

**Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez, San Marcos.**



*¡Sirviendo con Pasión!*

**Administración Municipal  
2020-2024**

# **Manual de Puestos, Atribuciones y Funciones Municipal**



[municipas@hotmail.com](mailto:municipas@hotmail.com)



7777-3838/7777-3854

## Contenido

1. Introducción.....	7
2. Objetivos.....	8
2.1. General.....	8
2.2. Específicos .....	8
3. Fundamento Legal .....	9
4. Misión y Visión.....	11
4.1. Misión .....	11
4.2. Visión .....	11
5. Valores y Principios Institucionales .....	11
5.1. Valores Institucionales .....	11
5.2. Principios Institucionales.....	11
6. Estructura Orgánica -Organigrama- .....	12
6.2. Nivel de Asesoría .....	12
6.2.1. Asesoría Interna:.....	12
6.2.2. Asesoría Externa: .....	12
6.3. Nivel Ejecutivo.....	12
6.3.1. Secretaría Municipal.....	13
6.3.2. Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-.....	13
6.3.3. Dirección Municipal de Planificación –DMP-.....	13
6.3.4. Oficina de Servicios Públicos Municipales .....	13
6.3.5. Biblioteca Municipal.....	13
6.3.6. Departamento de Aguas y Saneamiento –DEAGUAS-.....	13
6.3.7. Departamento de Áreas Protegidas y Medio Ambiente .....	13
6.3.8. Unidad de Fomento Económico.....	13
6.3.9. Dirección Municipal de la Mujer .....	13
6.3.10. Oficina Municipal de la Niñez y Adolescencia .....	13
6.3.11. Oficina Municipal de la Juventud.....	13
6.3.12. Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.....	13
6.3.13. Unidad de Acceso a la Información Pública.....	13
6.3.14. Policía Municipal .....	13

6.4.	Nivel Operativo .....	13
6.5.	Organigrama .....	14
7.	Descripción de Puestos y Funciones: .....	15
7.1.	Nivel Superior.....	15
7.1.1.	Concejo Municipal.....	15
7.2.	Nivel de Asesoría .....	26
7.2.1.	Auditoría Interna.....	26
7.3.	Nivel Ejecutivo y Operativo.....	29
7.3.1.	Secretaría Municipal.....	29
7.3.2.	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.....	39
7.3.3.	Dirección Municipal de Planificación -DMP-.....	56
7.3.4.	Oficina de Servicios Públicos Municipales .....	69
7.3.5.	Biblioteca Municipal.....	85
7.3.6.	Departamento de Agua y Saneamiento -DEAGUAS-.....	91
7.3.7.	Departamento de Áreas Protegidas y Medio Ambiente -DAPMA- .....	101
7.3.8.	Unidad de Desarrollo Económico Municipal -UDEM-.....	115
7.3.9.	Dirección Municipal de la Mujer -DMM- .....	118
7.3.10.	Oficina Municipal de la Niñez y Adolescencia .....	126
7.3.11.	Oficina Municipal de la Juventud.....	130
7.3.12.	Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.....	135
7.3.13.	Unidad de Acceso a la Información Pública.....	139
7.3.14.	Policía Municipal .....	143
8.	Anexos .....	146
8.1.	Conformación de expedientes de empleados municipales Personal Renglón 011 .....	146
8.2.	Conformación de expedientes de empleados municipales Personal Renglón 022, 184 y 189	147

## Acrónimos

### Siglas

ADIMAM

BM

CAP's

CARE

CGC

CM

COCODE

COCOSAN

COEM

COLRED

COMUDE

COMUSAN

COMUPRE

COMRED

CONALFA

CONAP

CONJUVE

CONRED

CoST

DAFIM

DAPMA

DEAGUAS

DIPRONA

DMM

DMP

DPI

FUNDAP

GUATECOMPRAS

HELVETAS

IGSS

INAB

INFOM

IUSI

LAIP

### Significado

Asociación de Desarrollo Integral de Municipalidades del Altiplano Marquense

Biblioteca Municipal

Comité de Agua Potable

Cooperative for Assistance and Relief Everywhere Inc

Contraloría General de Cuentas

Concejo Municipal

Consejo Comunitario de Desarrollo

Comisión Comunitaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Centro de Operaciones de Emergencia Municipal

