por los candidato/a externos, de acuerdo a las guías o tablas de respuestas. Se interpretan por expertos en psicología los resultados de las pruebas psicométricas.
12. Elaborar un informe con los resultados y la interpretación de las pruebas psicométricas y exámenes practicados, relacionándolos con los estándares requeridos para cada posición por parte de la institución.
13. Confirmar los datos personales, las referencias personales y laborales y la carencia de antecedentes policíacos y penales.
14. Por convenir a los intereses municipales y considerando las condiciones del trabajo a desarrollar, se podrá realizar exámenes médicos y de laboratorio a los candidato/a aspirantes a nuevo ingreso.
15. La Dirección Municipal de Recursos Humanos integrará los procesos de selección aplicados y determinará sobre la base de los criterios y factores de selección, quiénes son los candidato/a externos que salieron mejor





calificados del grupo que participó en el concurso de oposición. Normalmente son de 3 a 5 candidato/a.

16. Los candidato/a seleccionados/as son presentados/as a consideración del director/a o coordinador/a donde se encuentra la vacante. Se adjunta el currículum del candidato/a y el informe con los resultados de las pruebas psicométricas y de los exámenes que le fueron practicados, su historial y sus confirmaciones de referencias y carencia de antecedentes policíacos y penales.

17. El Dirección Municipal de Recursos Humanos, citará a los candidato/a pre finalistas, a una entrevista final. Para ello utiliza una guía de entrevista y tomará en cuenta las técnicas para entrevistar y su contenido.

18. La Dirección Municipal de Recursos Humanos, selecciona y escoge sobre la base de todo lo actuado y de la información de soporte generada durante el proceso de reclutamiento y selección, a la persona que recomienda sea nombrada para el puesto vacante.

4.8. EVALUACIÓN DE PERSONAL

4.8.1. CRITERIOS Y FACTORES DE EVALUACIÓN DE PERSONAL

Los criterios y factores de evaluación que se utilizarán para calificar a los candidato/a, ya sea de fuente interna o externa, dependerá de la clasificación y categoría del puesto al que aplican. El peso porcentual que se le asigna a cada





factor es variable, dependiendo del perfil del puesto requerido. Los factores y el peso relativo o porcentual se definen en las bases del concurso de oposición.

Los factores a considerar pueden ser:

- I. Capacidades y Competencias;
- II. Experiencia requerida;
- III. Análisis y conclusiones de entrevista; y I
- IV. Análisis de referencias.

Para el caso de los empleados/as/as municipales que opten dentro de la carrera administrativa el factor IV aplica a los resultados de las evaluaciones del desempeño, la opinión del director/a o coordinador/a, y al historial del empleado/a municipal. En el caso de personal de nuevo ingreso, el factor IV aplica a las referencias laborales, personales, comerciales y el carecer de antecedentes policíacos y penales.

Los factores y sus elementos son los siguientes:

- 1. Factor de capacidad y competencias: 60%**
 - a) Conocimientos, habilidades y actitudes requeridos: 30%
 - b) Resultados de pruebas psicométricas: 15%
 - c) Resultados de Prueba Técnica: 5%
 - d) Nivel de estudios profesionales y carrera: 10%
- 2. Factor experiencia requerida y tiempo: 15%**
 - a) Afín directa 8%
 - b) Afín indirecta 5%
 - c) No afín 2%
- 3. Factor análisis de la entrevista inicial y final: 15%**





4. Factor análisis de referencias: 10%

a) Candidato/a externos:

- Laborales y personales
- Comerciales y crediticias
- Constancia de carencia de antecedentes policiacos y penales.

b) Candidato/a internos:

- Resultados de evaluaciones de desempeño
- Opinión del jefe/a inmediato superior
- Historial y antigüedad

Nota: Los valores anteriores adjudicados al peso porcentual de cada uno de los cuatro factores son a manera de ejemplo. Así mismo los adjudicados a los subfactores o elementos que los integran.

4.9. EVALUACIONES PSICOMÉTRICAS Y PRUEBAS TÉCNICAS Y PRÁCTICAS.

Se realizarán pruebas psicométricas, exámenes de conocimientos y pruebas técnicas y practicas a los candidato/a internos y externos que aplican a las plazas disponibles.

Dentro de las pruebas y exámenes que podrán ser utilizadas para evaluar a los candidato/a internos y externos, a conveniencia de la municipalidad están las siguientes:

1. Pruebas psicométricas

a) Inteligencia





- b) Personalidad
- c) Toma de decisiones
- d) Aptitud y habilidad
- e) Razonamiento
- f) Habilidad numérica
- g) Habilidad verbal o palabras
- h) Habilidad percepción
- i) Memoria
- j) Aptitud para mecánica
- k) Aptitud espacial, manejo de 3 dimensiones

2. Pruebas técnicas

Estas pruebas o exámenes deberán ser elaborados por miembros calificados del personal profesional y técnico de la municipalidad según su especialidad. Se les solicitará su colaboración para lograr su diseño y elaboración, y de conocimientos por clase o categoría de puesto:

1. Funcionarios/as municipales, si aplican dentro del personal de carrera.
2. Personal profesional: Técnicas de ingeniería, urbanismo y arquitectura, aguas y drenajes, manejo de desechos sólidos, manejo forestal, medio ambiente y recursos naturales. Otras
3. Personal profesional: Administrativo, recursos humanos, financiero, jurídico y auditoría.
4. Personal contable y presupuesto: Balances, clasificación de cuentas, conciliaciones bancarias, estado pérdidas y ganancias, presupuesto programático, ejecución presupuestaria.
5. Compras e Importaciones: Órdenes de compra, cotizaciones
6. Trabajo social y comunitario.





7. Personal secretarial: redacción, ortografía, máquina de escribir, manejo plantatelefónica, idioma local, inglés, traducciones.
 8. Personal de Policía municipal
 9. Personal operativo y servicios generales, mercados, rastro: lectura, escritura, manejo deherramientas.
-
3. Pruebas de habilidades y conocimientos de computación
 1. Manejo de paquetes de computación en ambiente Office
 2. Manejo de internet y correo electrónico
 3. Lenguajes de programación
 4. Bases de datos
 5. Reparación e instalación de equipo
 6. Redes de computadoras
-
4. Pruebas prácticas
 1. Manejo y operación maquinaria
 2. Manejo, operación y reparación de equipo
 3. Manejo de transporte, liviano y pesado
 4. Manejo de equipo de seguridad
-
5. Manejo de idiomas
 1. Inglés: Lectura, escritura, oral (deseable)
 2. Idiomas mayas: lectura, escritura, oral
 3. Otros idiomas. (deseable)

Estas pruebas o exámenes deberán ser elaborados por miembros calificados del personal profesional y técnico de la municipalidad según su especialidad. Se les





solicitará su colaboración para lograr su diseño y elaboración. Asimismo, se deben tomar en cuenta las siguientes observaciones:

1. Se procurará tener un lugar adecuado, con las facilidades de mobiliario y equipo para realizar las pruebas psicométricas, exámenes técnicos y conocimientos.
2. Se promoverá al desarrollar pruebas y exámenes técnicos, de conocimientos con el apoyo de los técnicos y profesionales de la municipalidad. Para las pruebas de operación y manejo se requerirá el apoyo de las unidades de operación, mantenimiento y servicios.
3. El tipo de pruebas y su número dependerá de la posición y sus requisitos definidos en el perfil, pero oscilarán entre 3 a 5 pruebas.
4. Para realizar las pruebas psicométricas, se tendrá que tener las competencias internas en psicología o de psicometría.
5. Las pruebas Psicométricas y exámenes, así como las pruebas técnicas que se utilicen deben contar con su manual de uso, y las guías de calificación y resultados.
6. Los resultados e interpretación de las pruebas psicométricas y exámenes aplicados a los candidato/a, se presentan en un informe, donde se especifican por candidato/a los resultados obtenidos y comparados con los estándares para dichas pruebas.

Notas: Las pruebas psicométricas normalmente tienen derechos de autor. Se recomienda a la municipalidad considerar adquirir un juego de baterías psicométricas con su correspondiente manual.

4.10. CONFIRMACIÓN DE REFERENCIAS Y DE DATOS PERSONALES.





Se tendrá como parte del proceso de selección, el realizar confirmaciones de referencias a los candidato/a reclutados de fuente externa. Estas podrán ser de diferente tipo y fuente de información:

1. Referencias Laborales
 1. Últimos 3 empleos con sus Jefes/as inmediatos
 2. Departamento de Personal de las organizaciones o instituciones donde laboró con anterioridad.

2. Referencias Personales
 1. 3 referencias de personas no familiares
 2. 3 referencias de familiares

3. Referencias Penales y Policiacos
 1. Carencia de Antecedentes Penales
 2. Carencia de Antecedentes Policiacos

4. Referencias comerciales y crediticias
 - a) 3 referencias comerciales o crediticias

5. Confirmación de Datos Generales
 1. Lugar y dirección de residencia
 2. Teléfonos reportados
 3. DPI, NIT, Pasaporte
 4. Confirmación de estado civil y nombre del cónyuge
 5. Confirmación de estatus migratorio para extranjeros
 6. Confirmación de títulos, diplomas y escolaridad (cuando aplique)





La confirmación de referencias laborales, personales, comerciales, y de carencia de antecedentes policiales y penales de los candidato/a, de resultar negativas o poner en tela de duda razonable la idoneidad, honorabilidad, honradez y honestidad del candidato/a, podrán ser causa suficiente para que un candidato/a de fuente externa ya no sea considerado para el puesto.

Queda a discreción de la municipalidad realizar la confirmación de referencias comerciales o crediticias, esto dependerá del puesto solicitado. Para aquellas que manejan recursos financieros o en funciones de caja, puede aplicar.

Se dejará evidencia en el expediente del candidato/a de la información y los datos que se recopilaron en la confirmación de referencias. Las referencias se manejarán en forma confidencial.

4.10. TÉCNICAS PARA ENTREVISTAR, SU ORGANIZACIÓN Y CONTENIDO

La entrevista profesional como parte de proceso de selección de personal, es vital para el mismo, ya que sus resultados pueden arrojar información valiosa sobre la idoneidad del candidato/a para llenar el perfil requerido por la plaza a ser llenada. Por ello deberá capacitarse y entrenarse a los responsables de realizarlas en las técnicas y buenas prácticas para entrevistar personal.

Dentro de la organización, programación, logística y técnicas para realizar entrevistas exitosas están:

1. Planear la entrevista, definir los objetivos de la misma y el contenido
2. Programar el horario de realización y la duración de la misma.
3. Organizar la entrevista en 4 etapas: 1) introducción e información general del





puesto a ser llenado y de la institución, 2) exploración y cuestionamiento de las competencias y experiencias del candidato/a/a, 3) análisis de la personalidad, presentación, veracidad, honestidad, expectativas e idoneidad de candidato/a/a, y 4) conclusiones y recomendaciones.

4. Citar con antelación al candidato/a (por lo menos con un día de por medio), e informarle del lugar, hora y dirección donde se realizará la misma y confirmar su asistencia.
5. Informar al candidato/a previamente si se requiere alguna información adicional a la ya presentada, para que éste la complemente al momento de la entrevista.
6. Revisar y analizar previamente el currículo del candidato/a y su información que adjunta.
7. Revisar previamente los resultados de las pruebas psicométricas y exámenes que le fueron practicados.
8. Dirigir y conducir la entrevista contando con una guía de entrevistas.
9. Crear una atmósfera de confianza y aceptación, así como prever un lugar adecuado y sin interrupciones externas y ruidos.
10. Realizar preguntas que requieran respuestas concretas que evidencien si el candidato/a cuenta con las competencias requeridas: conocimientos, criterio, habilidades, aptitudes y experiencias relacionadas con la posición a que aspira, evitando las que requieren sólo un sí o un no.
11. Interrogarlo sobre sus logros, objetivos y metas alcanzadas. Así mismo sobre sus planes y proyectos futuros.
12. Pedirle que explique cómo resolvería un problema o realizaría un trabajo relacionado con el puesto al que aspira.
13. Interrogarlo sobre su interés en trabajar en la municipalidad y en especial en la posición a la que aspira.
14. Verificar su lenguaje corporal al momento de contestar preguntas directas





relacionadas con su honestidad, honradez, veracidad, moralidad, responsabilidad, ética y moral, consumo y adicción de drogas, y pertenencia a grupos delictivos o fuera de la ley.

15. Interpretar la correlación entre su lenguaje hablado, su tono de voz, su mirada y el lenguaje corporal.
16. Analizar el manejo emocional y el control de su carácter y personalidad.
17. Analizar el grado de sinceridad que proyecta en sus respuestas y afirmaciones.
18. Analizar su presentación personal, forma de conducirse y normas de cortesía.
19. Realizar un reporte de conclusiones y recomendaciones de la entrevista.

4.11. EXÁMENES MÉDICOS Y DE SALUD.

Se realizarán exámenes médicos y de salud a los candidato/a externos, cuando las características y condiciones del trabajo a desempeñar lo requieran. Los exámenes médicos deberán ser realizados por un médico graduado y colegiado, y los de laboratorio en un laboratorio clínico. Con ello se pretende conocer el grado de salud y las condiciones físicas del candidato/a, antes de entrar al servicio municipal. Se pretende establecer si el candidato/a está apto físicamente para desempeñar el puesto al que aplica. El costo de dichos exámenes y pruebas de laboratorio será cubierto por la municipalidad. Los resultados de los mismos se adjuntarán al expediente y tendrán carácter confidencial.

4.12. PROCESO DE NOMBRAMIENTO Y PERÍODO DE PRUEBA DE LOS TRABAJADORES/AS MUNICIPALES.

1. La Dirección Municipal de Recursos Humanos, solicitará al Alcalde Municipal





la aprobación y autorización del nombramiento o la contratación. Se le adjunta el expediente y los resultados del proceso realizado.

2. La Dirección Municipal de Recursos Humanos realizará los trámites administrativos del nombramiento del personal de carrera. Para ello elaborará una minuta de Acuerdo de Nombramiento para consideración del Alcalde Municipal.
3. El Alcalde Municipal formalizará la relación laboral para los empleados/as municipales de carrera administrativa por medio de un Acuerdo de Nombramiento. El mismo deberá emitirse dentro del plazo establecido por la ley, para evitar caer en falta administrativa.
4. A los candidatos/as no escogidos se les informará de la decisión tomada y se les agradecerá su participación.
5. La Dirección Municipal de Recursos Humanos por delegación de la Autoridad Nominadora (Concejo Municipal y Alcalde) informará por la vía más expedita y por escrito al candidato/a o empleado municipal favorecido con la resolución contenida en el acuerdo de nombramiento. Así mismo envía las instrucciones relativas al inicio de su relación laboral.
6. Todo empleado/a municipal nombrado/a dentro del servicio de carrera; debe someterse a un período de prueba en el desempeño del puesto que se trate. El período de prueba dura seis meses para los nuevos empleados/as/as y tres meses para los casos de ascensos. En dicho plazo podrá prescindirse de los servicios del empleado/a sin ninguna responsabilidad para la municipalidad, sin más razón de convenir a los intereses de la misma.





7. Todo personal de nuevo ingreso o empleado/a municipal favorecido con un ascenso o promoción gozará de un proceso de inducción al puesto, a su área de trabajo y a la municipalidad. Este proceso está incluido dentro del período de prueba.
8. El empleado/a municipal que estuviera desempeñando el cargo mediante nombramiento provisional o de emergencia, el tiempo así servido, debe ser tomado en cuenta para el cómputo del período de prueba correspondiente.
9. Durante el período de prueba se les realizará a las y los nuevos empleados/as municipales; y a las y los de carrera que fueron ascendidos o promovidos; una evaluación del desempeño. Esta se tomará de base para la confirmación definitiva en el puesto.
10. En el caso de que un empleado municipal no pasará satisfactoriamente el período de prueba luego de ser ascendido, tiene el derecho de ser restituido su cargo o puesto anterior, siempre y cuando las razones no constituyan falta.
11. La Dirección Municipal de Recursos Humanos por delegación de la Autoridad Nominadora (Concejo Municipal y Alcalde) al terminar el empleado de carrera satisfactoriamente el período de prueba, emitirá a su favor la Declaración de Empleado Regular.
12. La Dirección Municipal de Recursos Humanos archivará los expedientes y los resultados del proceso de oposición realizado.

5. PROCESO DE INDUCCIÓN DEL TRABAJADOR MUNICIPAL.

1. Todo el empleado municipal de nuevo ingreso o el que fuere ascendido





dentro de la carrera administrativa deberá tener un período de inducción en el puesto.

2. El período de inducción podrá oscilar de un día a treinta días, según la complejidad del puesto, su ubicación y las disponibilidades de tiempo de los instructores u orientadores. El encargado preferente de la inducción es el Jefe/a inmediato o en su defecto un compañero de trabajo calificado y con experiencia. La Dirección Municipal de Recursos Humanos coordinará y vigilará que todo empleado municipal de nuevo ingreso y los ascendidos dentro de la carrera administrativa reciban su orientación e inducción. Así mismo estará a disposición para apoyar dicho proceso.
3. Como parte fundamental del período de inducción estará el hacer de conocimiento del empleado municipal de nuevo ingreso, sobre la estructura organizacional de la Municipalidad y su Descripción de Puestos. Dicha información normalmente esta, contenida en el Manual de Organización y Descripción de Puestos y las políticas que le aplican del presente Manual y del Reglamento Interno de la municipalidad.
4. A los empleados/as municipales de nuevo ingreso y a los ascendidos si aplicare, DEBERÁ facilitárseles un lugar adecuado para desempeñar sus funciones, así como del mobiliario necesario, los instrumentos, equipo y útiles de oficina que le permitan cumplir con sus responsabilidades.
5. Dentro de los objetivos y la información que se pretende concretar y trasladar al nuevo empleado municipal por medio de la inducción están:
 - 1) Que conozcan el objeto y razón de ser de la municipalidad.
 - 2) Socializarlo con las y los otros integrantes de la municipalidad.
 - 3) Que reciba las instrucciones precisas para desarrollar adecuadamente sus funciones y que comprenda las relaciones de su puesto con otros, y otras unidades.
 - 4) Darle instrucciones sobre el uso adecuado del equipo y herramienta





que requerirá para desempeñar sus labores.

- 5) Realizar un recorrido por las instalaciones de las oficinas de la municipalidad.
- 6) Disposiciones administrativas sobre el buen uso del teléfono, fotocopiadoras, fax, e impresoras.
- 7) Uso de uniformes, gafetes y tipo de vestimenta autorizada.
- 8) Informarlo sobre los controles de entrada y salida. Mareaje de asistencia.
- 9) Informarlo sobre los horarios de trabajo, recesos y horas de almuerzo.
- 10) Informarlo sobre los servicios y beneficios con que cuenta la municipalidad. Baños, comedores, cafetería, clínica, parqueos, biblioteca, etc.
- 11) Medidas de salud, higiene y seguridad interna y externa que se observan.
- 12) Manejo de contingencias y medidas de emergencia ante catástrofes y efectos climáticos.

6. FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS

6.1. CONCEJO MUNICIPAL

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

El Concejo Municipal, es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones.





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	Concejo Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Síndico
PUEDE SUSTITUIR A:	Ninguno
PUEDE SER SUSTITUIDO POR:	Síndico Suplente
AUTORIDAD SUPERIOR:	Concejo Municipal
SUBALTERNOS:	No definidos

NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto directivo que se encarga de velar por la integridad del patrimonio municipal (bienes muebles e inmuebles) y del manejo de la hacienda municipal como está regulada en el Título VI del Código Municipal. Como miembro del cuerpo colegiado de deliberación y decisión, le corresponde velar por la adecuada administración de los fondos que el Estado traslade a la Municipalidad, tales como los provenientes del Situado Constitucional, Impuesto al Petróleo y sus derivados, IVA-PAZ y Circulación de Vehículos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Las funciones y deberes del Síndico, se encuentran contenidas en los artículos 39 y 54 del Código Municipal, dentro de las cuales se encuentran:
- b) Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y tomar parte activa en las discusiones y toma de decisiones.
- c) Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- d) Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- e) Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o el Concejo Municipal.





- f) Emitir dictamen en aquellos casos que el Alcalde o el Concejo Municipal se lo requieran.
- g) Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubieren dado lugar a la interrogación.
- h) Representar a la Municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas, con el carácter de mandatarios judiciales.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.
- b) Con personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas relacionados con la prestación y mejoramiento de los servicios.
- c) Con personeros del Ministerio Público, cuando soliciten su participación.

AUTORIDAD

El Síndico, como miembro integrante del Concejo Municipal, forma parte de la autoridad superior de la Municipalidad electa popularmente y, por lo tanto, está facultado para participar activamente en la toma de decisiones y proponer medidas que tiendan a mejorar la administración municipal, en beneficio de la población del Municipio.

PERFIL DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- b) Saber leer y escribir.
- c) Estar en el goce de sus derechos civiles y políticos los que se suspenden de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: sentencia





condenatoria firme, dictada en proceso penal y por declaratoria judicial de interdicción.

- d) Sus servicios son gratuitos, sin embargo, podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión a la que asistan o dictamen que emitan, debiendo autorizarse las remuneraciones con el voto favorable de las dos terceras partes del total de miembros del Concejo Municipal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	Concejo Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Concejal
PUEDE SUSTITUIR A:	Alcalde Municipal
PUEDE SER SUSTITUIDO POR:	Concejal Suplente
AUTORIDAD SUPERIOR:	Concejo Municipal
SUBALTERNOS:	No definidos

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto directivo de elección popular, que tiene bajo su responsabilidad velar por los intereses y autonomía del Municipio; puede sustituir temporalmente al Alcalde en su ausencia, previa autorización y nombramiento del Concejo Municipal y atender actividades cuya facultad le otorga la Ley. Forma parte del máximo órgano de deliberación y decisión municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Las funciones y deberes del Concejal, se encuentran contenidas en los artículos 39 y 54 del Código Municipal, dentro de estas se encuentran:
- b) Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sea designado por el Concejo Municipal.