Coordinadora Local para la Reducción de Desastres

Consejo Municipal de Desarrollo

Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Comisión Municipal de Prevención de la Violencia

Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres

Comité Nacional de Alfabetización

Consejo Nacional de Áreas Protegidas

Consejo Nacional de la Juventud

Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres

Iniciativa de Transparencia de en el sector de la Construcción, por sus siglas en inglés

Dirección de Administración Financiera Municipal

Departamento de Áreas Protegidas y Medio Ambiente

Departamento de Agua y Saneamiento Municipal

División de Protección a la Naturaleza

Dirección Municipal de la Mujer

Dirección Municipal de Planificación

Documento Personal de Identificación

Fundación para el Desarrollo Integral de Programas Socioeconómicos

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

Asociación Suiza para la Cooperación Internacional

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Instituto Nacional de Bosques

Instituto de Fomento Municipal

Impuesto Único sobre Inmuebles

Ley de Acceso a la Información Pública

MAFIM	Manual de Administración Financiera Municipal
MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
MANCUERNA	Mancomunidad de Municipios de la Cuenca del Río Naranjo
MARN	Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
MIDES	Ministerio de Desarrollo
MINECO	Ministerio de Economía
MINEDUC	Ministerio de Educación
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
MSPAS	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
MUNIKAT	Organización No Gubernamental de apoyo al desarrollo local
NIT	Número de Identificación Tributaria
OMJ	Oficina Municipal de la Juventud
OMNA	Oficina Municipal de la Niñez y Adolescencia
OMSAN	Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional
OSPM	Oficina de Servicios Públicos Municipales
PDM	Plan de Desarrollo Municipal
PEI	Plan Estratégico Institucional
PGN	Procuraduría General de la Nación
POA	Plan Operativo Anual
POM	Plan Operativo Multianual
POT	Plan de Ordenamiento Territorial
REGAE	Registro de Adquisiciones del Estado
RENAP	Registro Nacional de las Personas
RTU	Registro Tributario Unificado
SAG UDAI	Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna
SEGEPLAN	Secretaría General de Planificación Económica
SEPREM	Secretaría Presidencial de la Mujer
SICOIN GL	Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales
SNIP	Sistema Nacional de Inversión Pública
SNP	Sistema Nacional de Planificación
TIC's	Tecnologías de la Información y Comunicación
UAIP	Unidad de Acceso a la Información Pública

## Presentación

La administración municipal 2020-2024 del municipio de San Antonio Sacatepéquez del departamento de San Marcos, se complace en presentar el Manual de Puestos, Atribuciones y Funciones de los funcionarios y empleados municipales, constituyéndose este, en un instrumento de gestión orientado a la labor administrativa, técnica y operativa de esta entidad edilicia; principalmente por ser la guía para el cumplimiento de las funciones respectivas con una visión y misión renovadas que tienen como objetivo transversal el mejoramiento constante de la calidad del servicio y atención al ciudadano Antoniano.

Siendo la *Pasión por el servicio* la semilla de esta nueva oportunidad de transformar el quehacer de la administración municipal antoniana; queremos con el presente Manual sentar las bases que nos orienten a alcanzar una mejor posición en el servicio público de todos los días, a través de suministrar una herramienta que facilite la materialización del quehacer institucional en un escenario de responsabilidad, integridad, compromiso, cooperación y trabajo en equipo.

La sumativa de este esfuerzo debe verse reflejado en la calidad, eficiencia y eficiencia en la atención que brindan las dependencias, unidades, oficinas y personal municipal a las necesidades y gestiones de la población Antoniana sin distinción y discriminación alguna; así como con el firme propósito de cumplir con lo que la ley y el pueblo nos ha delegado en coherencia con las políticas públicas nacionales, políticas y planes municipales en aras de promover y fortalecer las condiciones de bienestar de la población que día a día, hacemos de esta tierra la Hortaliza de Occidente.



# 1. Introducción

La Constitución Política de Guatemala preceptúa a las municipalidades como entes autónomos trasladándoles para el cumplimiento de sus funciones la competencia de emitir las ordenanzas y reglamentos respectivos, sumado a ello, lo contenido en el artículo 34 del Código Municipal Decreto 12-2002 y sus reformas, el cual dicta las disposiciones relativas a la organización, administración, funcionamiento y gobierno de los municipios, cuya función por mandato legal es delegada al Concejo Municipal.

En tal virtud, el Concejo Municipal es quien debe asumir el reto de mejorar la capacidad administrativa de la municipalidad, velando por el cumplimiento eficaz de las funciones que les asignan el Código Municipal; hecho que demanda, la creación, revisión, modificación y/o actualización del Manual de Atribuciones y Funciones de los Funcionarios y Empleados Municipales en el afán de garantizar la buena marcha de la administración Municipal.

El presente Manual de Atribuciones y Funciones de los Funcionarios y Empleados Municipales de la Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez, constituye una herramienta fundamental para proveer las directrices que orienten en quehacer de cada personero de la municipalidad, asignándole funciones y responsabilidades así como otros aspectos esenciales que permitan incidir de la mejor manera en los procesos de gestión directa e indirecta de la ciudadanía en general y permitir por lo consiguiente el funcionamiento pleno de la entidad edil.

El contenido de este manual es explicación detallada a nivel de cada dependencia, unidad y puestos de trabajo con el objeto de minimizar el desconocimiento de los alcances de cada cargo, la duplicación o superposición de funciones, el dejar de hacer y sobre todo claridad en el rol de cada uno, como elemento importante en la gestión municipal, a fin de evitar inconvenientes y atender a la población antoniana bajo los principios de respeto, compromiso, responsabilidad, honestidad, amabilidad, eficiencia y eficacia, garantizando un servicio de calidad y mejora continua.

El detalle de este manual se aborda en fundamentalmente la descripción de los puestos, atribuciones y/o funciones, nivel jerárquico y de coordinación y gestión que debe realizar cada trabajador o funcionario de cada dependencia y además, en el perfil de cada puesto acotando los requerimientos mínimos en relación con la formación académica, experiencia, conocimientos, competencias, principios y valores, ello en el marco de favorecer un ambiente laboral sustentado en la armonía, solidaridad y trabajo en equipo entre los funcionarios y trabajadores municipales; todo ello, reflejado en la satisfacción y aceptación del vecino Antoniano en cuanto al servicio municipal.

## 2. Objetivos

### 2.1. General

2.1.1. Establecer el manual de puestos y funciones como documento de consulta para la orientación básica y aplicabilidad en la ejecución de las labores, delimitación de responsabilidades y establecimiento de perfiles que promuevan la mejora de condiciones de administración y gestión del recurso humano de la municipalidad de San Antonio Sacatepéquez, departamento de San Marcos.

### 2.2. Específicos

2.2.1. Contar con un instrumento que sirva a las autoridades, funcionarios o funcionarias y personal de la Municipalidad, para que conozcan y/o refuercen sus conocimientos sobre las funciones que le corresponde desempeñar a cada unidad organizativa y/o servicio, de tal manera que se realicen las actividades con el mejor aprovechamiento de los recursos, así como evitar el incumplimiento de tareas por no estar definidas.

2.2.2. Disponer de una base documental de consulta y aplicación en los procesos de administración y funcionalidad del recurso humano de la municipalidad, para mejorar la calidad de atención a la ciudadanía, el cual es sujeto de revisión y actualización continua.

2.2.3. Fundamentar una estructura organizativa funcional, que contribuya al desarrollo de planes, programas y proyectos del Gobierno Municipal de conformidad con las prioridades establecidas y la capacidad disponible.

2.2.4. Impulsar la mejora de la calidad de atención a la población antoniana mediante el claro conocimiento que tenga cada empleado y funcionario de sus funciones, responsabilidades y obligaciones de acuerdo con su cargo.

2.2.5. Contar con una herramienta administrativa, para facilitar el proceso de convocatoria, reclutamiento y selección de personal, así como el proceso de inducción que coadyuve al adecuado desempeño laboral.



### 3. Fundamento Legal

El Municipio, es una institución que actúa por delegación del Estado, es decir, es parte del Estado, por tal razón sus actividades son materia del Derecho Administrativo.

De acuerdo con el Derecho Administrativo la actividad que realiza la administración pública para satisfacer intereses o necesidades públicas, dotándose de una organización se le denomina: "Servicio Público".

Entre las disposiciones legales que en Guatemala regulan el establecimiento y prestación de servicios públicos, se encuentran:

- Constitución Política de la República, artículo 2 y 253,
- Código Municipal: Artículos 3, 35 inciso e; 67, 68, 72 73 y 78.
- Código de Salud: Artículo 103 y 104.
- Reglamentos de servicios del municipio.