- c) Emitir dictamen en cualquier asunto que el Concejo Municipal le solicite. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- d) Mantenerse informado del funcionamiento de la administración municipal, para poder sugerir soluciones y mejoras.
- e) Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Código Municipal.
- f) Sustituir al Alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del Alcalde.
- g) Ser vigilante de que se cumplan todas las disposiciones, resoluciones, reglamentos y demás ordenanzas que emita el Concejo.
- h) Velar porque los empleados de la Municipalidad cumplan con sus responsabilidades institucionales y de atención al público, debiendo informar de inmediato al Alcalde de cualquier irregularidad.
- i) Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de los integrantes del Concejo, aprobar o no, las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.
- b) Con personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas relacionados con la prestación y mejoramiento de los servicios.
- c) Con personeros de otras entidades, locales, nacionales o internacionales para tratar asuntos propios de la Municipalidad.

RESPONSABILIDAD





- a) Para recomendar medidas correctivas en la administración municipal, de manera que se mejoren los servicios a los usuarios.
- b) Para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.
- c) Para dictaminar sobre los asuntos que se le asignen, dentro de la Comisión que le corresponde desempeñar, como miembro del Concejo Municipal.
- d) Para firmar cédulas de vecindad por delegación del Consejo Municipal.
- e) Para sustituir al Alcalde, en caso de ausencia.

AUTORIDAD

El Concejal, como miembro integrante del Concejo Municipal, forma parte de la autoridad superior de la Municipalidad electa popularmente y, por lo tanto, está facultado para participar activamente en la toma de decisiones y proponer medidas que tiendan a mejorar la administración municipal, en beneficio de la población del Municipio.

PERFIL DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- b) Saber leer y escribir.
- c) Estar en el goce de sus derechos políticos los cuales se suspenden, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos, por sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y declaratoria judicial de interdicción.
- d) Sus servicios son gratuitos, sin embargo, podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión a la que asista o dictamen que emita.





6.2. ALCALDÍA MUNICIPAL

Órgano Ejecutivo del Gobierno Municipal, cuyo titular es electo a través elección popular. Ésta instancia es responsable de ejecutar las disposiciones emanadas del Concejo Municipal y velar por el buen funcionamiento de la Municipalidad y sus correspondientes unidades técnico-administrativas.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Alcaldía Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Alcalde Municipal
PUEDE SUSTITUIR A:	Ninguno
PUEDE SER SUSTITUIDO POR:	Concejales, en su orden
AUTORIDAD SUPERIOR:	Concejo Municipal
SUBALTERNOS:	Alcaldes Comunitarios o Auxiliares y jefes de la diferentes Unidades Administrativas y Técnicas

NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto ejecutivo, a cargo de un funcionario electo directamente por sufragio universal y secreto a través del voto mayoritario de losvecinos de su Municipio y que de conformidad con artículo 52 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República, representa a la Municipalidad y al Municipio; es el personero legal de la misma, jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal; miembro del Consejo Departamental de Desarrollo y Presidente del Consejo Municipal de Desarrollo, siendo responsable del cumplimiento de las disposiciones





y resoluciones tomadas por el Concejo Municipal y de propiciar una efectiva administración de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Dirigir la administración municipal.
- b) Representar a la Municipalidad y al Municipio.
- c) Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.
- d) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales, de los planes, programas y proyectos de desarrollo de Municipio.
- e) Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos, alcaldes comunitarios y auxiliares al darles posesión de sus cargos.
- f) Presidir todas las sesiones del Concejo y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, de conformidad con el Código Municipal.
- g) Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal, las autoridades y funcionarios públicos.
- h) Presentar al Concejo Municipal, el presupuesto anual de la Municipalidad, para su conocimiento y aprobación.
- i) Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- j) Autorizar a título gratuito, los matrimonios civiles dando, dentro del marco de la ley, las mayores facilidades para que se realicen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales con autorización del Consejo Municipal.
- k) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- l) Ejercer la jefatura de la policía municipal.
- m) Nombrar y sancionar a los empleados municipales.





- n) Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del Municipio, dentro de los primeros quince días calendario del mes de enero de cada año.
- o) Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- p) Informar trimestralmente al Concejo Municipal, sobre la ejecución del presupuesto, enviando copia de tales informes a la Contraloría General de Cuentas, para su control, fiscalización, registro y asesoría.
- q) Presentar al finalizar cada ejercicio fiscal a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República y al Ministerio de Finanzas Públicas, un informe de los resultados físicos y financieros de la ejecución de su presupuesto.
- r) Como representante legal de la Municipalidad enviar al Congreso de la República, previa aprobación del Concejo Municipal, la liquidación anual del presupuesto municipal, observando lo preceptuado en el artículo 241 de la Constitución Política de la República.
- s) Otras funciones inherentes al puesto.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) A lo interno de la Municipalidad, tiene relación directa de trabajo con el Concejo Municipal ya que es el responsable de hacer cumplir los acuerdos, reglamentos, resoluciones y disposiciones que emanen dedicho Consejo.
- b) Con el personal subalterno, ya que desempeña la jefatura superiorde todo el personal administrativo y técnico de la Municipalidad
- c) A nivel externo de la Municipalidad mantiene relación con personeros y representantes de entidades, nacionales e internacionales, para gestionar recursos técnicos y financieros para beneficio del Municipio.





- d) Con los vecinos y comunidades del Municipio para la resolución de problemas y atención de solicitudes de diferente naturaleza.

AUTORIDAD

El Alcalde es la autoridad máxima del órgano ejecutivo del gobierno municipal, electo popularmente; en esa calidad, está facultado para hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emanadas del Concejo Municipal.

RESPONSABILIDAD

- a) Actuar de conformidad con la ley, en lo referente a firma de convenios, acuerdos, contratos y cualquier documento legal en donde el Municipio adquiere derechos y obligaciones.
- b) De ejecutar todos los asuntos relacionados con el Gobierno Municipal de conformidad con la Constitución, la Ley y las disposiciones del Concejo Municipal.

PERFIL DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- b) Saber leer y escribir.
- c) Estar en el goce de sus derechos civiles y políticos los cuales se suspenden de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos políticos dictados en sentencia condenatoria firme dictado en proceso penal y declaratoria judicial de interdicción.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Alcaldía Municipal



TÍTULO DEL PUESTO:	Alcalde Comunitario o Auxiliar
PUEDE SUSTITUIR A:	Ninguno
PUEDE SER SUSTITUIDO POR:	Ninguno
AUTORIDAD SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Otros integrantes de la Alcaldía Comunitaria o Auxiliar

NATURALEZA DEL PUESTO

Cargo ejecutivo a cuyo titular le corresponde representar al Alcalde Municipal por delegación, quien es representativo de su comunidad sea esta urbana o rural, Es un cargo voluntario y gratuito, con excepción de aquel alcalde auxiliar que por causas justificadas deba ser retribuido, según acuerdo del Concejo Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Ejercer y representar por delegación del Alcalde a la autoridad municipal.
- b) Ser vínculo de comunicación entre las autoridades del Municipio y sus comunidades.
- c) Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general emitidos por el Concejo Municipal o el Alcalde, e informar inmediatamente sobre aquellas infracciones que se cometan.
- d) Velar por el buen estado de los edificios públicos, puentes, caminos vecinales y demás instalaciones de servicio público.
- e) Promover la organización y la participación sistemática y efectiva de la comunidad en la identificación y solución de los problemas locales.
- f) Rendir los informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o el Alcalde.
- g) Atender la convocatoria del Alcalde cuando éste la requiera, para realizar consultas o solicitarle información sobre las comunidades.





- h) Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.
- i) Colaborar con la identificación de las necesidades locales y en la formulación de propuestas de solución a las mismas.
- j) Elaborar, gestionar y supervisar con el apoyo y la coordinación del Concejo Municipal programas y proyectos que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad.
- k) Mediar en los conflictos que los vecinos de la comunidad le presenten, coordinando esfuerzos con el Juzgado de Asuntos Municipales, cuando el caso lo requiera.
- l) Cooperar en censos nacionales y municipales, así como en el levantamiento y actualización del catastro municipal.
- m) Las demás actividades que le sean asignadas por la Ley y las que le delegue el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal, en el ámbito de su competencia.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) Con el Concejo Municipal y el Alcalde Municipal para resolver asuntos de su jurisdicción, presentar informes de trabajo y coordinar actividades de su comunidad.
- b) Con los vecinos y sus organizaciones para atender asuntos de su competencia.
- c) Con otras personas o entidades interesadas en el desarrollo de sus comunidades.

AUTORIDAD

El alcalde comunitario o auxiliar es una autoridad intermedia nombrada por el Alcalde, con base a la designación o elección que hagan las comunidades; constituye el vínculo de relación entre las comunidades y el gobierno municipal. En





esa calidad, puede actuar en representación de la autoridad municipal en su jurisdicción y velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo o el Alcalde.

RESPONSABILIDAD

- a) En el mantenimiento, resguardo y custodia de los bienes municipales como: edificios públicos, puentes, y caminos vecinales, etc., para su conservación y buen funcionamiento.
- b) De acatar y dar cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidos por el Concejo Municipal o el Alcalde, a quién dará cuenta de las infracciones y faltas que se cometan.
- c) Ejercer y representar, por delegación del Alcalde, a la autoridad municipal.
- d) Mediar en los conflictos que los vecinos de la comunidad le presenten, coordinando esfuerzos con el Juzgado de Asuntos Municipales, cuando el caso lo requiera.
- e) Hacer valer sus funciones contempladas en la Ley.

PERFIL DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito Municipal.
- b) Estar en el pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Saber leer y escribir.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Alcaldía Municipal
TÍTULO DEL PUESTO: Secretaria del Despacho Municipal
PUEDE SUSTITUIR A: Ninguno





PUEDE SER SUSTITUIDO POR:	Ninguno
AUTORIDAD SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguna

NATURALEZA DEL PUESTO

Atender al vecino y personal de la Municipalidad, recibir, organizar, archivar y entregar documentos que ingresan y egresan de la Alcaldía Municipal y las coordinaciones que se le deleguen.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Elaborar, recibir, enviar, archivar providencias, circulares, oficios y expedientes de la Alcaldía Municipal en su debido orden.
- b) Realizar coordinaciones con la recepcionista para la administración de expedientes.
- c) Coordinar las reuniones y compromisos del Alcalde Municipal. Llevar el registro y control de la agenda diaria del Alcalde Municipal.
- d) Llevar el control de las personas que visitan al Alcalde Municipal en audiencia pública y rendir informe mensual.
- e) Llevar el control de las personas que visitan al Alcalde Municipal en audiencia privada y dar seguimiento a sus solicitudes.
- f) Hacer las tarjetas de felicitaciones, agradecimiento, pésame, etc., que solicite el AlcaldeMunicipal.
- g) Dar seguimiento a la correspondencia pendiente de resolver. Actualizar diariamente la correspondencia interna y externa.
- h) Elaborar requisiciones de material y equipo de oficina. Realizar cotizaciones de bienes y servicios solicitadas por el Alcalde Municipal.
- i) Elaborar solicitudes para hacer compras por medio del Departamento de Compras y Contrataciones.





- j) Elaborar vale para compras mediante caja chica. Registrar y llevar control del libro de conocimientos.
- k) Registrar e informar al Alcalde Municipal diariamente, sobre las llamadas telefónicas externas.
- l) Otras funciones que le sean asignadas.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) Con el Alcalde Municipal, para presentar la documentación e información pertinente de conformidad con la ley.
- b) Con los vecinos del municipio.

AUTORIDAD

- a) Ninguna.

RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable del equipo que le asignen a su cargo, documentos que se resguarden y de la atención de las personas que requieran audiencia con el Alcalde Municipal.

PERFIL DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- b) Secretaria Bilingüe, Oficinista, bachiller, maestra o perito en administración de empresas.
- c) Deberá de tener conocimientos especiales en atención al público, organización, seguimiento y control de información, documentación y correspondencia interna y externa.
- d) Hablar el idioma mayoritario del Municipio.





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Alcaldía Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Recepcionista del Despacho Municipal
PUEDE SUSTITUIR A:	Ninguno
PUEDE SER SUSTITUIDO POR:	Ninguno
AUTORIDAD SUPERIOR:	Alcalde Municipal y Secretaria Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguna

NATURALEZA DEL PUESTO

Fortalecer la atención al público y orientar a los vecinos en las diferentes gestiones que realizan en la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Atender y brindar información a los vecinos. Actualización de información de los vecinos en base de datos.
- b) Brindar la correcta orientación e información a los vecinos y público en general.
- c) Elaborar informe de personas que ingresan a audiencia con el Alcalde Municipal.
- d) Verificación de documentación y recepción de los expedientes externos. Actualizar de forma diaria la correspondencia interna y externa.
- e) Recibir oficios, providencias, circulares, y demás documentos de la Municipalidad y trasladarlo a quien corresponda.
- f) Redactar solicitudes varias de los vecinos, cuando se requiera.
- g) Entregar mediante conocimiento los diferentes expedientes a donde corresponda.
- h) Otras funciones que le sean asignadas.





RELACIONES DE TRABAJO

- a) Con el Alcalde Municipal, para presentar la documentación e información pertinente de conformidad con la ley.
- b) Con los vecinos del municipio.

AUTORIDAD

- b) Ninguna.

RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable del equipo que le asignen a su cargo, documentos que se resguarden y de la atención de las personas que requieran audiencia con el Alcalde Municipal.

PERFIL DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- b) Secretaria Bilingüe, Oficinista, bachiller, maestra o perito en administración de empresas.
- c) Deberá de tener conocimientos especiales en atención al público, organización, seguimiento y control de información, documentación y correspondencia interna y externa.
- d) Hablar el idioma mayoritario del Municipio.





6.3. AUDITORIA INTERNA

Unidad de asesoría responsable de velar por el uso racional y eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros asegurando su integridad, transparencia, custodia y registro oportuno con base en sistemas integrados de administración, contabilidad y finanzas.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN

Dirección de Auditoría Interna

ADMINISTRATIVA:

TÍTULO DEL PUESTO: Auditor Interno

AUTORIDAD SUPERIOR: Concejo Municipal

SUBALTERNOS: Otros integrantes de la Dirección de Auditoría Interna

NATURALEZA DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Velar porque se cumplan las normas de control interno dentro de la municipalidad.
- b) Evaluar los controles internos existentes y elaborar propuestas para su mejoramiento y aplicación.





- c) Asesorar en materia fiscal, tributaria, financiera y contable al Alcalde, corporación municipal y empleados municipales.
- d) Revisar auditoria de procedimientos operativos y financieros y proponer las mejoras correspondientes.
- e) Velar por el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros de la municipalidad.
- f) Dar seguimiento y auditar la ejecución presupuestaria.
- g) Practicar arquezos de caja en Tesorería.
- h) Revisar las conciliaciones bancarias.
- i) Velar porque la información administrativa y financiera sea oportuna, correcta y confiable para la toma de decisiones y para la rendición de cuentas ante el Concejo Municipal, Contraloría General de Cuentas y otras instancias, de conformidad con las leyes y reglamentos correspondientes.
- j) Auditar con base a las normas y procedimientos que se preparen, las adquisiciones, la recepción y liquidación, pagos y contrataciones de obras y servicios.
- k) Auditar el inventario de bienes y velar porque las alzas y bajas del mismo estén debidamente operadas, actualizadas y respaldadas.
- l) Verificar que el presupuesto municipal cumpla con los requerimientos técnicos y sea presentado a las diferentes instancias, de conformidad con la ley.
- m) Velar porque las transferencias y ampliaciones presupuestarias se elaboren oportunamente y de conformidad con lo que señala la ley de presupuesto y su reglamento.
- n) Velar por la elaboración y actualización de tarjetas de responsabilidad de los bienes municipales.
- o) Velar porque el personal responsable utilice las formas escritas y herramientas electrónicas proporcionadas por la Contraloría General de





Cuentas, El Ministerio de Finanzas, y otras entidades relacionadas con gestión municipal.

- p) Rendir informes que le correspondan por la naturaleza del puesto o le sean requeridos por el Concejo Municipal o el Alcalde.
- q) Las demás actividades que le sean asignadas por la Ley y las que le delegue el Concejo Municipal, en el ámbito de competencia.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) Con el Concejo Municipal y el Alcalde Municipal para resolver asuntos de su jurisdicción, presentar informes de trabajo y coordinar actividades de trabajo.
- b) Con todas las unidades administrativas de la municipalidad, especialmente con las vinculadas al tema de administración financiera y aplicación de controles internos.
- c) Con entidades relacionadas con los temas de fiscalización, presupuesto y contabilidad gubernamental y municipal.

AUTORIDAD

- a) Actúa como ente asesor y por consiguiente no ejerce mayor autoridad.

RESPONSABILIDAD

- a) Garantizar el uso eficiente, racional y transparente de los recursos institucionales.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco.
- b) Poseer título universitario de Contador Público y Auditor, (colegiado activo).





- c) Tres años de experiencia en el ámbito municipal.
- d) Poseer conocimientos sobre administración y finanzas municipales, Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN GL- Sistema de Auditoría Gubernamental, leyes fiscales y tributarias y demás leyes aplicables.
- e) Habilidad para elaborar propuestas técnicas para el manejo, control y fortalecimiento de las finanzas municipales y controles internos.
- f) Conocimiento y manejo de programas de computación.

6.4. SECRETARÍA MUNICIPAL

Esta unidad tiene la función de prestar asistencia administrativa al Concejo y a la Alcaldía Municipal; se encarga del control administrativo de la Municipalidad, de la recepción de solicitudes de la población y de trasladar las gestiones de comités y de los funcionarios y empleados municipales a la Alcaldía. Tiene a su cargo la prestación de los servicios de registro civil y de vecindad, así como los de conserjería de la municipalidad.

El objeto de la unidad es facilitar la gestión administrativa de la Municipalidad, apoyando las diferentes instancias de dirección y ejecución, participando en las actividades del Concejo Municipal, de la Alcaldía, del personal administrativo y de atención al público.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaria Municipal





TÍTULO DEL PUESTO:	Secretario Municipal
PUEDE SUSTITUIR A:	Oficial I secretaria
PUEDE SER SUSTITUIDO POR:	Oficial I secretaria
AUTORIDAD SUPERIOR:	Alcalde Municipal Oficiales, auxiliares de secretaría,
SUBALTERNOS:	encargados de registro civil y de vecindad y mensajeros.

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico administrativo nombrado por el Concejo Municipal que atiende requerimientos de dicho cuerpo colegiado y del Alcalde; tiene bajo su responsabilidad la atención de las gestiones administrativas presentadas por los vecinos y que deben ser resueltas por el Concejo o bien por el Alcalde. De igual manera, atiende los servicios internos de registro civil y de vecindad, ejecutando funciones como Registrador Civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Coordinar el trabajo con los órganos administrativos internos de la municipalidad.
- b) Planificar, programar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la naturaleza de su unidad.
- c) Asistir a todas las sesiones del Concejo, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde.
- d) Proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo, en aspectos administrativos y legales que deben conocer, para que sus decisiones se fundamenten en la ley.
- e) Preparar agenda de las sesiones del Concejo.
- f) Elaborar y certificar actas de las sesiones del Concejo.





- g) Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría bajo la dependencia inmediata del Alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- h) Elaborar actas de nombramiento de alcaldes auxiliares.
- i) Autorizar libros de actas de comités.
- j) Recibir, registrar y trasladar al Alcalde, las solicitudes de proyectos municipales presentadas por organizaciones comunitarias.
- k) Llevar un adecuado registro de los expedientes que ingresen a la Municipalidad, debidamente actualizado. Darle seguimiento a las solicitudes municipales para informar a los interesados cuando lo requieran.
- l) Asesorar al público sobre gestiones relacionadas con su área de trabajo.
- m) Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.
- n) Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal.
- o) Elaborar y archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- p) Llevar un índice de sesiones del Concejo Municipal.
- q) Velar porque todos los acuerdos y disposiciones que deban ser publicados en el Diario Oficial.
- r) Mantener el control permanente de los libros que se llevan en la administración municipal, incluyendo los de actas de la alcaldía, de cédulas y demás expedientes.
- s) Redactar la Memoria Anual de Labores con el apoyo de las diferentes dependencias de la Municipalidad.
- t) Firmar cédulas, certificaciones de actas y demás documentos dentro del ámbito de competencia.





- u) Someter a consideración del Alcalde, para su autorización, la documentación que se requiera para la aplicación de medidas disciplinarias dentro de la Municipalidad.
- v) Desempeñar las funciones inherentes al cargo de Registrador Civil, diligenciando y resolviendo todos los expedientes y solicitudes que sean presentados a dicho registro.
- w) Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por Ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) Con el Concejo Municipal, mediante su participación en sesiones con funciones de secretario y en el seguimiento de comisiones asignadas.
- b) Con el Alcalde, para recibir instrucciones, presentar informes, proyectos y demás gestiones internas de su competencia.
- c) Con el personal de Secretaría y público en general por razones de las actividades de su área de trabajo.
- d) Con todas las unidades administrativas de la Municipalidad y unidades subalternas, para la coordinación de actividades institucionales.
- e) Con los vecinos del Municipio, para el rendimiento de informes y/o dictámenes con relación a solicitudes o requerimientos.

AUTORIDAD

- a) Dentro del Concejo Municipal no tiene derecho a voto. Con autoridad intermedia en línea vertical. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.
- b) Para dar fe pública, mediante las constancias y certificaciones que extienda.

RESPONSABILIDAD





- a) Responsable de la fé publica de los documentos que firma y por cualquier alteración, omisión, falsificación o suplantación en las actas certificadas que extienda, contenidas en los libros asignados y autorizados por el Alcalde y/o Concejo Municipal. Del estricto cumplimiento de sus funciones conforme la Ley.
- b) Por la custodia y conservación en buen estado, de los libros y documentos a su cargo.