En consideración, con el artículo 35, en el inciso j) del Código Municipal, donde se establece que es competencia del Consejo Municipal "la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos", se debe determinar qué personas se necesitan para cada dependencia, de acuerdo con las políticas públicas municipales, la complejidad de la municipalidad y el recurso humano y financiero disponible.

Así mismo el artículo 73, del mismo Código indica que la forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales serán prestados y administrados por: a) La municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas.

Para las competencias del Gobierno Municipal y la creación, modificación o supresión de las Direcciones, Dependencias, Unidades u Oficinas, Funcionarios o Puestos, estos se encuentran a partir del contenido de la Constitución Política de la República de Guatemala y del Código Municipal, Decreto 12-2002, del Congreso de la República, se agrupan en las materias y base legal siguiente:

- a. De organización de la administración municipal: Artículos 34,35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161 del Código Municipal
- b. De prestación de servicios municipales: Servicios Públicos y Servicios Administrativos: Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 16, 35 68, 72, 73 del Código Municipal.
- c. De administración financiera: Artículos 35, 72, 97 al 141 del Código Municipal (97 y 98, Creación y Funcionamiento de la -DAFIM-, 99 al 109, Finanzas municipales, 110 al 117, Endeudamiento municipal, 118 al 124, Asignación constitucional, 125 al 138, Presupuesto Municipal, 139 al 141, Principios Reguladores de las Procedimientos Administrativos, incluye auditoría social).

- d. De Planificación y Ordenamiento Territorial: Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 22, 35, 142 al 147 del Código Municipal.
- e. De planificación y participación ciudadana: Artículos 17, 35, 60 al 66, 132 del Código Municipal.

Así también, es de considerar las siguientes leyes afines:

- a. Ley de Contrataciones del Estado; Decreto No. 57-92 del Congreso de la República y su Reglamento.
- b. Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI- Decreto No. 15-98 del Congreso de la República.
- c. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República y su Reglamento.
- d. Ley Orgánica del Presupuesto; Decreto 101-97 del Congreso de la República y su Reglamento.
- e. Ley Orgánica el Instituto de Fomento Municipal –INFOM- Decreto Legislativo 1132.
- f. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto 89-2002 del Congreso de la República.
- g. Ley de Servicio Municipal, Decreto 1-87 del Congreso de la República;
- h. Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, MAFIM, segunda versión.
- i. Ley de Acceso a la Información Decreto 57-2008 del Congreso de la República
- j. Código De Salud Decreto No. 90-97 del Congreso de la República de Guatemala

Lo anterior constituye el fundamento legal de la administración municipal, que determina la forma en que se deberá ordenar, delegar y distribuir funciones de manera que sean adecuadas y efectivas para las dependencias y el personal de la municipalidad, y de esta forma, queden claramente definidos los niveles de autoridad, coordinación, responsabilidad y funciones dentro del orden organizacional de la Municipalidad.

## 4. Misión y Visión

### 4.1. Misión

Somos una administración municipal que sirve con pasión, capaces de fomentar la participación proactiva de la ciudadanía en las políticas públicas orientadas a la gestación del desarrollo humano, así como en los procesos de mejora continua de los servicios públicos municipales y la generación de oportunidades que favorezcan el acceso, la promoción y consolidación de condiciones sociales, económicas, ambientales, educativas, culturales y deportivas a nivel urbano y rural para alcanzar el bienestar de la población antoniana en un marco de convivencia, tolerancia, armonía, comunicación y cooperación.

### 4.2. Visión

Ser una comuna responsable que goce de la confianza y participación de la población por la calidad en la atención y prestación descentralizada de los servicios esenciales apegados en las políticas públicas municipales y fundamentalmente en la ejecución del gasto público con valores de integridad, respeto, transparencia y rendición de cuentas en un marco de servicio con equidad de género, igualdad de trato y sin discriminación hacia la población antoniana.

## 5. Valores y Principios Institucionales

### 5.1. Valores Institucionales

- a. Humildad
- b. Empatía
- c. Respeto
- d. Responsabilidad
- e. Integridad
- f. Lealtad
- g. Ética
- h. Transparencia

### 5.2. Principios Institucionales

- a. Servicio
- b. Trabajo en equipo
- c. Justicia
- d. Solidaridad
- e. Igualdad
- f. Cooperación
- g. Eficiencia
- h. Eficacia

## 6. Estructura Orgánica -Organigrama-

La Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez, está estructurada organizacionalmente por cuatro niveles jerárquicos, así:

### 6.1. Nivel Superior

Conformado por las Autoridades Municipales, electas libre y democráticamente, así:

- 6.1.1. El Concejo Municipal, integrado por el Alcalde, los Síndicos y los Concejales, en su calidad de órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones.
- 6.1.2. El Alcalde Municipal, como representante de la Municipalidad y del Municipio y como Jefe Superior de todo el personal administrativo de la Municipalidad.
- 6.1.3. Las Comisiones del Concejo, conformadas por el Concejo Municipal, para el estudio, y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año.

### 6.2. Nivel de Asesoría

Integrado por las unidades asesoras, que sirven de orientación a las acciones encaminadas al mejoramiento, modernización, desarrollo institucional y proyección de la Municipalidad. Se divide en dos ramas:

#### 6.2.1. Asesoría Interna:

Integrada por: Auditoría Interna, responsable de velar por la correcta ejecución del presupuesto y deberá implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria. Además, por otros Asesores que nombre el Concejo Municipal, específicamente para asesoría del Concejo y/o del Alcalde Municipal.

#### 6.2.2. Asesoría Externa:

Integrada por las personas y entidades públicas o privadas especializadas, a las que el Concejo o sus Comisiones pueden solicitar asesoría, dictamen o resolución favorable, según sea el caso y la especialidad en la materia de que se trate.

### 6.3. Nivel Ejecutivo

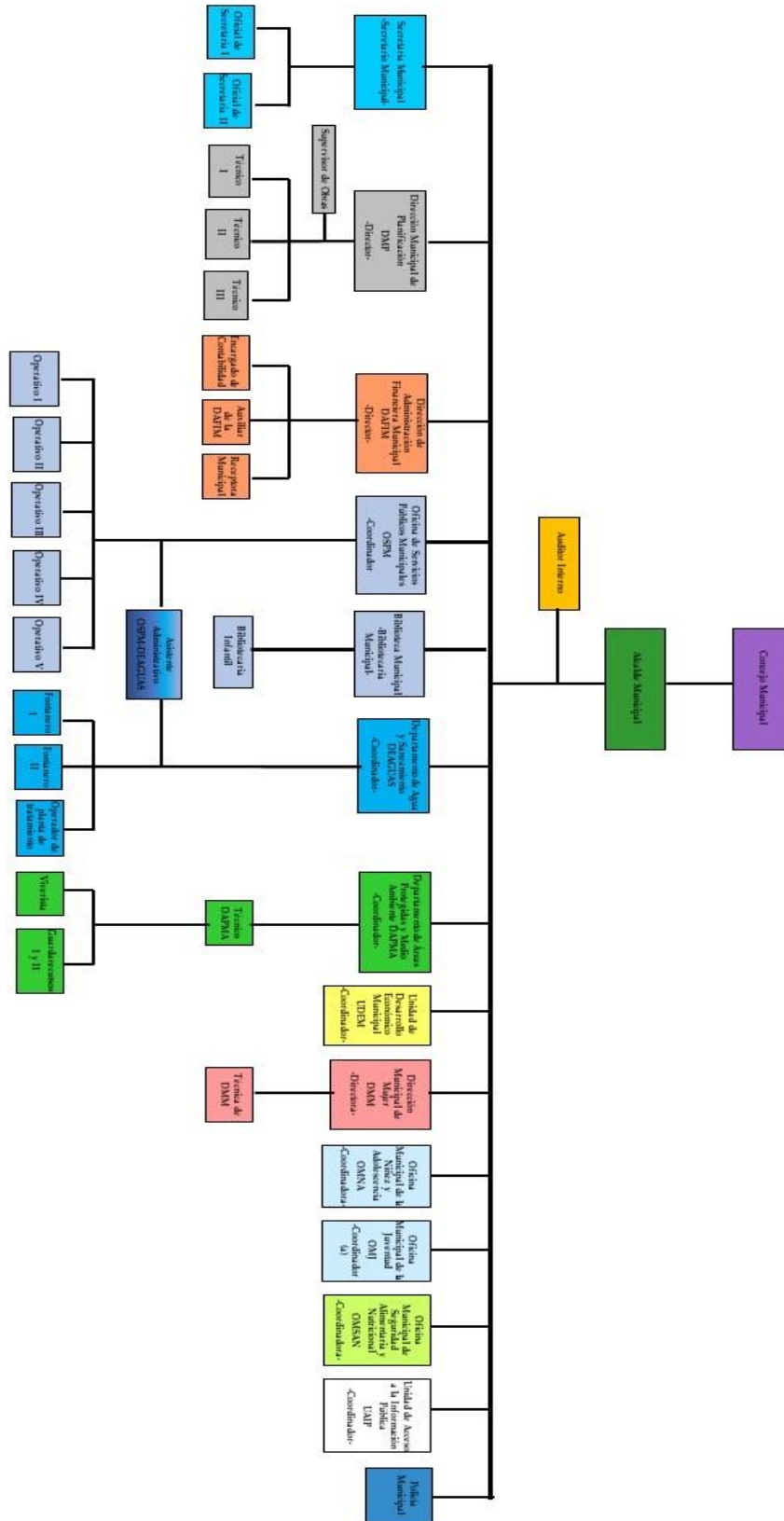
Integrado por las unidades ejecutoras encargadas de dirigir, ordenar e implementar las políticas y acciones relacionadas con el quehacer municipal, emanadas del Concejo a través del Alcalde Municipal. El (la) Director (a) de cada Unidad se clasifica en la categoría de Funcionario Municipal. Las Unidades Ejecutoras son las siguientes:

- 6.3.1. Secretaría Municipal
- 6.3.2. Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-
- 6.3.3. Dirección Municipal de Planificación –DMP-
- 6.3.4. Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-
- 6.3.5. Biblioteca Municipal -BM-
- 6.3.6. Departamento de Aguas y Saneamiento –DEAGUAS-
- 6.3.7. Departamento de Áreas Protegidas y Medio Ambiente -DAPMA-
- 6.3.8. Unidad de Desarrollo Económico Municipal -UDEM-
- 6.3.9. Dirección Municipal de la Mujer -DMM-
- 6.3.10. Oficina Municipal de la Niñez y Adolescencia -OMNA-
- 6.3.11. Oficina Municipal de la Juventud -OMJ-
- 6.3.12. Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional -OMSAN-
- 6.3.13. Unidad de Acceso a la Información Pública -UAIP-
- 6.3.14. Policía Municipal -PM-

#### 6.4. Nivel Operativo

Este nivel está conformado por las áreas y personal de trabajo que operativizan las políticas y acciones dirigidas, ordenadas e implementadas por el Nivel Ejecutivo, en los diferentes servicios que presta la Municipalidad, ubicadas en las diferentes unidades que lo conforman.

## 6.5. Organigrama



De acuerdo con los cuatro niveles jerárquicos descritos a nivel de dependencias se puede establecer la descripción de puestos y atribuciones de la estructura orgánica municipal siguiente:

## 7. Descripción de Puestos y Funciones:

### 7.1. Nivel Superior

#### 7.1.1. Concejo Municipal

##### 7.1.1.1. Concejo Municipal

<b>Identificación del puesto</b>	
<b>Puesto</b>	Concejo Municipal
<b>Unidad Administrativa</b>	Concejo Municipal
<b>Jefe inmediato</b>	Concejo Municipal
<b>Personal a cargo</b>	Alcalde Municipal, Síndicos y Concejales, Personal Municipal.
<b>Descripción del puesto</b>	
<b>Descripción</b>	Según el artículo 9 del Código Municipal Decreto 12-2002, 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 y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal.
<b>Objetivo:</b>	El artículo 33 del Código Municipal Decreto 12-2002 establece que corresponde 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.
<b>Atribuciones/ Funciones</b>	Según el artículo 35 del Código municipal Decreto 12-2002, son atribuciones del Concejo Municipal: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales</li> <li>b. El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.</li> <li>c. La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.</li> <li>d. El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración.</li> <li>e. El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos.</li> </ul>



- f. La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.
- g. La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;
- h. El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio.
- i. La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.
- j. La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley.
- k. Autorizar el proceso de desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la administración municipal.
- l. La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo.
- m. La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo con sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres.
- n. La fijación de rentas de los bienes municipales, sean éstos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural. En el caso de aprovechamiento privativo de bienes municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso.
- o. Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrio al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República.
- p. La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares.
- q. La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.