PERFIL DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco de origen.
- b) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Hablar el idioma mayoritario del Municipio.
- d) Preferentemente ser profesional con colegiado activo y hábil para el ejercicio de su profesión o, en su lugar, poseer título de educación media, o estudios universitarios y experiencia 2 años con cargo similar.
- e) Contar con habilidades y destrezas para dar instrucciones y supervisar el trabajo del personal subalterno y para el manejo de equipo de oficina y redacción de documentos e informes.
- f) Buenas relaciones humanas.
- g) Conocimientos de computación.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Secretaria Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Oficial I Secretaria
PUEDE SUSTITUIR A:	Secretario Municipal
PUEDE SER SUSTITUIDO POR:	Oficial II Secretaria
AUTORIDAD SUPERIOR:	Secretario Municipal





SUBALTERNOS:

Auxiliares de secretaría

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo de apoyo al Secretario Municipal que se encarga del control de expedientes de proyectos, acuerdos, actas, matrículas de tierras, contratos de arrendamientos del mercado central, de desmembraciones en y de la realización de diferentes actividades relacionadas con la Secretaría.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Tramitar y llevar el control de expedientes de concesiones de taxis, fletos urbanos, y rurales y transporte urbano colectivo.
- b) Elaboración de contratos del personal de la Policía Municipal de Tránsito.
- c) Elaboración de acuerdos de nombramientos de personal, destituciones o renuncias y de vacaciones.
- d) Elaboración de convenios de pago.
- e) Elaboración de actas varias.
- f) Trámites de cotizaciones de suministros.
- g) Redacción de oficios varios.
- h) Certificar los acuerdos emitidos por el Alcalde Municipal, remitiéndolos a las dependencias, de acuerdo al asunto resuelto.
- i) Iniciar los expedientes de obras, proyectos y suministros que ejecuta la municipalidad, recopilando la información de soporte necesaria.
- j) Revisar los documentos de los proyectos, estableciendo si están completos, previo a su traslado a la entidad correspondiente.
- k) Participar en la elaboración de bases, formularios, y documentos de cada proceso de compra o contratación de servicios para obras.
- l) Participar en los diferentes eventos de contrataciones con la Junta o Comisión de Licitación y Cotización.
- m) Levantar las actas de cada proceso de adjudicación.





- n) Elaborar documentos para GUATECOMPRAS en las publicaciones de eventos.
- o) Elaborar acuerdos en proyectos de cotización y licitación, conforme la Ley de Contrataciones del Estado y notificar a las empresas participantes.
- p) Elaborar los contratos administrativos de cada proyecto que se adjudique.
- q) Elaborar actas de inicio y recepción de obras.
- r) Ejecutar otras funciones que le indique la secretaria municipal.
- s) Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por Ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) Con el secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.
- b) Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.
- c) Con la Oficina de Planificación Municipal para la coordinación del inicio de los diferentes proyectos.
- d) Con Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal – DAFIM- relacionada a los convenios de pago.
- e) Con el resto de personal de Secretaría, para coordinar el trabajo de la unidad.
- f) Con el público para atención de trámites relacionados con su área de trabajo.

AUTORIDAD

- a) Para firma de documentos en ausencia del Secretario Municipal y cuando sustituye en sus funciones por delegación del Secretario Municipal.
- b) Ejerce autoridad formal sobre sus subalternos.

RESPONSABILIDAD





- a) Del personal, de los bienes y documentos a su cargo.
- b) Del envío oportuno de informes estadísticos y avisos y del archivo municipal, así como de toda la documentación relacionada con sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco de origen.
- b) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Hablar el idioma mayoritario del Municipio.
- d) Poseer título a nivel medio, de preferencia con estudios universitarios con alguna carrera relacionada a su trabajo.
- e) Acreditar haber participado en talleres de relaciones humanas, interpersonales y otros relacionados con el área de Secretaría.
- f) Conocimiento y manejo de programas de computación.
- g) Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo; para el manejo de equipo de oficina y facilidad para redactar documentos.
- h) Poseer conocimientos en leyes tales como Código Municipal y Código Civil, así como otras leyes y regulaciones internas relacionadas con su trabajo, Ley contrataciones del Estado, Normas de Guatecompras.
- i) Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por Ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Alcalde y Concejo Municipal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO





UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Secretaria Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Oficial II Secretaria
PUEDE SUSTITUIR A:	Oficial I Secretaria
PUEDE SER SUSTITUIDO POR:	Auxiliares de secretaría
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario Municipal

SUBALTERNOS:

Auxiliares de secretaría

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo de apoyo al Secretario Municipal que se encarga de atender al público en la gestión de trámites relacionados con matrimonios, títulos de propiedad de nichos, actas de supervivencia, cartas de ventas de semovientes, contratos de personal, inscripción de comités varios y COCODES y de la realización de diferentes actividades relacionadas con la Secretaría.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Gestión de matrimonios.
- b) Elaborar contratos de compra-venta de semovientes.
- c) Elaborar guías de conducción de semovientes.
- d) Elaborar contratos de personal 022, 029,032, (Sin caso no hubiera RRHH).
- e) Inscripción de comités varios.
- f) Inscribir los comités comunitarios de desarrollo.
- g) Elaborar declaraciones juradas varias.
- h) Elaborar actas de supervivencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- i) Elaborar actas del Estado y de militares.
- j) Elaborar títulos de propiedad de nichos.
- k) Elaborar actas de exhumaciones.
- l) Llevar el control de arrendamientos de auditorium.
- m) Control de gastos de semoviente.
- n) Atención al público.



- o) Otras actividades inherentes a su cargo o que le delegue la Secretaría Municipal.
- p) Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por Ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) Con el Secretario Municipal para coordinar y gestionar las actividades de la secretaría.
- b) Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.
- c) Con el Registro Civil en trámites relacionado con matrimonios.
- d) Con el resto de personal de Secretaría, para coordinar el trabajo de la unidad.
- e) Con el público para atención de trámites relacionados con su área de trabajo.

AUTORIDAD

- a) Ejerce autoridad sobre los auxiliares de secretaría y cuando sustituye en su cargo al oficial I.

RESPONSABILIDAD

- a) Del personal, de los bienes y custodia de los documentos a su cargo.

PERFIL DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco de origen.
- b) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Hablar el idioma mayoritario del Municipio.
- d) Poseer título a nivel medio, de preferencia con estudios universitarios con alguna carrera relacionada a su trabajo.
- e) Conocimiento y manejo de programas de computación.





- f) Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo; para el manejo de equipo de oficina y facilidad para redactar documentos.
- g) Poseer conocimientos de leyes tales como el Código Municipal, Código Civil, Código de Trabajo, Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y otras leyes y regulaciones internas relacionadas con su trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Auxiliares de secretaría
PUEDE SUSTITUIR A:	Oficial I secretaria
PUEDE SER SUSTITUIDO POR:	Recepcionista
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto administrativo que le corresponde atender al público y asistir administrativamente al Secretario Municipal y Alcalde.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Asistir a reuniones de Comités Municipales de Desarrollo y fraccionar las respectivas actas.
- b) Distribuir la correspondencia interna de la Secretaría Municipal.
- c) Certificar actas.
- d) Elaborar oficios de secretaría.
- e) Elaborar contratos administrativos.
- f) Control de vacaciones del personal.
- g) Control de nombramientos, despidos y renunciaciones del personal.





- h) Efectuar trámites de cotizaciones para los diferentes proyectos.
- i) Inscripción de fierros para marcar ganado.
- j) Elaboración de contratos varios.
- k) Atención al público.
- l) Otras actividades inherentes a su cargo o que le delegue la Secretaría Municipal.
- m)

RELACIONES DE TRABAJO

- a) Con el Secretario Municipal como función de apoyo administrativo.
- b) Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.
- n) Con la Policía Municipal de Tránsito en el control de fleteros rurales.
- o) Con la Oficina Municipal de Planificación en la gestión de documentación de proyectos.
- c) Con la Administración Financiera Municipal para la elaboración de contratos administrativos.
- d) Con el resto de personal de la Secretaría, para coordinar el trabajo de la unidad.
- e) Con el público para atención de trámites diversos.
- f) Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por Ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Alcalde y Concejo Municipal.

AUTORIDAD

Generalmente no tiene mayor grado de autoridad debido que no tiene subalternos, sin embargo, cuando sustituye al Oficial I, si ejerce cierta autoridad formal.

RESPONSABILIDAD





Es responsable de brindar un buen servicio al público en general, asimismo, de los bienes asignados y custodia de los documentos asu cargo.

PERFIL DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco de origen.
- b) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Hablar el idioma mayoritario del Municipio.
- d) Poseer título a nivel medio, de preferencia con estudios universitarios con alguna carrera relacionada a su trabajo.
- e) Conocimiento y manejo de programas de computación.
- f) Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo; para el manejo de equipo de oficina y facilidad para redactar documentos.
- g) Experiencia de dos años en puestos similares.
- h) Conocimiento Código Municipal, Ley Contrataciones del Estado, Normas de Guatecompras.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Secretaria Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Recepcionista Municipal
PUEDE SUSTITUIR A:	Auxiliar de recepción
PUEDE SER SUSTITUIDO POR:	Auxiliar de recepción
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario Municipal
SUBALTERNOS:	Auxiliar de recepción

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo cuya función principal es atender al público en general y el teléfono de la Secretaría.





FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Atender al público que llega a gestionar trámites diversos.
- b) Llevar por escrito un control de todas las solicitudes y el trámite respecto.
- c) Recibir correspondencia y documentación en general.
- d) Extender constancias de residencia.
- a) Tramitar la publicación de edictos de la Municipalidad.
- b) Tramitar titulaciones supletorias.
- c) Autorizar libros de actas de los Comités Comunitarios de Desarrollo – COCODES-.
- d) Otras actividades inherentes a su cargo o que le delegue la Secretaría Municipal.
- e) Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por Ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) Con todas las unidades administrativas de la Municipalidad.
- b) Con el público para recepción de documentos y recepción de llamadas telefónicas.

AUTORIDAD

- a) Debido a la naturaleza de su puesto no ejerce autoridad alguna

RESPONSABILIDAD

- a) De prestar una adecuada atención a los vecinos del municipio y de los bienes bajo su responsabilidad y custodia de los documentos a su cargo.

PERFIL DEL PUESTO





- a) Ser guatemalteco de origen.
- b) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Hablar el idioma mayoritario del municipio.
- d) Secretaria comercial o bilingüe.
- e) Conocimiento y manejo de programas de computación.
- f) Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- g) Habilidad para el manejo de equipo de oficina y facilidad para redactar documentos.
- h) Poseer buenas relaciones humanas.
- i) Experiencia mínima de dos años en puestos similares

6.5. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Esta unidad administrativa de la Municipalidad es la encargada de velar por el desarrollo integral del recurso humano institucional, a efecto de fortalecer su calidad de servicio y que responda a los requerimientos actuales de una administración moderna y eficiente, capaz de satisfacer las demandas que plantea la población del municipio.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Dirección de Recursos Humanos
TÍTULO DEL PUESTO:	Director de Recursos Humanos
PUEDE SUSTITUIR A:	Ninguno
PUEDE SER SUSTITUIDO POR:	Asistente de Recursos Humanos
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Asistentes de Recursos Humanos.

NATURALEZA DEL PUESTO





Es un puesto de carácter administrativo cuya función principal es lograr el desarrollo integral de los recursos humanos de la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Diseñar políticas y estrategias para la administración de los recursos humanos institucionales, velando por su cumplimiento.
- b) Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento Interno del Personal, normas reglamentarias internas y demás leyes ordinarias relativas en materia laboral.
- c) Llevar a cabo, cuando sea pertinente, la convocatoria, reclutamiento y selección del personal municipal, así como la inducción y capacitación con la participación y apoyo de los coordinadores o directores de las demás unidades.
- d) Implementar programas de desarrollo de los recursos humanos, promoviendo la carrera administrativa dentro de la municipalidad. Coordinar las acciones con las entidades públicas y privadas relacionadas con las municipalidades.
- e) Evaluar anualmente, en el momento oportuno, el desempeño de los recursos humanos municipales, de acuerdo a criterios técnicos preestablecidos, e informar al Alcalde para que se tomen las decisiones que procedan.
- f) Promover las evaluaciones psicológicas de los aspirantes a una plaza, con la finalidad de medir la capacidad de los mismos para desempeñar cualquier puesto dentro de la Municipalidad.
- g) Elaborar y desarrollar programas anuales de capacitación y asistencia técnica para el recurso humano que labora para la municipalidad.
- h) Llevar el control y gestionar de forma eficiente los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contratos, sanciones, licencias, vacaciones, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.).





- i) Promover el bienestar económico, social y cultural de los trabajadores, procurando un equilibrio en la solución de sus problemas personales y laborales.
- j) Formular el Plan Operativo anual de la Dependencia a su cargo, verificando y aprobando los planes específicos de las Direcciones y Secciones de Trabajo bajo su responsabilidad.
- k) Realizar las diligencias necesarias derivadas de la aplicación del Manual de Organización y de Funciones.
- l) Realizar propuestas al Alcalde Municipal de proyectos que en materia de administración de personal deban desarrollarse o emitirse para mejorar el desempeño de los empleados municipales.
- m) Cumplir con lo preceptuado en el Reglamento Interno de Personal y las leyes respectivas para realizar los procesos de destitución del personal cuando se presenten las causales que lo justifiquen, dando a conocer a las Autoridades notificando a los trabajadores municipales los acuerdos y/o resoluciones del juzgado jurisdiccional si fuere el caso, de destitución para los efectos correspondientes.
- n) Preparar y presentar a la Alcaldía Municipal, los proyectos de clasificación de cada uno de los puestos, comprendidos en el servicio de libre nombramiento y remoción y los servicios de carrera; así como asignar o reasignar cualquier puesto a otra clase dentro de la clasificación de conformidad con lo establecido en el presente manual, en seguimiento a la solicitud de autorización de las distintas Gerencias
- o) Proponer al Alcalde Municipal, la creación de nuevos puestos en el servicio de carrera.
- p) Dar seguimiento a las solicitudes de las Direcciones y/a Coordinaciones a la solicitud de cambios sustanciales en los derechos y obligaciones de los empleados municipales.





- q) Establecer los mecanismos de contratación de personal y seguimiento al personal de nuevo ingreso para proponer al Alcalde Municipal, la separación de los empleados que se encuentren dentro del período de prueba, por notoria incapacidad o que sus hábitos y conducta personal no los hagan elegibles o aptos para el puesto. Para lo cual debe sustentarse en los informes de los Directores y/o Coordinadores en relación a la conducta, rendimiento y demás datos relacionados con el empleado en el período probatorio.
- r) Proponer a la Alcaldía Municipal, la remoción de los servidores municipales, cuyos nombramientos resultaren que fueron emitidos sin haberse realizado los procedimientos de evaluación de experiencia, técnica y carrera municipal.
- s) Dictaminar sobre la procedencia o improcedencia de los ascensos, permutas o traslados, propuestos por los Directores y/o Coordinadores en sus respectivas dependencias.
- t) Realizar el diagnóstico de las necesidades de capacitación, formulación y ejecución del Programa de Formación y Capacitación a través de la gestión interinstitucional y otros para la formación constante, superación integral y profesional de funcionarios y empleados municipales.
- u) Requerir Directores y Jefes de departamentos, el plan de vacaciones anual de los empleados y funcionarios municipales de acuerdo a las necesidades de los servicios que presta la Municipalidad.
- v) Establecer los mecanismos de Evaluación del Desempeño y los procedimientos de monitoreo y seguimiento respectivo, considerando lo establecido por el Reglamento Interno de Personal vigente.
- w) Requerir Directores y Jefes de departamentos, informes Semestrales sobre la evaluación de rendimiento y desempeño practicada a los empleados a su cargo.





- x) Aplicar y ejecutar lo dispuesto y resuelto por la Alcaldía Municipal y/o el Concejo Municipal, en todo lo concerniente al funcionamiento de dependencias, sistemas de comunicación, procedimientos internos y otras disposiciones emitidas por el despacho o aprobadas por el Concejo Municipal.
- y) Velar por el correcto proceder de los empleados municipales, incluyendo los que están bajo su responsabilidad directa, aplicando las medidas disciplinarias, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Código de Ética Municipal.
- z) Dar seguimiento a los reportes de quejas, reclamos, avisos o emergencias, recibidos en la línea directa establecida para el efecto, que involucren a sus Direcciones, Secciones y unidades de trabajo bajo su cargo, indicando por escrito en el formato respectivo la resolución de los casos bajo su responsabilidad.
- aa) Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por Ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- a) Con el Alcalde, Jefes de las Unidades y todo el personal municipal.
- b) Con otras instituciones de carácter públicas y privadas, relacionadas con la misión de la unidad.

AUTORIDAD:

- a) Ejerce autoridad sobre el asistente de la Oficina y para la administración de los asuntos relacionados con la misma, respetando la jerarquía institucional de la municipalidad.





RESPONSABILIDAD:

- a) En la aplicación de las disposiciones reglamentarias y legales en materia laboral y en los procesos de convocatoria, reclutamiento, selección, inducción y capacitación para optimizar la calidad del recurso humano municipal.
- b) Por los documentos confidenciales, bienes y equipo que tenga asignados.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco de origen.
- b) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Pénsum cerrado en las carreras de Administración de Empresas, Recursos Humanos o Psicología Industrial.
- d) Experiencia demostrable mínima de dos años en puestos similares y con conocimientos del Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Ley de Servicio Civil, Código de Trabajo y demás leyes de afines al ámbito de su trabajo.
- e) Hablar el idioma mayoritario del Municipio.
- f) Que posea capacidad de liderazgo y buenas relaciones humanas
- g) Habilidad para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- h) Conocimiento y manejo de programas de computación.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Dirección de Recursos Humanos
TÍTULO DEL PUESTO:	Asistente de la dirección de Recursos Humanos
PUEDE SUSTITUIR A:	Director de Recursos Humanos
PUEDE SER SUSTITUIDO POR:	Ninguno





JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de Recursos Humanos

SUBALTERNOS: Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico administrativo de apoyo al Director de la unidad en el desarrollo integral del recurso humano institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Apoyar al director en la implementación de programas de desarrollo de los recursos humanos y llevar los controles necesarios.
- b) Elaborar, juntamente con el director los instrumentos necesarios para el proceso de convocatoria, reclutamiento, selección, inducción y capacitación del personal.
- c) Llevar un control del recurso humano institucional con los datos básicos que permitan implementar la carrera administrativa municipal: nombre completo, nacionalidad, edad, estado civil, cargas familiares, situación académica, puestos ocupados, experiencia de trabajo (cargos ocupados a nivel de la municipalidad y de otras instituciones), participación en eventos de capacitación y asistencia técnica debidamente comprobados, otra información necesaria.
- d) Ejecutar las acciones que le indique su jefe inmediato, relacionadas con movimientos del personal (nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.).
- e) Ejecutar otras actividades que le indique el Director de la Oficina, relacionadas con su área de trabajo.
- f) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo o por el Alcalde Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:





- a) Con el director, para recibir lineamientos e instrucciones y dar sugerencias para el desarrollo efectivo de las actividades.
- b) Con el personal municipal en cumplimiento de su trabajo.

AUTORIDAD:

- a) Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

- a) Del desarrollo eficiente y eficaz de sus funciones.
- b) Por los bienes y equipo que tenga asignados.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco de origen.
- b) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Graduado de nivel medio
- d) Pénsum cerrado en las carreras de Administración de Empresas, Recursos Humanos o Psicología Industrial.
- e) Experiencia demostrable mínima de dos años en puestos similares y con conocimientos del Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Ley de Servicio Civil, Código de Trabajo y demás leyes de afines al ámbito de su trabajo.
- f) Hablar el idioma mayoritario del Municipio.
- g) Que posea capacidad de liderazgo y buenas relaciones humanas
- h) Habilidad para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- i) Conocimiento y manejo de programas de computación.

6.6. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL-DAFIM-





Es la unidad administrativa encargada de la gestión de los recursos financieros municipales, el registro y aplicación de las transacciones en el presupuesto, la contabilidad y la tesorería en forma oportuna y efectiva.

Su objetivo es obtener y administrar los recursos financieros necesarios, para que la municipalidad pueda efectuar las inversiones conforme el plan de inversión y para cumplir con los compromisos institucionales derivados del funcionamiento de las diferentes unidades técnico-administrativas y los servicios públicos municipales.

Para que las funciones de la DAFIM alcancen un nivel operativo, sistemático y funcional que conlleve al fortalecimiento del control interno en los procesos administrativos y financieros, en coordinación con el aprovechamiento racional de los recursos y para obtener resultados e información confiable y oportuna, se debe organizar como mínimo de la siguiente manera, según el Artículo 97 del Código Municipal:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO





UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
TÍTULO DEL PUESTO:	Director de la DAFIM
PUEDE SUSTITUIR A:	Ninguno
PUEDE SER SUSTITUIDO POR:	Tesorero o Asistente DAFIM
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Tesorero, Cajero General, Encargado de Presupuesto, Encargada de Contabilidad, encargado de Almacén, encargado de compras y encargado de Administración - IUSI-, Cajeros y cobradores ambulantes y otros colaboradores que estén bajo la estructura de la Dirección.

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo-financiero, que tiene bajo su responsabilidad el manejo de las finanzas municipales; responsable de dirigir, planificar, organizar, administrar, supervisar y evaluar las operaciones presupuestarias y contables que se realicen en la unidad a su cargo y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-.

El titular del puesto es cuentadante de la municipalidad ante la Contraloría General de Cuentas.

FUNCIONES

Según el Artículo 98 del Código Municipal, las atribuciones de la DAFIM son las siguientes:

- a) Proponer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su





formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.

- b) Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la Ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- c) Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos, así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad.
- d) Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes.
- e) Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones.
- f) Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias.
- g) Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio.
- h) Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la Ley.
- i) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.





- j) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos.
- k) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal.
- l) Informar al Alcalde y a la Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
- m) Administrar la deuda pública municipal.
- n) Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
- o) Elaborar y presentar la información financiera que por Ley le corresponde.
- p) Llevar el control periódico de la disponibilidad financiera por cada fuente de financiamiento, previo a la aprobación de los pagos.
- q) Elaborar la programación de los pagos conforme la disponibilidad financiera municipal.
- r) Verificar los expedientes de devengados de origen presupuestario y aprobar el pago de acuerdo a la disponibilidad financiera.
- s) Verificar la información de los expedientes de origen extrapresupuestario y aprobar el pago de acuerdo a la disponibilidad financiera.
- t) Administrar la Cuenta Única del Tesoro Municipal y proveer de información financiera en tiempo real del movimiento y disponibilidad de fondos.
- U) Evaluar el cumplimiento de la programación financiera de acuerdo a las disponibilidades y pagos efectuados.
- V) Llevar el control de saldos de todas las cuentas bancarias y conciliarlos con el Libro de Bancos.
- W) Llevar el control de saldos de las cuentas escriturales que integran la Cuenta Única del Tesoro Municipal.





- X) Realizar la impresión de los cheques o revisión de acreditamientos en cuenta, según corresponda; de acuerdo a los movimientos de pago aprobados.
- Y) Llevar el control de los cheques emitidos, notas de débito y crédito que inciden en los saldos financieros.
- Z) Gestionar la apertura de cuentas bancarias cuando sea necesario, para el manejo de fondos de los Gobiernos Locales.
 - aa) Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja. i. Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.
 - bb) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo o por el Alcalde Municipal en materia financiera.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) Con el Alcalde y Concejo Municipal, para presentar informes, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.
- b) Con las Comisión de Finanzas y Probidad del Concejo Municipal. Con proveedores y acreedores de la municipalidad.
- c) Con representantes del Ministerio de Finanzas Públicas como ente rector y con otras entidades del Estado relacionadas con el ámbito de las Finanzas Municipales.

AUTORIDAD

Intermedia en línea vertical inmediata inferior al Alcalde Municipal. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones del personal a su cargo; para la toma de decisiones y firma de documentos de pago.

RESPONSABILIDAD





- a) De velar por el manejo eficiente, adecuado y transparente de las finanzas municipales.
- b) De autorizar todo pago o gasto, verificando el cumplimiento de los requisitos legales.
- c) De presentar informes al Alcalde, al Concejo Municipal y entidades del Estado, conforme lo indican las leyes específicas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco de origen y ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- b) Poseer título de Contador Público y Auditor o, en su defecto, título de Perito Contador con estudios avanzados en la carrera de Auditoría o Administración de Empresas.
- c) Experiencia demostrable mínima de dos años en el ámbito de finanzas municipales.
- d) Acostumbrado a recibir e interpretar instrucciones de trabajo; para elaborar propuestas técnicas para el fortalecimiento de las finanzas municipales; para el manejo de equipo y programas informáticos y coordinación de grupos de trabajo.
- e) Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, Código Civil, Ley de Presupuesto, Leyes, reglamentos y acuerdos que emita la Contraloría General de Cuentas y demás leyes relacionadas con su trabajo, así como del sistemas que implemente el Ministerio Finanzas Publicas SIAF SAG, SICOIN GL
- f) Realizar todos los pagos de obligaciones financieras que haya contraído la Municipalidad, siempre que cuenten con la asignación y disponibilidad





presupuestaria, verificando previamente su legalidad y la existencia de documentos desoporte.

- g) Preferentemente hablar el idioma mayoritario del municipio.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
TÍTULO DEL PUESTO:	Tesorero Municipal
PUEDE SUSTITUIR A:	Director de la DAFIM
PUEDE SER SUSTITUIDO POR:	Cajero General
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la DAFIM
SUBALTERNOS:	Cajero General, Receptores y Cobradores Ambulantes.

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo responsable de la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que, de conformidad con la ley, proceda hacer, aplicando los procedimientos legalmente establecidos y verificandola existencia de los documentos de soporte respectivos. El titular del puesto es cuentadante de la municipalidad ante la Contraloría General de Cuentas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Rendir cuentas a la Autoridad Superior, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que hagan por orden de la Autoridad Administrativa





Superior y que a su juicio no estén basados en Ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.

- b) Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades financieras de los Gobiernos Locales, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de sus programas y proyectos; así como efectuar pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal con verificación previa de su legalidad.
- c) Coordinar el proceso de actualización del registro de contribuyentes para realizar una efectiva programación y recaudación de los ingresos propios.
- d) Elaborar juntamente con el Área de Presupuesto la programación financiera de la ejecución presupuestaria y programar el flujo de fondos.
- e) Proveer información en tiempo real del movimiento y disponibilidad de fondos para la toma de decisiones.
- f) Coordinar la elaboración de estrategias de recaudación de los tributos.
- g) Coordinar con el Director Financiero las actividades relacionadas a: recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y en general todas las rentas e ingresos que deben percibir los Gobiernos Locales.
- h) Elaborar la programación de la recaudación con base al registro de contribuyentes y el comportamiento de la percepción de los ingresos propios.
- i) Verificar diariamente que se realicen los depósitos de la recaudación de forma íntegra y oportuna. Para el caso de los cobros que se realicen a través del procesamiento electrónico de medios de pago se debe observar lo establecido en el Acuerdo Ministerial Número 129-2021 del Ministerio de Finanzas Públicas.
- j) Realizar la aprobación de los depósitos por concepto de ingresos propios en el SIAF vigente que permitan llevar el control de la disponibilidad financiera.





- k) Realizar la aprobación del pago en el SIAF vigente para cumplir con los compromisos previamente adquiridos con base a la disponibilidad financiera.
- l) Gestionar la apertura de cuentas bancarias cuando fuere necesario, para el manejo de fondos de los Gobiernos Locales.
- m) Llevar el control de saldos de todas las cuentas bancarias y conciliarlos con el Libro de Bancos.
- n) Llevar el control de saldos de las cuentas escriturales que integran la Cuenta Única del Tesoro Municipal (CUT).
- o) Elaborar programación de los pagos conforme la disponibilidad financiera municipal.
- p) Llevar el control y resguardo de las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas que se utilizan para la recaudación y percepción de los ingresos y la rendición de las mismas.
- q) Realizar arqueo de valores y formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas a los encargados de la recaudación.
- r) Registrar de manera oportuna y llevar el control de los ingresos percibidos originados por otras fuentes de financiamiento, distintas a los ingresos propios.
- s) Administrar el registro de contribuyentes de cada uno de los servicios que suministran los Gobiernos Locales.
- t) Actualizar oportunamente el registro de contribuyentes para una efectiva programación y recaudación de los ingresos propios, así como proveer información confiable cuando sea requerida.
- u) Llevar control de la cuenta corriente y la morosidad de los servicios públicos municipales, para establecer estrategias que permitan alcanzar las metas de recaudación.





- v) Recaudar los diferentes ingresos que perciben los Gobiernos Locales en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras y otros.
- w) Extender a los contribuyentes como comprobante, las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, por las sumas que se perciban en concepto de los diferentes tributos.
- x) Depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por los diferentes conceptos de recaudación a través de las cajas receptoras; asimismo, verificar con la misma periodicidad el acreditamiento por los cobros a través del sistema bancario nacional y otros mecanismos utilizados para la recaudación.
- y) Trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita verificar las operaciones contables correspondientes.
- z) Llevar el control de las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la recaudación de ingresos propios.
- aa) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por Ley o Autoridad Superior, en materia financiera.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) Con el Director de la DAFIM, para presentar informes, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.
- b) Con la Secretaría Municipal y la OMP, para fines de coordinación de las actividades relacionadas con su ámbito de trabajo.
- c) Con la Comisión de Finanzas y probidad del Concejo Municipal.
- d) Con proveedores y representantes de empresas contratadas por la municipalidad.

AUTORIDAD





Funcionario con autoridad media en línea vertical inmediata inferior al Director de la DAFIM. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

RESPONSABILIDAD

- a) De la recaudación eficiente y mejoramiento de los ingresos municipales. De efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales.
- b) De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otros, conforme lo indican las leyes específicas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco de origen.
- b) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Poseer título de Perito Contador, con estudios avanzados en la carrera de Auditor Público y Auditor o Administración de Empresas.
- d) Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, Código Civil, Ley de Presupuesto, Leyes, reglamentos y acuerdos que emita la Contraloría General de Cuentas y demás leyes relacionadas con su trabajo, así como de los sistemas que implemente el Ministerio Finanzas Públicas SIAF SAG, SICOIN GL
- e) Habilidad para dar instrucciones y supervisar el trabajo del personal subalterno; para el manejo de equipo de oficina y para redactar.
- f) Conocimiento y manejo de programas de computación.
- g) De preferencia que hable el idioma mayoritario del Municipio.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:

Dirección de Administración
Financiera Integrada Municipal -
DAFIM-





TÍTULO DEL PUESTO:	Cajero Municipal
PUEDE SUSTITUIR A:	Tesorero Municipal
PUEDE SER SUSTITUIDO POR:	Receptor
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Tesorero Municipal
SUBALTERNOS:	Receptor y Cobradores

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo y financiero cuya función principal es la recaudación, recepción y control de los ingresos de la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Efectuar los cobros en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones, frutos y productos u otros rubros, conforme las disposiciones legales vigentes.
- b) Registrar en el SICOIN GL los ingresos municipales.
- c) Extender los recibos en los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- d) Depositar diariamente los ingresos recaudados en los bancos del sistema.
- e) Extender solvencias municipales.
- f) Efectuar cortes de caja diariamente.
- g) Rendir cuentas al Tesorero diariamente.
- h) Supervisar el trabajo de los cobradores y receptores.
- i) Informar a su jefe inmediato oportunamente sobre problemas que observe, relacionados con sus funciones y que afecten la eficiente recaudación.
- j) Atención al público en general.
- k) Realizar otras actividades inherentes a su cargo o que le asigne su jefe inmediato.
- l) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo o por el Alcalde Municipal en materia financiera.

RELACIONES DE TRABAJO:





- a) Con el Tesorero para recibir lineamientos y dar sugerencias sobre su trabajo.
- b) Con las demás personas de la DAFIM y de otras unidades en el cumplimiento de sus funciones.
- c) Con los contribuyentes y público en general.

AUTORIDAD:

- a) Posee autoridad sobre sus subalternos.

RESPONSABILIDAD:

- a) De los fondos recaudados antes de la entrega de los mismos.
- b) De los documentos y formularios legales a su cargo.
- c) De cumplir eficientemente sus funciones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- a) Ser guatemalteco de origen.
- a) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- b) Título de perito contador, con estudios de la carrera de Contador Público y Auditor o Administración de Empresas.
- b) Experiencia demostrable mínima de dos años en puestos similares.
- c) Hablar el idioma mayoritario del municipio.
- d) Habilidad para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- e) Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, Código Civil, Ley de Presupuesto, Leyes, reglamentos y acuerdos que emita la Contraloría General de Cuentas y demás leyes relacionadas con su trabajo, así como de los sistemas que implemente el Ministerio Finanzas Publicas SIAF SAG, SICOIN GL
- f) Conocimiento y manejo de programas de computación.





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - DAFIM-
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargada de Presupuesto
PUEDE SUSTITUIR A:	Ninguno
PUEDE SER SUSTITUIDO POR:	Ninguno
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director DAFIM
SUBALTERNOS:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

En el Área de Presupuesto se coordina todo lo relacionado al proceso presupuestario que incluye: la planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto municipal en concordancia con la normativa legal vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

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





- ejecución presupuestaria de inversión física y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- e) Elaborar las propuestas de escenarios presupuestarios de ingresos y gastos para someterlos a análisis de las autoridades municipales.
 - f) Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por los Gobiernos Locales.
 - g) Realizar la programación de los ingresos de acuerdo a las metas de recaudación establecidas.
 - h) Elaborar la programación de los gastos conforme las estimaciones de ejecución física, presentada por las unidades administrativas correspondientes y responsables de programas.
 - i) Asesorar a las dependencias, unidades administrativas municipales y responsables de los programas en la elaboración de sus propuestas de gastos para ser consideradas en el anteproyecto y proyecto de presupuesto.
 - j) Analizar y ajustar en conjunto con el Director Financiero, de acuerdo a la política presupuestaria municipal, las propuestas de gastos enviadas por las dependencias, unidades administrativas municipales y responsables de programas.
 - k) Realizar la apertura o asignación del presupuesto aprobado por la Autoridad Superior.
 - l) Proponer normas técnicas complementarias a las establecidas en la legislación nacional vigente en materia presupuestaria, aplicable a los Gobiernos Locales.
 - m) Coordinar con el Área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.





- n) Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director Financiero las solicitudes de modificaciones y transferencias presupuestarias presentadas por las dependencias, unidades administrativas municipales y responsables de programas.
- o) Registrar en el SIAF vigente, las solicitudes de modificaciones y transferencias al presupuesto.
- p) Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias y unidades administrativas municipales.
- q) Evaluar la ejecución del presupuesto, en cuanto a la aplicación de la legislación nacional vigente, en materia presupuestaria y las Normas Internas de los Gobiernos Locales.
- r) Analizar periódicamente y someter a consideración del Director Financiero, los informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar el cumplimiento de los programas como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
- s) Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- t) Llevar estadísticas de los proyectos multianuales que se ejecutan, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- u) Utilizar la metodología de indicadores financieros que proporciona el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal (DAAFIM) como herramientas para el análisis del comportamiento de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos.





- v) Presentar informes de forma periódica a la Autoridad Superior sobre la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos y a otras entidades que lo requieran según la normativa legal vigente.
- w) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por Ley o Autoridad Superior en materia presupuestaria.
- x) Coordinar con la Dirección Municipal de Planificación la programación física y financiera del anteproyecto de presupuesto.
- y) Solicitar a las dependencias y unidades administrativas municipales información sobre estimaciones y recaudaciones de ingresos.
- z) Asesorar a las dependencias municipales, unidades administrativas y responsables de programas en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
- aa) Analizar y ajustar las propuestas de gasto enviadas por las dependencias municipales, unidades administrativas y responsables de programas.
- bb) Elaborar, de acuerdo a la política municipal de ingresos, propuestas de escenarios presupuestarios a fin de someterlas a consideración de las autoridades municipales, en función de las metas de recaudación.
- cc) Realizar estudios sobre las diferentes fuentes de ingresos del municipio.
- dd) Elaborar las propuestas de niveles de gastos y escenarios presupuestarios, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por los Gobiernos Locales para el cumplimiento de metas institucionales.
- ee) Realizar la programación de los ingresos de acuerdo a las metas de recaudación establecidas.





- ff) Elaborar la programación de los gastos conforme las estimaciones de ejecución física presentadas por las dependencias municipales, unidades administrativas y responsables de programas.
- gg) Elaborar el proyecto de presupuesto en coordinación con el Director Financiero, previo a someterlo a consideración de la Autoridad Superior, de conformidad a lo establecido en el Artículo 131 del Código Municipal.
- hh) Analizar la información de la programación física y financiera del presupuesto enviada por las dependencias municipales, unidades administrativas y responsables de programas.
- ii) Otras funciones relacionadas con la planificación y formulación presupuestaria.
- jj) Coordinar con el Director Financiero la presentación del proyecto de presupuesto, ante la Autoridad Superior para su aprobación de conformidad a lo establecido en el Artículo 131 del Código Municipal.
- kk) Realizar las modificaciones o ajustes técnicos necesarios al proyecto de presupuesto, en caso sean solicitados por la Autoridad Superior previo a su aprobación. c. Registrar en el SIAF vigente el presupuesto aprobado por la Autoridad Superior.
- ll) Otras funciones relacionadas con la presentación y aprobación del presupuesto municipal.
- mm) Analizar y someter a consideración del Director Financiero, las solicitudes de modificaciones y transferencias presupuestarias presentadas por las dependencias municipales, unidades administrativas y responsables de programas.
- nn) Registrar en el SIAF vigente las solicitudes de modificaciones y transferencias presupuestarias.





- oo) Apoyar la gestión presupuestaria y asesorar a las dependencias municipales, unidades administrativas y responsables de programas sobre el uso adecuado de las clasificaciones presupuestarias.
- pp) Enviar al Director Financiero la ejecución física y financiera e información periódica de las modificaciones y transferencias presupuestarias aprobadas.
- qq) Utilizar la metodología de indicadores financieros que proporciona el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal como referencia para el análisis sobre el comportamiento de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos y elaboración de informes periódicos.
- rr) Analizar periódicamente y someter a consideración del Director Financiero los informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se cumplen como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
- ss) En coordinación con el Director Financiero, informar periódicamente a las Autoridades Superiores sobre el resultado de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos.
- tt) Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- uu) Verificar con el Director Financiero y los Funcionarios de las distintas dependencias municipales, unidades administrativas y responsables de programas, el cumplimiento de la ejecución de los programas.
- vv) Presentar informes de forma periódica a la Autoridad Superior sobre la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, así como a otras entidades que lo requieran según la normativa legal vigente.





- ww) Verificar y controlar que previo a la aprobación del compromiso presupuestario, exista documentación de respaldo de las diferentes gestiones registradas en el SIAF vigente.
- xx) Presentar periódicamente a la Autoridad Superior informe de las disponibilidades presupuestarias de los diferentes programas y llevar control de las distintas fuentes de financiamiento.
- yy) Otras funciones relacionadas con la ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto municipal.
- zz) Realizar las revisiones de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos como verificación previa al proceso de liquidación presupuestaria.
- aaa) En coordinación con el Director Financiero, rendir informe a las Autoridades Superiores sobre los resultados presupuestarios y de gestión al final de cada ejercicio fiscal.
- bbb) Realizar la liquidación presupuestaria de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- ccc) Otras funciones relacionadas con la liquidación y rendición del presupuesto municipal.
- ddd) Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por Ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) Con el Director de la DAFIM para rendir informes y recibir instrucciones de trabajo.
- b) Con el personal de la DAFIM para la coordinación de actividades de la unidad.
- c) Con la Dirección de Planificación Municipal para la ejecución y control del presupuesto.





AUTORIDAD

- a) Ninguna.

RESPONSABILIDAD

- a) La elaboración y verificación del presupuesto de ingresos y gastos de la Municipalidad.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- b) Ser guatemalteco de origen.
- c) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- d) Título de perito contador, preferentemente con estudios de la carrera de Contador Público y Auditor o Administración de Empresas.
- e) Experiencia demostrable mínima de dos años en el ámbito de finanzas Municipales.
- f) Preferentemente que hable el idioma mayoritario del Municipio.
- g) Para recibir e interpretar instrucciones de trabajo y para elaborar propuestas técnicas para el fortalecimiento de las técnicas presupuestarias.
- h) Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, Código Civil, Ley de Presupuesto, Leyes, reglamentos y acuerdos que emita la Contraloría General de Cuentas y demás leyes relacionadas con su trabajo, así como de los sistemas que implemente el Ministerio Finanzas Publicas SIAF SAG, SICOIN GL
- i) Conocimiento y manejo de programas de computación.





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - DAFIM-
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de Contabilidad
PUEDA SUSTITUIR A:	Ninguno
PUEDA SER SUSTITUIDO POR:	Ninguno
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director DAFIM
SUBALTERNOS:	Ninguno
<u>NATURALEZA DEL PUESTO</u>	

En el Área de Contabilidad se lleva el control de las operaciones contables que se generan como resultado de la gestión y ejecución presupuestaria y de operaciones de regularización, que permiten obtener los Estados Financieros; para elaborar informes sobre la situación financiera municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Administrar la gestión financiera producto del registro de la ejecución presupuestaria, de conformidad con el SIAF vigente y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector en la materia.
- Aplicar la metodología contable a los Estados Financieros, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de





información, de acuerdo a las Normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.

- c) Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de los Gobiernos Locales.
- d) Coordinar, verificar, controlar y resguardar la documentación de respaldo relacionada a las operaciones de origen presupuestario y extrapresupuestario de ingresos y gastos.
- e) Validar y aprobar en el SIAF vigente, la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos a partir del registro del devengado.
- f) Realizar la conciliación oportuna de todas las cuentas bancarias que se utilizan en los Gobiernos Locales.
- g) Efectuar el análisis e interpretación de los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior.
- h) Elaborar informes periódicos de análisis financiero tomando como referencia la metodología de indicadores financieros que proporciona el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal.
- i) Verificar periódicamente la información contable registrada en el SIAF vigente, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativos, económicos y financieros.
- j) Mantener actualizado el libro de inventario de bienes muebles e inmuebles, así como el de bienes fungibles y el archivo con su respectiva documentación de respaldo.





- k) Coordinar el envío mensual de los reportes de “Caja Consolidada” y “Caja de Movimiento Diario” a la Contraloría General de Cuentas para cumplir con el proceso de rendición de cuentas.
- l) Realizar el proceso de verificación y registro de las operaciones contables de regularización previo al cierre contable.
- m) Realizar el proceso de cierre contable, la generación de los Estados Financieros y reportes auxiliares en los tiempos establecidos en la legislación nacional vigente.
- n) Velar por la integridad de la información financiera registrada en el SIAF vigente, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- o) Preparar y presentar informes analíticos a la Autoridad Superior y a las entidades que lo requieran de acuerdo a la normativa legal vigente.
- p) Llevar registro oportuno y verificación de saldos iniciales aplicar el Plan de Cuentas establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de la información de los Gobiernos Locales.
- q) Verificar los saldos iniciales de cada una de las cuentas contables de Activo, Pasivo y Patrimonio al inicio del ejercicio fiscal, con el objetivo que estos reflejen datos confiables.
- r) Generar oportunamente los Estados Financieros e información contable necesaria al inicio de cada ejercicio fiscal.
- s) Documentar y llevar control de los saldos iniciales de cada ejercicio fiscal.
- t) Coordinar con el Área de Presupuesto, la orientación a las dependencias municipales, unidades administrativas y responsables de programas en el uso de los formularios que se utilizan como documentación de





- respaldo para el registro de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos en el SIAF vigente.
- u) Analizar la documentación de respaldo previo al registro de las diferentes etapas del gasto en el SIAF vigente.
 - v) Registrar, validar y aprobar en el SIAF vigente la ejecución presupuestaria de gastos.
 - w) Revisar y validar en el SIAF vigente la ejecución presupuestaria de ingresos.
 - x) Realizar la conciliación oportuna de todas las cuentas bancarias que se utilizan en los Gobiernos Locales.
 - y) Generar mensualmente los Estados Financieros y otros reportes auxiliares para su revisión.
 - z) Coordinar el envío mensual de los reportes “Caja Consolidada” y “Caja de Movimiento Diario” a la Contraloría General de Cuentas para cumplir con el proceso de rendición de cuentas.
 - aa) Verificar la consistencia de los saldos contables generados a partir de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos y realizar las regularizaciones cuando corresponda.
 - bb) Coordinar con el Área de Presupuesto la adecuada utilización de las clasificaciones presupuestarias que permitan generar operaciones contables confiables.
 - cc) Llevar control y velar por la integridad de la información financiera municipal.
 - dd) Mantener actualizado el libro de inventario de bienes muebles e inmuebles, así como el de bienes fungibles y el archivo con su respectiva documentación de respaldo.





- ee) Actualizar las tarjetas de responsabilidad de los bienes muebles e inmuebles, así como de los bienes fungibles de cada empleado y funcionario municipal.
- ff) Resguardar la documentación de respaldo utilizada durante el proceso de ejecución presupuestaria y de verificación contable.
- gg) Mantener actualizados los saldos contables y registros de la administración de la deuda municipal y donaciones.
- hh) Orientar a la Autoridad Superior y a la Autoridad Administrativa Superior en materia de endeudamiento y donaciones.
- ii) Participar en la gestión de las operaciones de endeudamiento y donaciones, de manera que se logren las mejores condiciones posibles para los objetivos de los Gobiernos Locales.
- jj) Programar el endeudamiento, así como el pago de servicio de la deuda y presentarlo para su incorporación en la formulación del presupuesto anual en cada ejercicio fiscal, el cual será aprobado por la Autoridad Superior.
- kk) Registrar oportunamente el financiamiento obtenido a través de préstamos o donaciones en el SIAF vigente.
- ll) Llevar el registro actualizado de los desembolsos, amortizaciones y servicio de la deuda municipal; y los desembolsos de donaciones recibidas.
- mm) Realizar mensualmente el análisis comparativo de saldos de la deuda municipal reportados en los Estados Financieros y reportes auxiliares, contra los saldos proporcionados por las entidades acreedoras.
- nn) Adoptar los clasificadores contables y observar las ordenanzas, procedimientos y resoluciones emitidas por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.