- r. La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio.
- s. La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia;
- t. La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.
- u. Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde.
- v. La creación del cuerpo de policía municipal.
- w. En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
- x. La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
- y. La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.
- z. Emitir el dictamen favorable para la autorización de establecimientos que por su naturaleza estén abiertos al público, sin el cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva.
- aa. Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio; y
- bb. La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.

Entre sus funciones generales, se puede establecer:

- cc. Definir los objetivos y las políticas generales de la Municipalidad y del municipio, a corto, mediano y largo plazo.
- dd. Impulsar y orientar el desarrollo integral del Municipio.
- ee. Impulsar el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal y, definir e implementar su plan de gobierno en base a éste.
- ff. Convocar a los distintos sectores de la sociedad civil del Municipio, para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuesta de solución a los problemas locales.
- gg. Aprobar los planes y programas de trabajo y revisar periódicamente su ejecución, por medio de informes presentados por las unidades ejecutoras, por intermedio de la Alcaldía Municipal.

	<p>hh. Aprobar los programas en materia de administración de personal, que contribuyan a la superación de los Empleados Municipales y la institucionalización de la carrera administrativa municipal.</p> <p>ii. Sustituir en su orden al Alcalde Municipal, en caso de ausencia temporal de éste, con derecho de devengar una remuneración equivalente al cien por ciento del sueldo del Alcalde Municipal.</p> <p>jj. Integrar y desempeñar con responsabilidad y esmero las comisiones para las cuales sean designadas por el Alcalde Municipal o Concejo Municipal.</p> <p>kk. Ejercer la Representación de la Municipalidad, ante los tribunales de justicia, específicamente los Síndicos Municipales en su orden respectivo.</p> <p>ll. Representar al Alcalde Municipal, para cualquier reunión donde el Alcalde se ve limitado para asistir, en cualquier lugar del Municipio o fuera de él.</p> <p>mm. Autorizar la celebración de Matrimonio Civil de los interesados, siempre y cuando reúnan los requisitos que para tal efecto sean establecido, cuando el Alcalde Municipal se ve limitado para hacerlo.</p> <p>nn. Autorizar cualquier trámite Administrativo de la población, que reúnan los requisitos que se requieren para el efecto, cuando el Alcalde Municipal se ve limitado para hacerlo.</p> <p>oo. Desarrollar otras funciones que le sean inherentes al quehacer de la Administración Municipal.</p>
<b>Relaciones de trabajo</b>	<p><b>Interno:</b> Con todo el personal administrativo y operativo de la municipalidad, estableciéndose relación directa con los Jefes y Directores de las unidades y dependencias municipales establecidas.</p> <p><b>Externo:</b> Con los vecinos del municipio, representantes de Organizaciones gubernamentales o no gubernamentales, representantes del Gobierno Central e Internacional.</p>
<b>Autoridad</b>	<p>Para hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.</p> <p>Para ejecutar la potestad de acción directa y resolver asuntos del municipio que no están atribuidos a otra autoridad.</p>
<b>Responsabilidad</b>	<p>Velar porque la administración municipal se realice respondiendo a los intereses municipales y en concordancia con los principios de responsabilidad, transparencia y rendición de cuentas.</p> <p>Actuar de conformidad con la ley, en lo referente a firma de convenios, acuerdos, contratos y cualquier documento legal en donde el municipio adquiere un derecho o una obligación.</p> <p>De ejecutar el Gobierno Municipal conforme las disposiciones del Concejo Municipal.</p>