- oo) Solicitar a la Autoridad Superior en coordinación con el Director Financiero la aprobación de las regularizaciones contables previo a su registro.
- pp) Registrar en el SIAF vigente las regularizaciones contables identificadas que permitan mostrar saldos confiables y oportunos, así como otras originadas por lineamientos específicos establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, como órgano rector en la materia.
- qq) Verificar la consistencia de los saldos contables generados a partir de operaciones extrapresupuestarias.
- rr) Generar en el SIAF vigente los Estados Financieros para realizar análisis e interpretación de los saldos contables y brindar información oportuna que apoye la toma de decisiones de las Autoridades Superiores.
- ss) Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de los Gobiernos Locales.
- tt) Resguardar la documentación de respaldo utilizada como soporte de las regularizaciones contables aprobadas.
- uu) Verificar la consistencia de los saldos contables de las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio previo al cierre contable.
- vv) Documentar todas las operaciones de cierre contable.
- ww) Realizar el proceso de cierre contable en el SIAF vigente durante las fechas establecidas en la legislación nacional vigente.
- xx) Generar oportunamente información contable de los Estados Financieros al finalizar el proceso de cierre contable.
- yy) Elaborar las Notas a los Estados Financieros y otros informes o documentos que se generen con motivo del proceso de cierre contable.
- zz) Elaborar el análisis e informe anual de resultados tomando como referencia la metodología de indicadores financieros que proporciona el





Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal, para apoyar la toma de decisiones de las Autoridades Superiores.

- aaa) Presentar a la Autoridad Superior los Estados Financieros para su conocimiento y aprobación, producto del cierre contable.
- bbb) Remitir a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas los Estados Financieros y otros informes y documentos de conformidad con el Artículo 51 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- ccc) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por Ley o Autoridad Superior en materia contable.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) Con el Director de la DAFIM para rendir informes y coordinar el trabajo de la unidad.
- b) Con el personal de la DAFIM para coordinar las actividades de la unidad.

AUTORIDAD

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

- a) Por el manejo y custodia de la documentación a su cargo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO





- b) Ser guatemalteco de origen.
- c) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- d) Título de perito contador, preferentemente con estudios de la carrera de Contador Público y Auditor o Administración de Empresas.
- e) Experiencia demostrable mínima de dos años en el ámbito de finanzas Municipales.
- f) Preferentemente que hable el idioma mayoritario del municipio.
- g) Para recibir e interpretar instrucciones de trabajo y para elaborar propuestas técnicas para el fortalecimiento de las técnicas presupuestarias.
- h) Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, Código Civil, Ley de Presupuesto, Leyes, reglamentos y acuerdos que emita la Contraloría General de Cuentas y demás leyes relacionadas con su trabajo, así como de los sistemas que implemente el Ministerio Finanzas Publicas SIAF SAG, SICOIN GL
- i) Conocimiento y manejo de programas de computación.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera
Integrada Municipal -DAFIM-





TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de Planillas y Prestaciones
PUEDE SUSTITUIR A:	Ninguno
PUEDE SER SUSTITUIDO POR:	Encargado de Contabilidad, Encargado de Presupuesto o Dirección de Recursos Humanos.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director DAFIM
SUBALTERNOS:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico administrativo cuyas funciones están relacionadas con la elaboración de planillas para las instituciones relacionadas con prestaciones a trabajadores y protección legal de los intereses municipales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Elaborar planillas y gestionar los pagos para el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, Superintendencia de Administración Tributaria, Crédito Hipotecario Nacional u otra institución de la misma naturaleza, en el momento oportuno y de conformidad con las leyes vigentes.
- b) Elaborar certificados de trabajo, a petición del trabajador o cuando sea necesario.
- c) Efectuar el cálculo de prestaciones que deban otorgarse a trabajadores conforme la ley.
- d) Archivar los documentos a su cargo, relacionados con sus funciones.
- e) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por Ley o Autoridad Superior en materia contable.

RELACIONES DE TRABAJO:





- a) Con el Director de la DAFIM para recibir lineamientos y dar sugerencias sobre su trabajo.
- b) Con el director de Recursos Humanos Municipal para recibir lineamientos y dar sugerencias sobre su trabajo.
- c) Con las demás personas de la DAFIM y de otras unidades en el cumplimiento de sus funciones.

AUTORIDAD:

- a) Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

- a) Del archivo de los documentos y formularios legales a su cargo. De cumplir eficientemente sus funciones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco de origen.
- b) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Título de perito contador, preferentemente con estudios de la carrera de Contador Público y Auditor, Administración de Empresas o Recursos Humanos.
- d) Experiencia demostrable mínima de dos años en el ámbito de finanzas Municipales.
- e) Preferentemente que hable el idioma mayoritario del municipio.
- f) Para recibir e interpretar instrucciones de trabajo y para elaborar propuestas técnicas para el fortalecimiento.
- g) Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, Código Civil, Ley de Presupuesto, Leyes, reglamentos y acuerdos que emita la Contraloría General de Cuentas y demás leyes relacionadas con su trabajo, así como de





los sistemas que implemente el Ministerio Finanzas Publicas SIAF SAG,
SICOIN GL

h) Conocimiento y manejo de programas de computación.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de Almacén
PUEDE SUSTITUIR A:	Ninguno
PUEDE SER SUSTITUIDO POR:	Auxiliar de Almacén
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director DAFIM
SUBALTERNOS:	Auxiliar de Almacén

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, que tiene bajo su responsabilidad la recepción, entrega y custodia de bienes materiales que sean adquiridos por la municipalidad, para su asignación gradual a las diferentes unidades administrativas y operativas.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- a) Mantener un stock de materiales y suministros con máximos y mínimos de acuerdo a las necesidades de las diferentes unidades administrativas y operativas de la municipalidad.
- a) Brindar la información necesaria al Encargado de Contabilidad para la actualización permanente del inventario de bienes municipales.
- b) Llevar el control de formularios de solicitud y entrega de suministros y bienes.
- c) Trasladar solicitudes de compras de bienes y servicios a la unidad de Compras.
- d) Llevar registro y control de los ingresos y salidas de materiales y suministros utilizando sellos de “Recibí Conforme” y “Despachado”.





- e) Mantener al día los registros de talonarios y enviar al Tesorero por lo menos una vez por semana un inventario de existencia de talonarios.
- f) Entregar los bienes y/o artículos en existencia que le sean requeridos, con base al documento de control específico.
- g) Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
- h) Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y / o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.
- i) Enviar mensualmente al Director de la DAFIM, por medio de conocimiento, las copias de los documentos de Recepción de Bienes y Servicios y de Solicitud / Entrega de Bienes.
- j) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por Ley o Autoridad Superior en materia contable.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) Con su jefe inmediato superior, para presentar informes de trabajo, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.
- b) Con el Auxiliar de Almacén para darle instrucciones en el ámbito de su trabajo.

AUTORIDAD

- a) Ninguna.





RESPONSABILIDAD

- a) Del resguardo de todos los bienes que sean adquiridos por la municipalidad y que se encuentren bajo su responsabilidad.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco de origen.
- b) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Título de perito contador, preferentemente con estudios de la carrera de Contador Público y Auditor, Administración de Empresas.
- d) Experiencia demostrable mínima de dos años en el ámbito de finanzas Municipales.
- e) Preferentemente que hable el idioma mayoritario del municipio.
- f) Para recibir e interpretar instrucciones de trabajo y para elaborar propuestas técnicas para el fortalecimiento.
- g) Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, Código Civil, Ley de Presupuesto, Leyes, reglamentos y acuerdos que emita la Contraloría General de Cuentas y demás leyes relacionadas con su trabajo, así como de los sistemas que implemente el Ministerio Finanzas Publicas SIAF SAG, SICOIN GL
- h) Conocimiento y manejo de programas de computación.

6.7. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN –DMP-

La función de esta dirección es coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio. Es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales. (Artículo 95 Código Municipal)





A nivel institucional tiene como función coordinar la elaboración, integración y seguimiento de los planes y programas de trabajo de las diferentes unidades. Su objetivo es crear las condiciones para optimizar el uso de los recursos físicos, humanos y financieros disponibles a nivel municipal e institucional.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
TÍTULO DEL PUESTO:	Director DMP
PUEDE SUSTITUIR A:	Ninguno
PUEDE SER SUSTITUIDO POR:	Asistente de la DMP
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Asistente de la DMP, encargado de compras

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico y de asesoría a las autoridades municipales y Consejos Municipal y Comunitarios de Desarrollo Urbano y Rural, cuya responsabilidad es coordinar la formulación de planes de desarrollo urbano y rural, así como programas y proyectos, tomando en cuenta las políticas, planes y programas del Gobierno Central. Es responsable de apoyar, proponer y participar en los procesos de desarrollo humano integral sostenible, que mejoren las condiciones de vida de los habitantes del Municipio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo concerniente a su responsabilidad y funciones específicas.





- b) Elaborar perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- c) Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.
- d) Planificar, programar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la naturaleza de su unidad.
- e) Coordinar la realización de investigaciones periódicas para obtener información que permita el establecimiento y actualización de un centro de información municipal, con estadísticas socioeconómicas del Municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- f) Apoyar al Concejo Municipal en el fortalecimiento y aprovechamiento de la mancomunidad conformada con los otros municipios del Departamento.
- g) Coordinar la elaboración del diagnóstico y Plan de Desarrollo participativo del Municipio y darles el seguimiento correspondiente.
- h) Elaborar y presentar a las autoridades municipales, propuestas relacionadas con el ordenamiento territorial, la conservación y mejoramiento del medio ambiente y desarrollo integral del Municipio.
- i) Identificar fuentes de financiamiento para los proyectos a ejecutar, recabar la información técnica respecto a procedimientos y condiciones y realizar las gestiones que correspondan.
- j) Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos y a la vez tomar las medidas correctivas pertinentes.





- k) Someter a consideración del Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde, la información relacionada con planes, programas y proyectos para que se tomen las decisiones procedentes.
- l) Coordinar las actividades de la Oficina Municipal de Planificación, con representantes del sector público, privado u otras organizaciones existentes en el Municipio a través de los Consejos Municipales de Desarrollo Urbano y Rural.
- m) Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas y un informe anual que contenga la evaluación del cumplimiento de objetivos y metas establecidos en los planes operativos respectivos.
- n) Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal, a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes, incluyendo la Memoria Anual de Labores.
- o) Proporcionar el apoyo técnico al director DAFIM en la formulación del presupuesto anual de la Municipalidad.
- p) Organizar y distribuir los trabajos que se realizan en la DMP, de acuerdo a las funciones de cada puesto.
- q) Planificar visitas a las comunidades.
- r) Realizar otras actividades inherentes al puesto o que le sean requeridas por el Concejo Municipal o el Alcalde.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) Con el Alcalde Municipal y el Concejo Municipal para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- b) Con el Director DAFIM y Secretario para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Oficina.
- c) Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos de cooperación para la gestión de financiamiento.





- d) Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.
- e) Con los alcaldes auxiliares en la gestión de proyectos.

AUTORIDAD

- a) Intermedia en dependencia directa del Alcalde Municipal.
- b) Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

RESPONSABILIDAD

- a) Que los planes, programas y proyectos sean elaborados y presentados en su debida oportunidad, para su aprobación y ejecución.
- b) De la conformación y actualización del banco de datos.
- c) De presentar los informes indicados en sus funciones.
- d) De la custodia, conservación y uso de los equipos, documentos e información a cargo de la DMP.
- e) En general, de todo lo relacionado con sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO

- a) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- b) Ser estudiante o profesional universitario graduado en las carreras de Arquitectura, Ingeniería Civil.
- c) Poseer conocimientos sobre procesos de planificación, investigación, gestión y supervisión de proyectos.
- d) Hablar el idioma mayoritario del municipio.
- e) Que posea capacidad de liderazgo y buenas relaciones humanas.
- f) Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, Código Civil, Ley de Presupuesto, Leyes, reglamentos y acuerdos que emita la Contraloría General de Cuentas y demás leyes relacionadas con su trabajo, así como





de los sistemas que implemente el Ministerio Finanzas Publicas SIAF
SAG, SICOIN GL

g) Conocimiento y manejo de programas de computación.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
TÍTULO DEL PUESTO:	Asistente DMP
PUEDE SUSTITUIR A:	Ninguno
PUEDE SER SUSTITUIDO POR:	Ninguno
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director DMP
SUBALTERNOS:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico-administrativo a través del cual la DMP elabora y mantiene actualizado el plan de ordenamiento territorial y de desarrollo integral del municipio, así como las estadísticas socioeconómicas, de infraestructura social y productiva, incluyendo cobertura de los servicios públicos, que se utilicen en la planificación.

FUNCIONES DEL PUESTO





- a) Elaborar, juntamente con el Director de la Oficina, planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral del municipio, que guíen la acción municipal en el corto, mediano y largo plazo, así como participar en su ejecución. Darles seguimiento.
- b) Inventariar, en forma permanente, la infraestructura social y productiva de cada centro poblado y la cobertura de los servicios públicos de que gozan.
- c) Elaborar estudios de diagnóstico en las áreas socioeconómica- ambiental del municipio y administrativa financiera de la municipalidad que sirva a los fines de la planificación.
- d) Llevar a cabo investigaciones para mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales, aplicando los instrumentos técnicos pertinentes.
- e) Gestionar y/o apoyar la ejecución de proyectos productivos que generen empleo y mejoren la calidad de vida de la población del municipio.
- f) Apoyar al Director de la Oficina en la gestión de recursos financieros para el cumplimiento de los planes.
- g) Capacitar a los miembros de las juntas directivas de los COCODE's en los asuntos de su competencia.
- h) Asistir a reuniones que se programen con las comunidades del Municipio.
- i) Efectuar inspecciones de campo con el objeto de identificar proyectos que satisfagan las necesidades de las comunidades.
- j) Elaboración de diseños de construcción.
- k) Efectuar inspecciones oculares para alineaciones municipales, en casos de construcción de casas previo a autorizar las licencias correspondientes.
- l) Inspecciones oculares de carreteras para la elaboración de perfiles de proyectos.





- m) Diseño, planificación y estructuración de nomenclaturas de casas.
- n) socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales, aplicando los instrumentos técnicos pertinentes.
- o) Participar en la elaboración de estudios de diagnóstico en las áreas socioeconómica ambiental del municipio y administrativa financiera de la municipalidad que sirva a los fines de la planificación.
- p) Asistir a reuniones que se programen con las comunidades del Municipio.
- q) Elaborar informes mensuales para el director, de las actividades realizadas en su área de trabajo.
- r) Realizar otras actividades dentro del área de su competencia, cuando sea necesario o se lo indique el director de la DMP.
- s) Realizar publicaciones en el sistema de transparencia pública, Guatecompras, SEGEPLAN, de las compras u obras realizadas según lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado y Reglamento, otras leyes que rigen la transparencia pública.
- t) Realizar otras actividades inherentes al puesto o que le sean requeridas por el Concejo Municipal o el Alcalde.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) Con el Coordinador, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- b) Con presidentes de comités y alcaldes comunitarios para obtener la información que permita alimentar el banco de datos que se debe implementar.
- c) Con instituciones gubernamentales como SEGEPLAN, Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural, INFOM, entre otros.





- d) Con instituciones no gubernamentales de cooperación, nacionales e internacionales.

AUTORIDAD

- a) Tiene autoridad sobre los planificadores y promotor de proyectos rurales.

RESPONSABILIDAD

- a) Del cumplimiento de sus funciones.
b) De la custodia, conservación y uso de los muebles y equipo, documentos e información a su cargo.

PERFIL DEL PUESTO

- a) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
b) Tener el 6to. Semestre en las carreras de Arquitectura, Ingeniería Civil o afines, preferentemente con conocimientos en planificación del desarrollo urbano y rural municipal.
c) Poseer conocimientos sobre procesos de planificación, investigación, gestión y supervisión de proyectos.
d) Preferentemente persona que hable el idioma de la comunidad y español.
e) Que posea capacidad de liderazgo y buenas relaciones humanas.
f) Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, Código Civil, Ley de Presupuesto, Leyes, reglamentos y acuerdos que emita la Contraloría General de Cuentas y demás leyes relacionadas con su trabajo, así como de los sistemas que implemente el Ministerio Finanzas Públicas SIAF SAG, SICOIN GL
g) Conocimiento y manejo de programas de computación y experiencia en la recopilación, análisis e interpretación y uso de información estadística.





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de Compras y Asistente DMP
PUEDE SUSTITUIR A:	Ninguno
PUEDE SER SUSTITUIDO POR:	Ninguno
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director DMP
SUBALTERNOS:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, que le corresponde efectuar todos los procesos de compras que efectúe la municipalidad, de conformidad con la ley de contrataciones del Estado y demás leyes ordinarias y reglamentarias.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Coordinar y planificar con las demás unidades administrativas las compras de bienes y suministros necesarios para el buen funcionamiento de la institución.
- Recibir todas las solicitudes aprobadas por el Alcalde de materiales, insumos, mobiliario, equipo y demás bienes que necesite la municipalidad.
- Aplicar los procedimientos contemplados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para realizar las compras, previa autorización de las instancias que correspondan y verificación de renglones y disponibilidad presupuestarios.
- Llevar un control de las cuentas por pagar con los proveedores.
- Agilizar la entrega de los bienes que sean adquiridos al guarda almacén, para su respectivo ingreso al inventario.





- f) Solicitar la revisión de disponibilidad presupuestará antes de realizar cualquier compra.
- g) Presentar a su jefe inmediato superior un informe de actividades realizadas de forma mensual y anual.
- h) Elaborar órdenes de compra y distribuir copias a donde corresponda.
- g) Recibir expedientes de adjudicación de obras y servicios con su respectiva Acta y elaborar órdenes de compra para pago del anticipo. SIAF SAG, SICOIN GL.
- i) Previa verificación de renglón y disponibilidades presupuestarias y existencia de factura del contratista, elaborar órdenes de compra y pago para pagos parciales de obras y servicios con base en informe de avance físico de cada proyecto rendido por la Oficina Municipal de Planificación y lo estipulado en el contrato.
- j) Solicitar aprobación del Alcalde Municipal para las Órdenes de compras y la digitalización en el SIAF-SAG.
- k) Elaborar órdenes de compra por solicitudes de donación de materiales y suministros aprobados por el Alcalde.
- l) Presentar al Director de la DMP una planificación mensual y anual de las actividades a su cargo.
- m) Realizar tras actividades inherentes al cargo o que le sean asignadas por el jefe inmediato o Director.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) Con el Encargado de Contabilidad y Director de a DMP para rendir informes y recibir instrucciones de trabajo.
- b) Con el resto del personal de la DMP, para la coordinación de las actividades de la unidad.





AUTORIDAD

- a) Ninguna.

RESPONSABILIDAD

- a) De aplicar los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para realizar las compras autorizadas por las autoridades municipales.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco de origen.
- b) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Título de perito contador o carrera afin. De preferencia con estudios universitarios en las carreras de Contador Público y Auditor o Administración de Empresas.
- d) Experiencia demostrable mínima de dos años en puestos similares y con conocimientos de la ley de contrataciones del Estado y demás leyes aplicables en su puesto de trabajo.
- e) Hablar el idioma mayoritario del municipio.
- f) Habilidad para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- g) Conocimiento y manejo de programas de computación.
- h) Buenas relaciones humanas.
- i) Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, Código Civil, Ley de Presupuesto, Leyes, reglamentos y acuerdos que emita la Contraloría General de Cuentas y demás leyes relacionadas con su trabajo, así como de los sistemas que implemente el Ministerio Finanzas Publicas SIAF SAG, SICOIN GL.





6.8. JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO

El Juzgado de Asuntos Municipales es una unidad técnico administrativa de la Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán, Departamento de Totonicapán, cuya función básica es velar por la ejecución de sus ordenanzas, el cumplimiento de sus reglamentos y demás disposiciones legales que se emitan en función de los intereses del Municipio. La base para su creación es el artículo 259 de la Constitución Política de la República de Guatemala y los artículos 90 y 161 del Código Municipal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Juzgado de Asuntos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito
PUEDE SUSTITUIR A:	Ninguno
PUEDE SER SUSTITUIDO POR:	Ninguno
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Oficial I y II

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo cuya creación está fundamentada en el artículo 61 del Código Municipal, para asegurar el cumplimiento de sus ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con el régimen municipal y de tránsito. Es un funcionario público municipal, que puede ser nombrado y removido por el Concejo conforme lo estipula en los artículos 163 del Código Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue.





- b) De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al Alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.
- c) En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el Juez de Asuntos Municipales tendrá, además, la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión. Al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.
- d) De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al Alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El juez municipal cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
- e) De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la Municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- f) De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario





correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.

- g) De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la Municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
- h) Conocer y resolver las impugnaciones de multas originadas por infracciones a las leyes de tránsito.
- i) Emitir órdenes de pago de multas por infracciones a las leyes de tránsito.
- j) Conceder audiencia a las partes involucradas en hechos generados por infracciones a las leyes de tránsito.
- k) De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
- l) De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
- m) En todos los asuntos de los que el Juez de Asuntos Municipales conozca, deberá tomar y ejecutar las medidas e imponer las sanciones que procedan, según el caso.
- n) Remitir a los tribunales ordinarios las denuncias y partes del fuero común que sean conocidos por él y que por virtud de la materia expuesta no sean de su competencia.
- o) Rendir toda la información que le sea solicitada por el Alcalde o autoridad competente.
- p) Velar porque se cumplan las leyes, acuerdos, ordenanzas, disposiciones y reglamentos municipales, instruyendo el procedimiento administrativo respectivo cuando sea necesario.





- q) Cursar al Alcalde Municipal los expedientes que sean susceptibles de promover juicio económico-coactivo.
- r) Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por Ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) Con el Alcalde en asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones internas, propias de la Municipalidad.
- b) Con el Juez de Paz local, el Ministerio Público y la Policía Nacional Civil cuando las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles.
- c) Con la Policía Municipal en el cumplimiento de asuntos competencia del Juez.
- d) Con otros funcionarios municipales y autoridades locales o departamentales, cuando proceda.

AUTORIDAD

- a) El Juez de Asuntos Municipales ejerce jurisdicción y autoridad en todo el ámbito de la circunscripción municipal de que se trate, conforme a las normas de la Constitución, Código Municipal y demás leyes ordinarias, ordenanzas, reglamentos, y demás disposiciones municipales, así como el derecho consuetudinario correspondiente.
- b) Sobre el secretario del Juzgado y los oficiales si lo hubiere.

RESPONSABILIDAD

- a) Del cumplimiento de sus funciones, de la Constitución Política de la República de Guatemala, las leyes ordinarias y, en general, de velar porque se mantenga el Estado de Derecho.





- b) De la custodia, conservación y uso de los muebles, equipo, expedientes y documentos relacionados con su cargo.

PERFIL DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco de origen y de reconocida honorabilidad.
- b) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Ser Abogado y notario colegiado activo o estudiante de la Carrera de Derecho. Haber cursado y aprobado los cursos de derecho consuetudinario o administrativo, y procesales del pènsun de estudios vigente en ellas o, en su defecto, haber sido declarado apto, en la forma y con los requisitos establecidos en la Ley de la Carrera Judicial para ser juez de paz de los Tribunales de Justicia.
- d) Hablar el idioma mayoritario del Municipio o auxiliarse de un traductor para el ejercicio de sus funciones.
- e) Conocimiento y manejo de programas de computación.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Juzgado de Asuntos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Oficial I Juzgado Asuntos Municipales
PUEDE SUSTITUIR A:	Oficial II Juzgado Asuntos Municipales
PUEDE SER SUSTITUIDO POR:	Oficial II Juzgado Asuntos Municipales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Juez de Asuntos Municipales
SUBALTERNOS:	Oficial II Juzgado de Asuntos Municipales

NATURALEZA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO





Es un puesto administrativo creado por la Municipalidad para apoyar el trabajo del Juez de Asuntos Municipales y asegurar el cumplimiento de sus ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con el régimen municipal. Es un empleado público municipal, que sólo puede ser nombrado y removido por el Alcalde.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Controlar el ingreso y control de documentos, llevando para el efecto un libro de control interno para el registro de los expedientes con identificación de número correlativo, fecha de ingreso, nombre de las partes, procedencia, clase de asunto y traslados necesarios para el respectivo trámite.
- b) Atender al público en las diferentes gestiones relativas al juzgado.
- c) Informar oportunamente al juez o secretario del juzgado sobre aquellos asuntos litigiosos que tengan que conocer y resolver.
- d) Controlar por medio de un libro de conocimientos, el ingreso y egreso de los expedientes que se reciban de las distintas dependencias.
- e) Cumplir, cuando el caso así lo requiera, con las funciones de notificador, asumiendo las responsabilidades inherentes a tal cargo.
- f) Servir de medio de comunicación entre el Juzgado y las demás dependencias municipales, entidades estatales o privadas y las personas particulares.
- g) Atender a las personas que se presenten al Juzgado e informarles, cuando así se requiera, del estado de los asuntos o expedientes que se tramitan, en cuyo caso y si fuere necesario, solicitará la autorización del Juez.
- h) Suscribir con su firma, en respaldo a la del Juez, toda resolución que emane del Juzgado y certificar cuanto documento le fuera solicitado, según el numeral anterior.
- i) Poner a la vista del Juez los expedientes que ingresen y proceder a darles el trámite correspondiente.





- j) Tener bajo su responsabilidad el archivo del Juzgado, cuyos expedientes llevará en orden y debidamente clasificados.
- k) Expedir las copias autorizadas que determina la ley o deban entregarse a las partes en virtud de resolución del Juez.
- l) Llevar los libros de conocimientos, actas, resoluciones, notificaciones y otros que se crearen en función de las necesidades del Juzgado.
- m) Permanecer en la oficina durante las horas de despacho y acudir, fuera de éstas, cuando sea necesario o a requerimiento del Juez o del Alcalde Municipal.
- n) Priorizar, distribuir y coordinar las actividades o trabajos entre sus subalternos cuidando que se ejecuten correctamente y con la prontitud necesaria.
- o) Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por Ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) Con el Secretario en el cumplimiento de sus funciones.
- b) Con el Juez de Asuntos Municipales en asuntos de su competencia.
- c) Con el Alcalde en asuntos de competencia municipal y en cumplimiento de sus funciones.
- d) Con el Juez de Paz local, el Ministerio Público y la Policía Nacional Civil cuando sea procedente.
- e) Con la Policía Municipal cuando proceda.
- f) Con otros funcionarios municipales y autoridades locales o departamentales, cuando esté autorizado.

AUTORIDAD





- a) Ninguna.

RESPONSABILIDAD

- a) Del cumplimiento de sus funciones.
b) De la custodia, conservación y uso de los muebles, equipo, expedientes y documentos relacionados con su cargo.

PERFIL DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco de origen y de reconocida honorabilidad.
b) Ser estudiante de una de las facultades de derecho de las universidades del país.
c) Haber cursado y aprobado los cursos de derecho consuetudinario o administrativo, y procesales del pènsum de estudios vigente en ellas o, en su defecto, haber sido declarado apto, en la forma y con los requisitos establecidos en la Ley de la Carrera Judicial para ser oficial de los tribunales de justicia.
d) Hablar el idioma mayoritario del Municipio o auxiliarse de un traductor para el ejercicio de sus funciones.
f) Conocimiento y manejo de programas de computación.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Juzgado de Asuntos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Oficial II Juzgado Asuntos Municipales
PUEDE SUSTITUIR A:	Oficial I Juzgado Asuntos Municipales
PUEDE SER SUSTITUIDO POR:	Oficial I Juzgado Asuntos Municipales





JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Juez de Asuntos Municipales

SUBALTERNOS: Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico administrativo creado por la Municipalidad para apoyar el trabajo del Juez de Asuntos Municipales y asegurar el cumplimiento de sus ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con el régimen municipal. Es un empleado público municipal, que sólo puede ser nombrado y removido por el Alcalde.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Elaborar proyectos de resoluciones, cuando se lo indique el Secretario del Juzgado.
- b) Redactar, por indicaciones del Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales, los oficios dirigidos a la Policía Municipal, Policía Municipal de Tránsito, Ministerio Público, Policía Nacional u otra autoridad.
- c) Informar al Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito sobre las actividades realizadas.
- d) Apoyar al Oficial Primero en el cumplimiento de sus funciones, cuando le sea requerido por el Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.
- e) Atender a las personas que llegan a gestionar asuntos relativos al juzgado.
- f) Otras que el Juez, el Secretario o la ley le asigne de acuerdo a su competencia.
- g) Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por Ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO





- a) Con el Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito en el cumplimiento de sus funciones.
- b) Con el Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito en asuntos de su competencia.
- c) Con el Alcalde en asuntos de competencia municipal y en cumplimiento de sus funciones.
- d) Con el Juez de Paz local, el Ministerio Público y la Policía Nacional Civil cuando sea procedente.
- e) Con la Policía Municipal y Policía Municipal de Tránsito cuando proceda.
- f) Con otros funcionarios municipales y autoridades locales o departamentales, cuando esté autorizado.

AUTORIDAD

- a) Ninguna.

RESPONSABILIDAD

- a) Del cumplimiento de sus funciones.
- b) De la custodia, conservación y uso de los muebles, equipo, expedientes y documentos relacionados con su cargo.

PERFIL DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco de origen y de reconocida honorabilidad.
- b) Ser estudiante de una de las facultades de derecho de las universidades del país.
- c) Haber cursado y aprobado los cursos de derecho consuetudinario o administrativo, y procesales del pènsum de estudios vigente en ellas o, en su defecto, haber sido declarado apto, en la forma y con los requisitos establecidos en la Ley de la Carrera Judicial para ser oficial de los tribunales de justicia.





- d) Hablar el idioma mayoritario del Municipio o auxiliarse de un traductor para el ejercicio de sus funciones.
- g) Conocimiento y manejo de programas de computación.

6.9. ORDENAMIENTO VIA MUNICIPAL (POLICÍA MUNICIPAL)

Es una unidad de la Municipalidad creada por la Municipalidad según lo estipula el artículo 79 del Código Municipal que vela por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas con el Concejo Municipal y el Alcalde. También encargada de apoyar al Juzgado de Asuntos Municipales en la ejecución de sus ordenanzas y el cumplimiento de sus disposiciones.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Ordenamiento Vía Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de la Unidad de Ordenamiento Vial Municipal
PUEDE SUSTITUIR A:	Ninguno
PUEDE SER SUSTITUIDO POR:	Ninguno
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Oficiales de Ordenamiento Vial Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de carácter técnico administrativo, que le corresponde la planificación, coordinación y dirección de todas aquellas actividades relativas al cumplimiento de los reglamentos, disposiciones y ordenanzas emanadas de del Concejo Municipal o Alcalde.

FUNCIONES DEL PUESTO





- a) Cumplir órdenes e instrucciones relacionadas con reglamentos, ordenanzas y disposiciones legales del Municipio y la Municipalidad que le dé el Alcalde.
- a) Dar instrucciones a sus subalternos, para que se mantenga el orden y disciplina dentro y fuera del mercado y demás instalaciones municipales.
- b) Apoyar al Juzgado de Asuntos Municipales en el cumplimiento de las funciones de dicha unidad.
- c) Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento del Oficial de Ordenamiento Vial, de acuerdo a sus atribuciones.
- d) Gestionar capacitación para el personal Ordenamiento Vía Municipal, para servir con más eficiencia al Gobierno Municipal.
- e) Velar por el mantenimiento y conservación del equipo de trabajo.
- f) Realizar actividades que le sean requeridas por sus superiores.
- g) Velar por el ordenamiento vehicular en la circunscripción del municipio.
- h) Diseñar, dirigir y coordinar el plan y sistema de educación vial enfocado en todos los escolares.
- i) Planificar, dirigir, administrar el tránsito vehicular y peatonal en todo el municipio.
- j) Diseñar, colocar, habilitar y mantener las señales de tránsito vertical y horizontal y los semáforos ubicados en el área urbana.
- k) Verificar constantemente que la vía pública se le de el uso adecuado de conformidad con lo establecido en la Ley de Tránsito y su reglamento.
- l) Velar por que se cumpla las disposiciones legales, reglamentarias y ordenanzas municipales en materia tránsito dentro del municipio.
- m) Coordinar con otras instituciones actividades de trabajo en beneficio del ordenamiento y seguridad vehicular del municipio.
- n) Apoyar a la comunidad en aspectos culturales, sociales y deportivas.
- o) Realizar otras funciones inherentes al cargo o que le sean delegadas por el Alcalde.





- p) Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por Ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) Con el Alcalde, de quien depende directamente, para recibir instrucciones y lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- b) Con el Juez de Asuntos Municipales para definir actividades relacionadas con el cumplimiento de reglamentos, ordenanzas y otras disposiciones legales relacionadas con sus funciones.
- c) Con otros funcionarios municipales y autoridades locales o departamentales, cuando proceda.

AUTORIDAD

- a) Ejerce autoridad jerárquica en línea vertical directa sobre sus subalternos.
- b) El Jefe de la Policía Municipal de Tránsito ejerce jurisdicción y autoridad en todo el ámbito de la circunscripción municipal en materia de tránsito, conforme la Ley de Tránsito y demás ordenanzas municipales.

RESPONSABILIDAD

- a) De los asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones.
- b) De la custodia, conservación y uso de los muebles y equipo, documentos e información a su cargo.
- c) Del cumplimiento de sus funciones, del respeto a la Constitución Política de la República de Guatemala, de las leyes ordinarias de tránsito y del cumplimiento de las ordenanzas municipales y del orden del tránsito en el municipio.





- d) De la custodia, conservación y uso de los muebles, equipo, expedientes y documentos relacionados con su cargo.

PERFIL DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco de origen.
- b) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Poseer título de educación media diversificada, preferentemente.
- d) De preferencia estudiante universitario en carreras afines al puesto.
- e) Poseer conocimientos sobre la ley de tránsito y demás disposiciones legales en la materia.
- f) Contar, como mínimo, con dos años de experiencia en puestos similares.
- g) Hablar el idioma mayoritario del Municipio.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN	Ordenamiento Vía Municipal
ADMINISTRATIVA:	
TÍTULO DEL PUESTO:	Oficial de Ordenamiento Vial
PUEDE SUSTITUIR A:	Ninguno
PUEDE SER SUSTITUIDO	
POR:	Ninguno
JEFE INMEDIATO	Encargado de la Unidad de Ordenamiento
SUPERIOR:	Vial
SUBALTERNOS:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:





Es un puesto técnico administrativo cuya función es dar cumplimiento a disposiciones, reglamentos y ordenanzas emanadas de las autoridades superiores de Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Velar porque se mantenga orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones del edificio municipal, mercado y otros.
- b) Prestar vigilancia y seguridad al edificio municipal y demás bienes propiedad de la Municipalidad.
- c) Prestar seguridad a los funcionarios municipales cuando así lo soliciten.
- d) Cumplir con las comisiones que le asigne su jefe inmediato.
- e) Mantenerse uniformado durante el horario establecido.
- f) Conducirse decorosamente, para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos.
- g) Elaborar informe diario de sus actividades al superior inmediato.
- h) Auxiliar a sus compañeros en el fiel cumplimiento de las atribuciones que corresponden.
- i) Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con el Reglamento.
- j) Aplicar y hacer cumplir la ley de tránsito y ordenanzas municipales.
- k) Verificar el adecuado uso de la vía pública municipal.
- l) Dirigir el tránsito vehicular y peatonal en la circunscripción municipal.
- m) Verificar y supervisar el buen estado físico de las señales de tránsito que existen en el municipio.
- n) Restringir por medidas de seguridad áreas no transitables.
- o) Auxiliar y prestar ayuda a personas que sufran algún percance o necesiten ayuda.





- p) Apoyar las diferentes actividades sociales, culturales, y deportivas que se desarrollen en el municipio.
- q) Elaborar y presentar a su jefe inmediato informes circunstanciados cuando le sean requeridos.
- r) Realizar otras funciones inherentes a su cargo o que le sean delegadas por su jefe inmediato.
- s) Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por Ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) Con su jefe inmediato, para recibir instrucciones y lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- b) Con el Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito para definir actividades relacionadas con el cumplimiento de reglamentos, ordenanzas y otras disposiciones legales relacionadas con sus funciones.
- c) Con el Alcalde y/o Concejo Municipal en asuntos de competencia municipal y en cumplimiento de sus funciones.
- d) Con otros funcionarios municipales y autoridades locales o departamentales, cuando esté autorizado.

AUTORIDAD

- a) Para cumplir actividades relacionadas con sus funciones.
- b) Tiene autoridad en la circunscripción municipal para aplicar la Ley de Tránsito y su reglamento.

RESPONSABILIDAD

- a) De los asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones.
- b) De la custodia, conservación y uso del equipo a su cargo.





- c) Del cumplimiento de sus funciones, del respeto a la Constitución Política de la República de Guatemala, las leyes ordinarias y, en general, de velar porque se mantenga el orden y seguridad vehicular.
- d) De la custodia, conservación y uso de los muebles, equipo, expedientes y documentos relacionados con su cargo

PERFIL DEL PUESTO

- h) Ser guatemalteco de origen.
- i) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- j) Nivel educativo a nivel básico o diversificado.
- k) Poseer conocimientos sobre la ley de tránsito y demás disposiciones legales en la materia.
- l) Hablar el idioma mayoritario del Municipio.
- m) Poseer buenas relaciones humanas.

6.10. UNIDAD DE PROTECCIÓN AMBIENTAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Oficina Forestal Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de Oficina Forestal
PUEDE SUSTITUIR A:	Ninguno
PUEDE SER SUSTITUIDO POR:	Ninguno
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Secretaria de la Oficina Forestal

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico enfocado en el campo forestal, en el manejo sostenible de los recursos naturales del municipio y desarrollando proyectos que contribuyen a la conservación de dichos recursos.





FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Manejo forestal de los recursos naturales del municipio.
- b) Efectuar control y vigilancia forestal.
- c) Realizar inspecciones forestales en la circunscripción del municipio.
- d) Implementar de viveros.
- e) Efectuar inspecciones de planes de manejo y PINFOR.
- f) Divulgación en comunidades del proyecto PINFOR.
- g) Autorizar licencias para efectuar las rosas.
- h) Efectuar trámites de licencias forestales y consumos familiares.
- i) Coordinar actividades de trabajo con DIPRONA, INAB y demás instituciones relacionadas con el ámbito forestal.
- j) Coordinar y ejecutar todas las medidas y acciones que contribuyan a la protección, conservación y mejora del medio ambiente del municipio, generando todos los mecanismos necesarios para lograr sus objetivos. Debiendo crear los instrumentos de reglamento y manuales aplicables a las actividades municipales con forme el ordenamiento legal y promover su aprobación al concejo municipal.
- k) Coordinar con el Alcalde, Concejo Municipal y dependencias municipales que tengan relación directa o indirecta con la gestión ambiental.
- l) Definir los planes y programas que tiendan a mejorar las condiciones ambientales del municipio y presentarlos para su aprobación y ejecución.
- m) Aplicar las disposiciones, ordenanzas y resoluciones municipales en relación con la administración, protección, conservación y mejoramiento del medio ambiente.
- n) Desarrollar proyectos que tiendan a la recuperación, construcción y manejo de las áreas verdes públicas.





- o) Desarrollar programas y coordinar acciones que tiendan a la protección y conservación de la flora y fauna del municipio.
- p) Desarrollar proyectos recreativos, deportivos, plazas, monumentos y otros, buscando el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y culturales.
- q) Implementar planes, programas y proyectos que permitan el control efectivo de la contaminación causada por residuos sólidos y líquidos, municipales, domésticos, y los provenientes de actividades hospitalarias, comerciales, industriales y agrícolas, en coordinación con el sector público y privado.
- r) Controlar y manejar los desechos municipales de, calles, mercados y otras entidades públicas.
- s) Cualquier otra atribución que contribuya mejorar las condiciones del medio ambiente urbano y rural del municipio.
- t) Sera el responsable directamente de las consecuencias legales en caso de incumplimiento de las normas establecidas y que por negligencia ponga en riesgo la integridad de los vecinos del municipio
- u) Otras actividades inherentes al puesto o que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) Con su jefe inmediato para coordinar actividades de trabajo y entrega de informes.
- b) Con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para coordinar proyectos, programas y actividades de trabajo en beneficio del municipio.

AUTORIDAD

- a) Ninguna.





RESPONSABILIDAD

- a) De realizar su trabajo de la forma más eficiente.
- b) De velar por el manejo racional de los recursos forestales y naturales del municipio.

PERFIL DEL PUESTO

- a) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- b) Título a nivel diversificado de Técnico Forestal o área afín. De preferencia estudiante de la carrera de Agronomía o Ingeniería Forestal.
- c) Experiencia mínima de dos años en puestos similares.
- d) Hablar el idioma mayoritario del municipio.
- e) Conocimiento y manejo de programas de computación.

6.11. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Según lo establece el Artículo 72 del Código Municipal, el Municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y por lo tanto tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, garantizando su funcionamiento eficaz, seguro y continuo.

La Dirección de Servicios Públicos Municipales tiene como objetivo la coordinación en la prestación de los servicios públicos para que los mismos lleguen a la población en las condiciones contenidas en el artículo referido anteriormente.

Una de sus atribuciones especiales es la de identificar la problemática en la prestación de los servicios, plantear la solución de los mismos y gestionar apoyo ante los entes gubernamentales y no gubernamentales, nacionales o internacionales para garantizar la prestación de dichos servicios a la población.





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Dirección Servicios Públicos Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de Servicios Públicos
PUEDE SUSTITUIR A:	Ninguno
PUEDE SER SUSTITUIDO POR:	Ninguno
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Administrador mercado municipal, Encargado del Cementerio General, Encargado Rastro Municipal, Fontanero y Electricista Municipal, Encargado de Maquinaria Pesada Municipal, Piloto operador de Motoniveladora, Encargado de Jardines y Áreas Verdes Vía Pública Municipal, Operador de la Planta de Tratamiento.

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, responsable de velar porque los servicios públicos municipales se presten a la población de forma continua, segura y de forma eficiente. Tiene como objetivo hacer que los mismos cumplan con su función de mejorar las condiciones de vida de la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

- El establecimiento, planificación, reglamento, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales.
- Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación (DMP), estudios para determinar la capacidad de la municipalidad para prestar los servicios públicos municipales, en proporción a la demanda de la población





- y formular propuestas de inversión para el mejoramiento de la infraestructura de éstos.
- c) Diseñar y aplicar mecanismos de control, para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios.
 - d) Planificar y dirigir las actividades tendentes a la prestación eficiente y eficaz de los servicios.
 - e) Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios, como base para aplicar y/o proponer al Consejo Municipal, por intermedio del Alcalde, las medidas correctivas.
 - f) Proponer al Consejo Municipal por intermedio del Alcalde, medidas que tiendan a la modernización y a la eficacia de los servicios.
 - g) Prestar informes de avances de programas de mantenimiento, mejora y aplicaciones de los servicios.
 - h) Coordinar con la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), la reglamentación, publicación y divulgación de los servicios; así como el establecimiento periódico de los costos de operación, mantenimiento, mejoramiento de calidad y cobertura de éstos.
 - i) Verificar la existencia, divulgación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, aplicables a los servicios públicos Municipales y proponer las reformas pertinentes, especialmente en lo relacionado con los reglamentos Municipales.
 - j) Reportar al Juzgado de Asuntos Municipales las infracciones a los reglamentos, ordenanzas y disposiciones Municipales, relativas a los servicios públicos municipales, para la imposición de las sanciones que correspondan.
 - k) Supervisar constantemente el funcionamiento de los servicios municipales, mediante la revisión de informes y visitas a los lugares donde se prestan.