7.1.1.2. *Síndicos y Concejales*

<b>Identificación del puesto</b>	
<b>Puesto</b>	Síndicos y Concejales Titulares y suplentes
<b>Unidad Administrativa</b>	Concejo Municipal
<b>Jefe inmediato</b>	Concejo Municipal
<b>Personal a cargo</b>	Alcalde Municipal, Personal Municipal.
<b>Descripción del puesto</b>	
<b>Descripción</b>	<p>Según el artículo 9 del Código Municipal Decreto 12-2002, los síndicos y concejales forman parte del Concejo Municipal, electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley en materia.</p> <p>A los síndicos les corresponde velar por la integridad del patrimonio municipal, el manejo de la hacienda municipal y la administración de los fondos que el Estado traslada a la municipalidad.</p> <p>A los concejales les concierne velar por los intereses del Concejo, puede sustituir al Alcalde en su ausencia, previa autorización y nombramiento del Concejo Municipal y atender actividades cuya facultad le otorga la Ley. Ambos puestos forman parte del máximo órgano de deliberación y decisión municipal.</p>
<b>Objetivo:</b>	Como miembros del Concejo Municipal y en relación con el artículo 33 del Código Municipal Decreto 12-2002 establece 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.
<b>Atribuciones/ Funciones</b>	<p>Según el artículo 54 del Código municipal Decreto 12-2002, son atribuciones y deberes de Síndicos y Concejales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.</li> <li>b. Los concejales sustituirán, en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda.</li> <li>c. Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.</li> <li>d. Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o el Concejo Municipal.</li> <li>e. Los síndicos representar a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener, el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante, lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.</li> </ol>

	<p>f. Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.</p> <p>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 hubiesen dado lugar a la interrogación.</p> <p>Además, podemos citar las siguientes funciones:</p> <p>h. Participar en la reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.</p> <p>i. Dentro de su participación en los trabajos de las Comisiones del Concejo deberán rendir informes y dictámenes.</p> <p>j. Participar y brindar seguimiento a las actividades relacionadas con las Comisiones de Concejo a las cuales representan.</p> <p>k. Estar informado del funcionamiento de la Administración Municipal, para poder sugerir soluciones y mejoras.</p> <p>l. Ser vigilante de que se cumplan todas las disposiciones, resoluciones, reglamentos y demás ordenanzas que emita el Concejo.</p> <p>m. Observar y cuidar que los empleados de la Municipalidad cumplan con sus responsabilidades, tanto en el trabajo como en la atención al público, debiendo informar de inmediato al Alcalde de cualquier irregularidad.</p>
<b>Relaciones de trabajo</b>	<p><b>Interno:</b> Con el Alcalde Municipal, Secretario Municipal y con todo el personal administrativo y operativo de la municipalidad, estableciéndose relación directa con los Jefes y Directores de las unidades y dependencias municipales establecidas.</p> <p><b>Externo:</b> Con los vecinos del municipio, representantes de Organizaciones gubernamentales o no gubernamentales, representantes del Gobierno Central e Internacional.</p>
<b>Autoridad</b>	<p>Para hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.</p> <p>Para ejecutar la potestad de acción directa y resolver asuntos del municipio que no están atribuidos a otra autoridad.</p> <p>Para sustituir al Alcalde, en caso de ausencia.</p>
<b>Responsabilidad</b>	<p>Para recomendar medidas correctivas en la Administración Municipal, de manera que se mejoren los servicios a los usuarios.</p> <p>Para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.</p> <p>Para dictaminar sobre los asuntos que se le asignen, dentro de la Comisión que le corresponde desempeñar, como miembro del Concejo Municipal.</p>

	<p>Velar porque la administración municipal se realice respondiendo a los intereses municipales y en concordancia con los principios de responsabilidad, transparencia y rendición de cuentas.</p> <p>Actuar de conformidad con la ley, en lo referente a firma de convenios, acuerdos, contratos y cualquier documento legal en donde el municipio adquiere un derecho o una obligación.</p> <p>De ejecutar el Gobierno Municipal conforme las disposiciones del Concejo Municipal.</p>
<p><b>Requisitos</b></p>	<p>Según el artículo 43 del Código Municipal Decreto 12-2002, establece que los requisitos para optar al cargo de alcalde, síndico o concejal, se requiere:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.</li> <li>b. Estar en el goce de sus derechos políticos.</li> <li>c. Saber leer y escribir</li> </ol>

7.1.1.3. *Alcalde Municipal*

<b>Identificación del puesto</b>	
<b>Puesto</b>	Alcalde Municipal
<b>Unidad Administrativa</b>	Alcaldía Municipal
<b>Jefe inmediato</b>	Concejo Municipal
<b>Personal a cargo</b>	Todo el personal que labora en las unidades, oficinas o dependencias de la municipalidad.
<b>Descripción del puesto</b>	
<b>Descripción</b>	Según el artículo 52 del Código Municipal Decreto 12-2002 El Alcalde representa a la municipalidad y al municipio; es el personero legal de la misma, sin perjuicio de la representación judicial que se le atribuye al síndico; es el jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal; miembro del Consejo Departamental de Desarrollo respectivo y presidente del