- l) Velar porque los encargados de los servicios lleven registros actualizados de usuarios.
- m) Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por Ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) Con el Alcalde Municipal para planificar, coordinar y evaluar el desempeño y el logro de los objetivos de la DMSP y para recibir instrucciones, presentar informes, proyectos y demás gestiones internas de su competencia e informar sobre la aplicación de normas y reglamentos emitidos.
- b) Con los encargados de los servicios y público en general, para coordinar y evaluar la prestación eficiente de los servicios a la población.
- c) Con los Alcaldes Auxiliares y los representantes de las organizaciones comunales, para coordinar el funcionamiento, mantenimiento y mejora de los servicios públicos existentes.
- d) Con los vecinos del Municipio para el rendimiento de informes y/o dictámenes relacionados con solicitudes o requerimientos diversos.
- e) Con el Director DAFIM y Secretario para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Oficina.
- f) Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.

AUTORIDAD

- a) Media en dependencia directa del Alcalde Municipal. Esta autoridad le faculta para exigir distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de las funciones al personal a su cargo.

RESPONSABILIDAD

- a) Por el funcionamiento adecuado de los servicios públicos municipales.





- b) Ante al Alcalde y los demás miembros del Concejo Municipal.
- c) Porque los recursos físicos y financieros puestos a su disposición, sean adecuadamente utilizados.
- d) Por qué los planes, programas y proyectos relacionados con el trabajo de la Unidad sean elaborados y presentados oportunamente, para su aprobación.
- e) De presentar informes periódicos al Alcalde sobre los resultados obtenidos, sobre la problemática existente y propuestas de solución a la misma.
- f) De presentar oportunamente la información que debe ser incluida en la memoria anual de labores de la Municipalidad.

PERFIL DEL PUESTO

- a) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- b) Graduado de nivel medio y preferentemente pensum cerrado de Ingeniería Civil o Arquitectura.
- c) Demostrar experiencia en la administración, operación y mantenimiento de servicios públicos y obras municipales.
- d) De preferencia que hable el idioma mayoritario del municipio.
- e) Conocimiento y manejo de programas de computación.
- f) Poseer habilidades y destrezas para manejar grupos de trabajo.
- g) Habilidad para redactar informes y tomar decisiones oportunas.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Dirección Servicios Públicos Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Fontanero Municipal
PUEDE SUSTITUIR A:	Ninguno
PUEDE SER SUSTITUIDO POR:	Ninguno





JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Servicios Públicos

SUBALTERNOS: Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo cuyo objetivo principal es velar por la continuidad y calidad en la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, a través del mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de instalación y arreglos de la tubería de conducción y distribución de agua potable y demás sistemas hidráulicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Efectuar las conexiones, cortes y reconexiones que le ordene el encargado del área de agua y alcantarillado.
- b) Instalar contadores, cambiar llaves de paso, de chorro y reparar fugas en las redes de distribución de agua potable.
- c) Realizar recorridos diarios para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción y distribución, así como en las conexiones domiciliarias y otras instalaciones del sistema de agua.
- d) Solicitar que los propietarios de vivienda cierren las llaves de los chorros cuando se observa desperdicio de agua.
- e) Efectuar las conexiones y suspensiones que le ordene el Coordinador del área o el de la Oficina.
- f) Reportar a su jefe inmediato las conexiones domiciliarias efectuadas, para su traslado al Tesorero y actualización de los registros correspondientes.
- g) Identificar y reportar al Coordinador de la Oficina, las conexiones clandestinas, para la aplicación de las sanciones que correspondan.
- h) Colaborar con la limpieza de los tanques de distribución.



- i) Colaborar con la limpieza de las cajas de registro y otros trabajos en el sistema de alcantarillado para evitar rebalses.
- j) Reportar obstrucciones en servicios sanitarios domiciliarios, para que el propietario realice las reparaciones que correspondan.
- k) Informar al Coordinador de la Oficina cualquier situación de emergencia para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.
- l) Llevar el registro de horas de funcionamiento del sistema de bombeo, consumo de energía eléctrica y combustible y fechas de mantenimiento.
- m) Realizar cualquier otra tarea inherente al puesto que le sea requerida por parte su jefe inmediato o del Coordinador de la Oficina.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) Con su jefe inmediato superior y con el Encargado del área, para tratar asuntos relacionados con la prestación de los servicios de agua y alcantarillado.

AUTORIDAD

- a) Ninguna.

RESPONSABILIDAD

- a) Porque los servicios de agua y alcantarillado se presten en condiciones adecuadas en cantidad y calidad.
- b) Por el cumplimiento de leyes, ordenanzas, reglamentos, y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde, relacionadas con los servicios.

PERFIL DEL PUESTO

- a) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- b) Diploma de educación básica preferentemente graduado nivel medio.





- c) Demostrar experiencia y tener conocimiento sobre trabajos de fontanería y albañilería.
- d) Tener conocimiento sobre sistemas de agua y alcantarillado.
- e) Preferentemente que hable el idioma mayoritario del municipio.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Dirección Servicios Públicos Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Administrador de Mercado
PUEDE SUSTITUIR A:	Ninguno
PUEDE SER SUSTITUIDO POR:	Auxiliar del Mercado Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de Servicios Públicos
SUBALTERNOS:	Auxiliar del Mercado Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo a cuyo titular le corresponde velar porque los servicios de mercado y cementerio, se presten en condiciones de eficacia, seguridad y continuidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de su área.
- b) Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde, relacionadas con su área.
- c) Apoyar la elaboración de planes de inversión en lo referente a su área.
- d) Informar sobre la posibilidad de concesión de locales y piso de plaza, al Director de la Oficina.





- e) Velar por la seguridad y limpieza dentro del mercado, así como porque no se afecten negativamente el ornato, el medio ambiente, la salud y las buenas costumbres, dando aviso inmediato al Director de la Oficina, de cualquier anomalía que observe.
- f) Velar porque se efectúen los cobros por arrendamiento de locales y piso de plaza del mercado.
- g) Entregar a la Tesorería Municipal lo recaudado en las condiciones fijadas por dicha dependencia e informar al Coordinador de la Oficina, de dicho movimiento.
- h) Velar por el buen estado de las instalaciones del mercado, así como la prestación eficiente de los servicios de agua, energía eléctrica, recolección y disposición de desechos sólidos, alcantarillado u otros establecidos en los mismos.
- i) Atender a las personas que soliciten los servicios del mercado con la cortesía y responsabilidad debidas.
- j) Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
- k) Cumplir las instrucciones del encargado de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, relacionadas con su trabajo.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) Con el personal encargado de los servicios de mercado para tratar asuntos relacionados con los mismos.
- b) Con los arrendatarios de locales y de piso de plaza por los cobros que se realizan y para atender solicitudes de diferente naturaleza, relacionadas con el servicio.





- c) Con el Director de la Oficina para resolver asuntos de su competencia, presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus funciones.
- d) Con la Tesorería Municipal por la entrega de lo recaudado en concepto de rentas, tasas y arbitrios.
- e) Con otras personas o entidades por la naturaleza del servicio.

AUTORIDAD

- a) Sobre el personal del servicio.

RESPONSABILIDAD

- a) Para dar cumplimiento a las leyes, ordenanzas, reglamentos, y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde.
- b) Por lo recaudado correspondiente a los servicios.
- c) Por mobiliario, equipo y herramientas de trabajo que le sean asignados.

PERFIL DEL PUESTO

- a) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- b) Poseer título de educación media, preferentemente.
- c) Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.
- d) Preferentemente que hable el idioma mayoritario del municipio.

<u>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</u>	
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Dirección Servicios Públicos Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado del Cementerio General Municipal
PUEDE SUSTITUIR A:	Ninguno
PUEDE SER SUSTITUIDO POR:	Ninguno





JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de Servicios Públicos
SUBALTERNOS:	Custodio Cementerio Municipal
<u>NATURALEZA DEL PUESTO</u>	

Es un puesto administrativo a cuyo titular le corresponde velar porque los servicios de mercado y cementerio, se presten en condiciones de eficacia, seguridad y continuidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de su área.
- b) Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde, relacionadas con su área.
- c) Apoyar la elaboración de planes de inversión en lo referente a su área.
- d) Velar por la seguridad y limpieza dentro del cementerio, así como porque no se afecten negativamente el ornato, el medio ambiente, la salud y las buenas costumbres, dando aviso inmediato al Director de la Oficina, de cualquier anomalía que observe.
- e) Velar porque se efectúen los cobros por fijadas para el cementerio.
- f) Entregar a la Tesorería Municipal lo recaudado en las condiciones fijadas por dicha dependencia e informar al Coordinador de la Oficina, de dicho movimiento.
- g) Velar por el buen estado de las instalaciones del cementerio, así como la prestación eficiente de los servicios de agua, energía eléctrica, recolección y disposición de desechos sólidos, alcantarillado u otros establecidos en los mismos.





- h) Velar porque la sepultura a las personas que hubieren fallecido, se realice en el lugar designado y previo cumplimiento por parte del usuario del servicio, de los requisitos legales establecidos.
- i) Llevar los registros obligatorios de las defunciones, exhumaciones u otros necesarios para el control eficiente de los asuntos relacionados con el servicio.
- j) Velar porque las construcciones de nichos, mausoleos u otras se realicen cumpliendo los requisitos técnicos y legales.
- k) Atender a las personas que soliciten los servicios del cementerio con la cortesía y responsabilidad debidas.
- l) Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
- m) Cumplir con las instrucciones del encargado de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, relacionadas con su trabajo.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) Con el personal encargado de los servicios de cementerio para tratar asuntos relacionados con los mismos.
- b) Con los usuarios del servicio de cementerio.
- c) Con el Director de la Oficina para resolver asuntos de su competencia, presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus funciones.
- d) Con la Tesorería Municipal por la entrega de lo recaudado en concepto de rentas, tasas y arbitrios.
- e) Con otras personas o entidades por la naturaleza del servicio.

AUTORIDAD

- a) Sobre el personal del servicio.





RESPONSABILIDAD

- a) Para dar cumplimiento a las leyes, ordenanzas, reglamentos, y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde.
- b) Por lo recaudado correspondiente a los servicios.
- c) Por mobiliario, equipo y herramientas de trabajo que le sean asignados.

PERFIL DEL PUESTO

- a) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- b) Poseer título de educación media, preferentemente.
- c) Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.
- d) Preferentemente que hable el idioma mayoritario del municipio.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Dirección Servicios Públicos Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado Rastro Municipal
PUEDE SUSTITUIR A:	Ninguno
PUEDE SER SUSTITUIDO POR:	Ninguno
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de Servicios Públicos
SUBALTERNOS:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

- a) Es un puesto técnico administrativo a cuyo titular le corresponde velar porque el sistema de recolección, transporte y disposición de desechos sólidos y del rastro se preste con eficiencia y eficacia, asimismo del servicio de rastro.
- b) Corresponde administrar eficientemente el rastro municipal, el control de la higiene del mismo y del destace de animales vacunos y porcinos aptos para el consumo humano.





FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir, coordinar., supervisar y evaluar que las actividades recolección, transporte y disposición de desechos sólidos y del rastro se presten con prontitud y eficiencia.
- b) Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde, relacionadas con su área.
- c) Velar porque no se afecten negativamente el ornato, el medio ambiente, la salud y las buenas costumbres, dando aviso inmediato al Coordinador de la Oficina.
- d) Velar porque se efectúen los cobros de las tasas fijadas para el servicio.
- e) Atender a las personas que soliciten los servicios de desechos sólidos y rastro, con la cortesía y responsabilidad debidas.
- f) Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
- g) Efectuar otras funciones inherentes a su cargo o cumplir las instrucciones del Director de la Oficina, relacionadas con su trabajo.
- h) Administrar eficientemente el rastro municipal, velando que se cumplan las disposiciones, normas, leyes y regulaciones aplicables al ámbito de su trabajo.
- i) Verificar y supervisar el buen estado físico de las reses y marranos que se matan en el rastro municipal.
- j) Verificar y supervisar la higiene de las herramientas que se utilizan en el rastro municipal.
- k) Coordinar con su jefe inmediato la disposición de los desechos del rastro.
- l) Supervisar y velar por la higiene y limpieza de las instalaciones del rastro.
- m) Llevar control estadístico de los animales que se matan en el rastro.





- n) Presentar informes a las entidades gubernamentales y locales sobre las actividades del rastro u otra información que se le requiera.
- o) Realizar otras funciones inherentes a su cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) Con el personal encargado de los servicios de desechos sólidos y rastro, para tratar asuntos relacionados con los mismos.
- b) Con los usuarios de los servicios, para mantener su efectividad y por los cobros que se realizan y para atender solicitudes de diferente naturaleza, relacionadas con el servicio.
- c) Con el Director de la Oficina para resolver asuntos de su competencia, presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus funciones.
- d) Con autoridades gubernamentales y locales para presentar informes que le soliciten y coordinar actividades de trabajo.
- e) Con otras personas o entidades por la naturaleza del servicio.

AUTORIDAD

- a) Tiene autoridad sobre el personal bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD

- a) Para dar cumplimiento a las leyes, ordenanzas, reglamentos, y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde.
- b) Por la calidad del ganado y marranos que se destazan en el rastro municipal.
- c) Por mobiliario, equipo y herramientas de trabajo que le sean asignados.

PERFIL DEL PUESTO

- a) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.





- b) Ser graduado nivel medio en la carrera de Técnico agrícola o Perito Agrícola, deseablemente estudios universitarios carrera de Veterinaria y Zootécnica o Técnico en Producción Pecuaria
- c) Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.
- d) Preferentemente con un año de experiencia en el puesto.
- e) Hablar el idioma mayoritario del municipio.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Dirección Servicios Públicos Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Jardinero Municipal
PUEDE SUSTITUIR A:	Ninguno
PUEDE SER SUSTITUIDO POR:	Ninguno
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de Servicios Públicos
SUBALTERNOS:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo cuyo titular se encarga de velar que los jardines se encuentren en buen estado, así como de chapear y limpiar los mismos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Limpiar y chapear los jardines municipales.
- b) Velar por el ornato de los jardines municipales.
- c) Regar agua en los jardines municipales.
- d) Efectuar todo tipo de trabajo de jardinería.
- e) Realizar otra actividad relacionada a su puesto.
- f) Realizar otras funciones inherentes a su cargo o que su jefe inmediato le asigne.





RELACIONES DE TRABAJO

- a) Con el personal encargado de los servicios y direcciones de la municipalidad para tratar asuntos relacionados con los mismos.
- b) Con el encargado de RRHH para resolver asuntos de su competencia y coordinar actividades relacionadas con sus funciones.

AUTORIDAD

- b) Ninguna.

RESPONSABILIDAD

- a) Por la limpieza y ornato de los jardines municipales.
- b) Por el mobiliario, equipo y herramientas de trabajo que le sean asignados.

PERFIL DEL PUESTO

- a) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- b) Preferentemente que sepa leer y escribir.
- c) Persona responsable y cumplida.
- d) Preferentemente con un año de experiencia en el puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Dirección Servicios Públicos Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de Maquinaria Pesada Municipal
PUEDE SUSTITUIR A:	Ninguno
PUEDE SER SUSTITUIDO POR:	Ninguno
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de Servicios Públicos





SUBALTERNOS:

Piloto operador de Motoniveladora

NATURALEZA DEL PUESTO

Es el responsable de planificar, organizar y asignar adecuadamente los vehículos y maquinaria que son utilizados en las diferentes obras municipales, así como de velar por el buen funcionamiento y estado de los mismos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Planificar adecuadamente la asignación y traslado de vehículos, maquinaria y demás vehículos pesados que se utilizan en las diferentes obras municipales.
- b) Supervisar el buen uso y resguardo de todos los vehículos propiedad de la municipalidad.
- c) Velar por la buena conservación y funcionamiento de la maquinaria y vehículos existentes en la unidad, informando a su jefe inmediato, acerca de los desperfectos sufridos por los mismos.
- d) Controlar que se ejecuten los trabajos de limpieza de vías de comunicación en el momento oportuno.
- e) Apoyar los trabajos de operación y mantenimiento de los servicios públicos municipales y construcción de obras por administración.
- f) Velar porque los responsables directos de los vehículos realicen su trabajo con eficiencia y eficacia.
- g) Velar porque estén abastecidos adecuadamente los "bancos de materiales" que se creen y no se interrumpan los trabajos u obras que se ejecuten.
- h) Efectuar un informe diario acerca del avance de los trabajos que se realicen y el combustible utilizado.
- i) Apoyar los trabajos de operación y mantenimiento de los servicios públicos municipales, cuando sea necesario.
- j) Observar el cumplimiento estricto de las leyes de tránsito.





- k) Supervisar al personal bajo su cargo.
- l) Efectuar otras funciones relacionadas con el cargo o que le sean encomendadas.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) Con el personal encargado de los servicios y direcciones de la municipalidad para tratar asuntos relacionados con los mismos.
- b) Con el encargado de RRHH para resolver asuntos de su competencia y coordinar actividades relacionadas con sus funciones.
- c) Con el Alcalde o Concejo Municipal para planificar, coordinar y evaluar el desempeño y el logro de los objetivos de su trabajo.

AUTORIDAD

- a) Sobre operadores de maquinaria y pilotos de vehículos existentes en la unidad.

RESPONSABILIDAD

- a) De velar por el buen uso y funcionamiento de la maquinaria y vehículos de la unidad.
- b) Por el mobiliario, equipo y herramientas de trabajo que le sean asignados.

PERFIL DEL PUESTO

- a) Diversificado Bachiller Industrial o Perito en Mecánica.
- b) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Preferentemente hablar el idioma mayoritario del municipio.
- d) Experiencia en conducir y dar mantenimiento a vehículos y maquinaria.
- e) Persona responsable y cumplida.
- f) Preferentemente con un año de experiencia en el puesto.



- g) Poseer licencia vigente de conducir profesional.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Dirección Servicios Públicos Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Operador de Maquinaria Pesada Municipal
PUEDE SUSTITUIR A:	Ninguno
PUEDE SER SUSTITUIDO POR:	Ninguno
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de Servicios Públicos y Encargado de Maquinaria Pesada Municipal.
SUBALTERNOS:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Es el responsable de conducir la maquinaria y vehículos que se utilizan en las diferentes obras públicas y mantenimiento de carreteras de forma eficiente y responsable y mantenerla en buen estado defuncionamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir con precaución la máquina y vehículos que se le encomiende en las diferentes obras municipales.
- Efectuar la limpieza de vías de comunicación.
- Cargar los camiones de volteo con balasto y los materiales necesarios para la reparación o construcción de calles u otras obras que se ejecuten.
- Efectuar zanjeos y replanes cuando sea necesario.
- Velar por la buena conservación y funcionamiento del vehículo, para evitar la interrupción de los trabajos.
- Efectuar un informe diario acerca del avance de los trabajos que se realicen y el combustible utilizado.
- Apoyar los trabajos de operación y mantenimiento de los servicios públicos municipales, cuando sea necesario.





- h) Guardar todos los días la máquina en el lugar que se designe, y después de la jornada de trabajo.
- i) Efectuar otras funciones relacionadas con el cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) Con el encargado de vehículos y maquinaria, para planificar y desarrollar el trabajo de forma eficiente.

AUTORIDAD

- a) Ninguna

RESPONSABILIDAD

- a) De velar por el buen uso y funcionamiento del vehículo encomendado.

PERFIL DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco de origen.
- b) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Preferentemente hablar el idioma mayoritario del municipio.
- d) Experiencia en conducir y dar mantenimiento a vehículos y maquinaria.
- e) Persona responsable y cumplida.
- f) Preferentemente con un año de experiencia en el puesto.
- g) Poseer licencia vigente de conducir profesional.

6.12. CONSERJERIA MUNICIPAL





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	CONSERJERIA MUNICIPAL
TÍTULO DEL PUESTO:	Conserje
PUEDE SUSTITUIR A:	Ninguno
PUEDE SER SUSTITUIDO POR:	Ninguno
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal y RRHH
SUBALTERNOS:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo que se encarga de la limpieza y ornato de las instalaciones de los mercados municipales

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la limpieza de las instalaciones de la Municipalidad.
- Velar por el ornato de las instalaciones de la municipalidad.
- Supervisar y velar que los servicios sanitarios y drenajes estén limpios.
- Efectuar el chapeo del monte en las inmediaciones de las instalaciones de la municipalidad.
- Cooperar con la prestación de la seguridad de las instalaciones municipales
- Efectuar otras actividades inherentes a su cargo o que le delegue su jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el personal encargado de los servicios y direcciones de la municipalidad para tratar asuntos relacionados con los mismos.
- Con el encargado de RRHH para resolver asuntos de su competencia y coordinar actividades relacionadas con sus funciones.





AUTORIDAD

- c) Ninguna.

RESPONSABILIDAD

- a) Para dar cumplimiento a las leyes, ordenanzas, reglamentos, y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde.
- b) Por mobiliario, equipo y herramientas de trabajo que le sean asignados.

PERFIL DEL PUESTO

- d) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- e) Preferentemente que sepa leer y escribir.
- f) Persona responsable y cumplida.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	CONSERJERIA MUNICIPAL
TÍTULO DEL PUESTO:	Conserje y Guardian Municipal
PUEDE SUSTITUIR A:	Ninguno
PUEDE SER SUSTITUIDO POR:	Ninguno
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal y RRHH
SUBALTERNOS:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

- a) Es un puesto operativo que se encarga de la limpieza y ornato de las instalaciones de los mercados municipales
- b) Es un puesto administrativo cuyo titular se encarga del resguardo, cuidado y velar por la seguridad de las instalaciones del cementerio municipal

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Realizar la limpieza de las instalaciones de la Municipalidad.





- b) Velar por el ornato de las instalaciones de la municipalidad.
- c) Supervisar y velar que los servicios sanitarios y drenajes estén limpios.
- d) Efectuar el chapeo del monte en las inmediaciones de las instalaciones de la municipalidad.
- e) Cooperar con la prestación de la seguridad de las instalaciones municipales
- f) Prestar vigilancia a las instalaciones municipales
- g) Efectuar otras actividades inherentes a su cargo o que le delegue su jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) Con el personal encargado de los servicios y direcciones de la municipalidad para tratar asuntos relacionados con los mismos.
- b) Con el encargado de RRHH para resolver asuntos de su competencia y coordinar actividades relacionadas con sus funciones.

AUTORIDAD

- d) Ninguna.

RESPONSABILIDAD

- c) Para dar cumplimiento a las leyes, ordenanzas, reglamentos, y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde.
- d) Por mobiliario, equipo y herramientas de trabajo que le sean asignados.

PERFIL DEL PUESTO

- g) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- h) Preferentemente que sepa leer y escribir.
- i) Persona responsable y cumplida.





6.13. TREN DE ASEO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Oficina Tren Aseo Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Piloto Tren Aseo Municipal
PUEDE SUSTITUIR A:	Ninguno
PUEDE SER SUSTITUIDO POR:	Ninguno
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal y RRHH
SUBALTERNOS:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

- a) Tiene a su cargo la limpieza y recolección de basura en las calles y avenidas del municipio, velando por el buen ornato del mismo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Efectuar la limpieza y recolección de la basura y desechos sólidos en las calles y avenidas del municipio.
- b) Velar por el buen ornato de las calles y avenidas del municipio.
- c) Notificar los servicios de mantenimiento preventivo del vehículo al Director de Recursos Humanos Municipal
- d) Llevar un control adecuado del odómetro de vehículo.
- e) Realizar la planificación del uso del vehículo utilizado para la recolección de la basura y desechos sólidos.





- f) Efectuar otros trabajos inherentes a su trabajo o por instrucciones de su jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) Con el personal encargado de los servicios y direcciones de la municipalidad para tratar asuntos relacionados con los mismos.
- b) Con el encargado de RRHH para resolver asuntos de su competencia y coordinar actividades relacionadas con sus funciones.

AUTORIDAD

- e) Ninguna.

RESPONSABILIDAD

- a) Para dar cumplimiento a las leyes, ordenanzas, reglamentos, y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde.
- b) Por la recolección y limpieza de desechos sólidos y basura del municipio.
- c) Por el equipo y herramienta bajo su responsabilidad. Por el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones.
- d) Por mobiliario, equipo y herramientas de trabajo que le sean asignados.

PERFIL DEL PUESTO

- a) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- b) Poseer licencia de conducir tipo A
- c) Preferentemente que sepa leer y escribir.
- d) Persona responsable y cumplida.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO





UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Oficina Tren Aseo Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Tren Aseo Municipal
PUEDE SUSTITUIR A:	Ninguno
PUEDE SER SUSTITUIDO POR:	Ninguno
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal y RRHH
SUBALTERNOS:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

- b) Tiene a su cargo la limpieza y recolección de basura en las calles y avenidas del municipio, velando por el buen ornato del mismo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- g) Efectuar la limpieza y recolección de la basura y desechos sólidos en las calles y avenidas del municipio.
- h) Velar por el buen ornato de las calles y avenidas del municipio.
- i) Efectuar otros trabajos inherentes a su trabajo o por instrucciones de su jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO

- c) Con el personal encargado de los servicios y direcciones de la municipalidad para tratar asuntos relacionados con los mismos.
- d) Con el encargado de RRHH para resolver asuntos de su competencia y coordinar actividades relacionadas con sus funciones.

AUTORIDAD

- f) Ninguna.

RESPONSABILIDAD

- e) Para dar cumplimiento a las leyes, ordenanzas, reglamentos, y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde.





- f) Por la recolección y limpieza de desechos sólidos y basura del municipio.
- g) Por el equipo y herramienta bajo su responsabilidad. Por el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones.
- h) Por mobiliario, equipo y herramientas de trabajo que le sean asignados.

PERFIL DEL PUESTO

- e) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- f) Preferentemente que sepa leer y escribir.
- g) Persona responsable y cumplida.

6.14. CATASTRÓ MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Oficina de Castro Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de Catastro Municipal
PUEDE SUSTITUIR A:	Ninguno
PUEDE SER SUSTITUIDO POR:	Ninguno
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico administrativo su función principal es la coordinar, organizar, dirigir y generar el sistema de información geográfica y catastral del municipio que sirva de base para la planificación e implementación de proyectos de obra pública y ordenamiento territorial que contribuyan al desarrollo del municipio.

FUNCIONES DEL PUESTO





- a) Mantener actualizado el catastro del municipio en coordinación con el Registro de información Catastral.
- b) Mantener actualizado la base de datos del catastro municipal de acuerdo a los proyectos implementados por la oficina de planificación.
- c) Analizar el crecimiento del área urbana del municipio, avance de la frontera agrícola, monitoreo ambiental, valuaciones masivas con fines tributarios, propuesta de nomenclatura de calle y avenidas, y Análisis de soluciones en función del costo de diseños de obras públicas (alumbrado, pavimento, desagües, etc.) en base al uso y manejo del SIG (Sistema de Información Geográfica).
- d) Proporcionar información catastral actualizada con la finalidad de contribuir en el Ordenamiento Territorial del municipio.
- e) Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación, custodia y control, de los expedientes que se archivan.
- f) Cumplir con las demás funciones que su jefatura le encomiende, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) Con el Alcalde Municipal para recibir instrucciones y presentar informes de trabajo.

AUTORIDAD

- a) Tiene autoridad sobre el asistente de la unidad.

RESPONSABILIDAD

- a) De llevar control y registro de toda información que genere la unidad de catastro.



- b) Por los documentos, mobiliario y equipo asignados.

PERFIL DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco de origen.
- b) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Con estudios de 6to. Semestre em Ingenierio Civil o Arquitectura.
- d) Experiencia mínima de dos años en puestos similares.
- e) De preferencia que hable el idioma mayoritario del municipio.
- f) Conocimiento y manejo de programas de computación.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Oficina de Castro Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Oficial I de Catastro Municipal
PUEDE SUSTITUIR A:	Encargado de Castro Municipal
PUEDE SER SUSTITUIDO POR:	Oficial II de Castro Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de Castro Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico de apoyo al encargado de la unidad. Efectúa trabajo de campo relacionado con aspectos topográficos, inspecciones de los inmuebles sujetos al pago del Impuesto Único sobre Inmuebles y generar información catastral del municipio.





FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Realizar visitas de inspección de campo en los lugares donde se desarrolla actividades catastrales.
- b) Efectuar levantamientos topográficos para proyecto municipales.
- c) Realizar verificaciones de actividades catastrales desarrolladas por el Registro de Información Catastral.
- d) Efectuar visitas a los inmuebles sujetos del pago del IUSI del municipio.
- e) Preparar y presentar informes sobre las actividades catastrales del municipio, así como lo generado con el uso de la información catastral ante el Alcalde y Concejo Municipal.
- f) Coordinar y supervisar los proyectos en materia catastral de la Municipalidad.
- g) Gestionar los recursos, equipamiento y capacitación para el mejor funcionamiento de la OCM.
- h) Dirigir y supervisar las actividades de los técnicos adscritos a la OCM.
- i) Coordinar con las autoridades municipales, los procesos de formulación de planes de trabajo y seguimiento para la implementación de los convenios interinstitucionales firmados en materia catastral con el RIC y otras instituciones.
- j) Prever, planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar la totalidad de funciones de la OCM y actividades que realiza, conforme a las órdenes y lineamientos generales impartidos por el Alcalde,
- k) Contribuir con la correcta documentación y conformación de expedientes de proyectos que lleva la DMP.
- l) Establecer relaciones de coordinación técnica con el Registro de Información Catastral -RIC-, para la realización de las actividades de establecimiento, mantenimiento y actualización catastral de la circunscripción. ☾ Y otras funciones que se le asigne.





m) Realizar otras funciones inherentes al puesto.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) Con el encargado de la unidad de catastro coordinar actividades de trabajo.
- b) Con el encargado de la oficina de planificación municipal.

AUTORIDAD

- a) Ninguna.

RESPONSABILIDAD

- a) De la información catastral municipal.
- b) Por los documentos, mobiliario y equipo asignados.

PERFIL DEL PUESTO

- a) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- b) Título a nivel diversificado.
- c) De preferencia estudiante de Arquitectura, Ingeniería civil o carrera afín al puesto.
- d) Experiencia mínima de un año en puestos similares.
- e) Hablar el idioma mayoritario del municipio.
- f) Conocimiento y manejo de programas de computación.

6.15. AREA DEPORTIVA MUNICIPAL

<u>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</u>	
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Área deportiva municipal



TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de Instalaciones Deportivas y apoyo a DMP.
PUEDE SUSTITUIR A:	Ninguno
PUEDE SER SUSTITUIDO POR:	Ninguno
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal y Director DMP
SUBALTERNOS:	Administrador el Estadio Municipal, Conserje del Gimnasio Municipal.
<u>NATURALEZA DEL PUESTO</u>	

Es un puesto administrativo cuyo titular le corresponde organizar, coordinar, administrar, supervisar y llevar control de todas las instalaciones culturales, deportivas y recreativas del municipio a efecto que estas cumplan su cometido de brindar un buen servicio a losvecinos del municipio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir, coordinar., supervisar y evaluar que las instalaciones culturales, deportivas y recreativas estén en buenas condiciones de uso y seguridad para la población.
- b) Supervisar al personal bajo su responsabilidad a efecto que estos cumplan con las funciones asignadas.
- c) Informar periódicamente a su jefe inmediato sobre el estado y condiciones de las instalaciones culturales, deportivas y recreativas del municipio para que se proceda a su reparación si fuera necesario.
- d) Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde, relacionadas con su área.
- e) Efectuar otras funciones inherentes a su cargo o cumplir las instrucciones del director de la Oficina, relacionadas con su trabajo.





RELACIONES DE TRABAJO

- a) Con el personal bajo su cargo para coordinar el trabajo de su área.
- b) Con los usuarios de los servicios, para atender solicitudes de diferente naturaleza, relacionadas con el servicio.
- c) Con el Director de la Oficina para resolver asuntos de su competencia, presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus funciones.
- d) Con otras personas o entidades locales para coordinar actividades

AUTORIDAD

- a) Tiene autoridad sobre el personal bajo su responsabilidad

RESPONSABILIDAD

- a) Para dar cumplimiento a las leyes, ordenanzas, reglamentos, y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde.
- b) Por los documentos, mobiliario y equipo asignados.

PERFIL DEL PUESTO

- a) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- b) Poseer título de educación media, preferentemente.
- c) Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.
- d) Preferentemente con un año de experiencia en el puesto
- e) Hablar el idioma mayoritario del municipio

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<u>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</u>	
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Área deportiva municipal





TÍTULO DEL PUESTO:	Administrador el Estadio Municipal
PUEDE SUSTITUIR A:	Ninguno
PUEDE SER SUSTITUIDO POR:	Ninguno
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de Instalaciones Deportivas y apoyo a DMP.
SUBALTERNOS:	Ninguno
<u>NATURALEZA DEL PUESTO</u>	

Es un puesto administrativo que se encarga de administrar de forma eficiente y eficaz las instalaciones del estadio municipal para que este se encuentre en buenas condiciones de uso y seguridad para la población del municipio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Supervisar y velar que las instalaciones del estadio municipal se encuentren en buen estado para su uso.
- b) Mantener limpias las instalaciones del estadio municipal.
- c) Planificar y llevar el control de uso del estadio municipal.
- d) Velar por el buen uso del mobiliario y equipo que se encuentra dentro de las instalaciones del estadio.
- e) Supervisar que se encuentren en buen estado las instalaciones eléctricas, de agua potable, sanitarios y otros servicios.
- f) Informar a su jefe inmediato superior cualquier desperfecto, anomalía o situación que afecte la seguridad de los usuarios del estadio.
- g) Realizar cualquier otra actividad inherente a su cargo o por instrucciones de su jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO





- a) Con el jefe inmediato y el director de la Oficina para resolver asuntos de su competencia, presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus funciones.
- b) Con los usuarios de los servicios, para atender solicitudes de diferente naturaleza, relacionadas con el servicio.

AUTORIDAD

- a) Tiene autoridad sobre el personal bajo su responsabilidad

RESPONSABILIDAD

- a) Para dar cumplimiento a las leyes, ordenanzas, reglamentos, y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde.
- b) Por los documentos, mobiliario y equipo asignados.

PERFIL DEL PUESTO

- a) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- b) Poseer título de educación media, preferentemente.
- c) Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.
- d) Preferentemente con un año de experiencia en el puesto
- e) Hablar el idioma mayoritario del municipio





6.16. OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de la Mujer
TÍTULO DEL PUESTO:	Directora Municipal de la Mujer
PUEDE SUSTITUIR A:	Ninguno
PUEDE SER SUSTITUIDO POR:	Encargada de la Dirección Municipal de la Mujer
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal Encargada de la Dirección Municipal de la Mujer, Secretaria Asistente Dirección Municipal de la Mujer, Asistente de la Oficina Municipal de la Mujer
SUBALTERNOS:	

NATURALEZA DEL PUESTO

- Incidir activamente en los procesos de planificación, desarrollo social Empoderamiento de las mujeres del casco urbano y las comunidades.
- Promover la participación activa y organizada de las mujeres en el COMUDE y a través de los COCODES, y fortalecer su liderazgo en la elaboración de políticas-económicas, culturales y sociales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir las denuncias sobre cualquier violación a los DH de las Mujeres, así como dar la orientación, acompañamiento.
- Dar seguimiento a los casos presentados en la oficina. ∞ Búsqueda y gestión de apoyo legal a las mujeres víctimas de violencia.
- Mantener buena relación y comunicación directa con los funcionarios del Juzgado de Paz y con la PNC.





- d) Elaborar, ejecutar y evaluar planes operativos anuales, que reflejen las necesidades prácticas e intereses estratégicos de las Mujeres del Municipio, en coordinación con la DMP y cualquier otra oficina de la estructura Municipal.
- e) Articular las propuestas entre las organizaciones de Mujeres y Consejo Municipal, y el COMUDE.
- f) Promover el fortalecimiento de capacidades en las mujeres lideresas del municipio.
- g) Realizar visitas a la Fundación con niños con capacidades especiales del Municipio.
- h) Mantener un registro de organizaciones de mujeres orientadas a promover.
- i) Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural.
- j) Promover espacios de interlocución y diálogos entre la municipalidad, instituciones gubernamentales y no gubernamentales con presencia en el municipio y las organizaciones de mujeres.
- k) Coordinar con diferentes organizaciones actividades para el fortalecimiento de las Mujeres.
- l) Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por Ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) Con el Alcalde Municipal para recibir instrucciones y presentar informes de trabajo.

AUTORIDAD

- a) Tiene autoridad sobre el personal que esta a su cargo.

RESPONSABILIDAD

- a) De llevar control y registro de toda información que genere la dirección.





- b) Por los documentos, mobiliario y equipo asignados.

PERFIL DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco de origen.
- b) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Con estudios de pensum cerrado trabajo social, psicología o administración de empresas.
- d) Experiencia mínima de dos años en puestos similares.
- e) De preferencia que hable el idioma mayoritario del municipio.
- f) Conocimiento y manejo de programas de computación.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de la Mujer
TÍTULO DEL PUESTO:	Asistente de la Oficina Municipal de la Mujer
PUEDE SUSTITUIR A:	Ninguno
PUEDE SER SUSTITUIDO POR:	Encargada de la Dirección Municipal de la Mujer
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Directora Municipal de la Mujer
SUBALTERNOS:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

- a) Incidir activamente en los procesos de planificación, desarrollo social Empoderamiento de las mujeres, del casco urbano y Área Rural del Municipio.
- b) Promover la participación activa y organizada de las mujeres.
- c) Fortalecer el liderazgo en las áreas culturales y sociales.

FUNCIONES DEL PUESTO





- a) Elaborar certificaciones y oficios. ∞ Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural.
- b) Fomentar y promover la organización social y la participación comunitaria. ∞ Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante, a mujeres.
- c) Asesoría y apoyo en organización comunitaria
- d) Promoción de la participación activa y organizada de Mujer.
- e) Desarrollar charlas y capacitaciones a grupo de mujeres organizadas. ∞ Llevar orden de las documentaciones en archivo.
- f) Asistir a la coordinadora en las actividades establecidas en la planificación.
- g) Elaborar el informe anual de actividades.
- h) Y otras funciones que se le asigne Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por Ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) Con Directora Municipal de la Mujer para recibir instrucciones y presentar informes de trabajo.

AUTORIDAD

- a) Ninguno.

RESPONSABILIDAD

- a) Desempeñar sus funciones con eficiencia.
- b) Portar el uniforme completo

PERFIL DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco de origen.
- b) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.





- c) Con 5to semestre de la carrera trabajo social, psicología o administración de empresas.
- d) Experiencia mínima de dos años en puestos similares.
- e) De preferencia que hable el idioma mayoritario del municipio.
- f) Conocimiento y manejo de programas de computación.

6.17. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Unidad de Acceso a la Información Pública
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado Soporte Técnico/ Unidad de Acceso a la Información Pública
PUEDE SUSTITUIR A:	Ninguno
PUEDE SER SUSTITUIDO POR:	Ninguno
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

- c) Incidir activamente en los procesos de planificación, desarrollo social Empoderamiento de las mujeres del casco urbano y las comunidades.
- d) Promover la participación activa y organizada de las mujeres en el COMUDE y a través de los COCODES, y fortalecer su liderazgo en la elaboración de políticas-económicas, culturales y sociales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Recepcionar y tramitar las solicitudes recibidas.





- b) Orientar a los usuarios en la formulación de solicitudes de información pública.
- c) Coordinar, organizar, administrar, custodiar y dirigir la sistematización de los archivos de la Unidad.
- d) Llevar un registro de las solicitudes que se reciben y de las resoluciones que se emiten.
- e) Recabar la información pública de la Municipalidad, cuando se reciban solicitudes de información que no se encuentre en archivo.
- f) Promover la actualización de información cada 30 días.
- g) Elaborar los informes que por mandato legal deba realizar y remitir los mismos a donde corresponda.
- h) Y otras funciones que se le asigne..

RELACIONES DE TRABAJO

- a) Con el Alcalde Municipal para recibir instrucciones y presentar informes de trabajo.

AUTORIDAD

- a) No tiene

RESPONSABILIDAD

- a) De llevar control y registro de toda información que genere la dirección.
- b) Por los documentos, mobiliario y equipo asignados.

PERFIL DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco de origen.
- b) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Con estudios de pensum cerrado Ingeniería Informática o administración de empresas.
- d) Experiencia mínima de dos años en puestos similares.





- e) De preferencia que hable el idioma mayoritario del municipio.
- f) Conocimiento y manejo de programas de computación.

6.18. CENTRO DE ATENCIÓN PARA EL ADULTO MAYOR

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Centro de Atención para el Adulto Mayor
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargada del Centro Municipal de Atención Para El Adulto Mayor
PUEDE SUSTITUIR A:	Ninguno
PUEDE SER SUSTITUIDO POR:	Ninguno
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Enfermera del Centro Municipal de Atención Para el Adulto Mayor

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico-administrativo a través del cual se brinda atención a Personas que son beneficiadas o que necesiten ingresar papelería para optar al aporte económico de la Tercera edad, para la redacción de papelería y/o sobrevivencias para realizar trámite en la Inspectoría de Trabajo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Recepción, redacción y envío de documentación de las personas que solicitan el aporte económico del adulto mayor en la Inspectoría de Trabajo.
- b) Elaboración de actas de sobrevivencia de las personas que van a ingresar papelería al programa de la tercera edad.
- c) Enviar actas de sobrevivencia de trabajadores de la tercera edad.
- d) Coordinar con la trabajadora social sobre personas de la tercera edad que pueden o son beneficiarias y también coordinar con COCODES por requerimiento de información.





- e) Gestionar en las Instituciones de beneficencias en programas de sillas de rueda, alimentación y medicina.
- f) Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) Con el director/a para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- b) Con el resto de personal de la DMM para planificación y coordinación de actividades.
- c) Con los comités comunitarios de desarrollo -COCODE-, comités municipales de desarrollo -COMUDE- y Alcaldes Auxiliares para brindar las orientaciones que correspondan.
- d) Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos nacionales relacionados con el Programa Adulto Mayor.

AUTORIDAD

- a) Ninguna

RESPONSABILIDAD

- a) De la custodia, conservación y uso de del equipo, documentos e información a su cargo. Así como la entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la DMM.

PERFIL DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco de origen.
- b) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Con estudios de pensum cerrado en trabajo social.
- d) Experiencia mínima de dos años en puestos similares.





- e) De preferencia que hable el idioma mayoritario del municipio.
- f) Conocimiento y manejo de programas de computación.

6.19. OTROS PUESTOS O CARGOS

- a) La dirección de Recursos Humanos Municipalidad, con coordinación de los directores o encargados de los departamentos municipales, elaboraran las funciones de cada empleado que no esté establecido en este manual de procedimientos y así poder delimitar las funciones de cada empleado.

7. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES.

Es aconsejable que la municipalidad de San Cristóbal Totonicapán cuente con un manual de inducción, en el cual se definirán y ampliarán las políticas, normas y procedimientos relacionados con la inducción del personal al puesto. Lo considerado en esta sección, podrá servir de base para su contenido y desarrollo.

Para mantener la actualización del manual de Reclutamiento y Selección de Personal en la municipalidad, será necesario el realizar revisiones y actualizaciones periódicas del mismo.

Se consideran motivos de actualización del Manual de Reclutamiento y Selección los siguientes aspectos:

- 1) Cuando a solicitud del Alcalde Municipal se propongan modificaciones al presente manual para la prestación de servicios personales, y que sean aprobadas por el Concejo Municipal y las mismas afecten las políticas y procedimientos contenidos en el Manual.





- 2) Cuando por iniciativa del Alcalde Municipal, y con el propósito de mejorar la administración de los recursos humanos, y/o a solicitud de alguna o todas las Direcciones/o Unidades, se presenten propuestas de nuevas políticas o modificación a las existentes.
- 3) Cuando debido a procesos de desarrollo organizacional, diagnósticos, estudios de clima organizacional y procesos de consulta dentro del personal, el Alcalde Municipal, decida ampliar, modificar, suprimir o implementar nuevas políticas de recursos humanos.
- 4) Cuando se modifique la legislación relacionada con la administración de recursos humanos aplicables a las municipalidades.

Una copia del Manual de Reclutamiento y Selección de Personal deberá estar bajo la responsabilidad del Alcalde Municipal, la Dirección de Municipal de Recurso Humano y cada uno de las direcciones o coordinación de la municipalidad. La Dirección Municipal de Recursos Humanos mantendrá por lo menos dos copias impresas y una copia digitalizada y guardada en disco duro. Se tendrá una copia de back up y publicada en portal de transparencia pública, en el página <https://municipalidadesancristobaltoto.gob.gt/> guardada en un lugar seguro como salvaguarda del mismo. Deberá estar registrado entre el inventario de documentos oficiales de la municipalidad.

La Dirección Municipal de Recursos Humanos es la encargada de la actualización del manual, previa autorización del Alcalde Municipal, y de facilitar al personal su acceso al mismo. En todas las actualizaciones se deberá dejar constancia de la autorización, del responsable y la fecha de su realización y entrada en vigencia.

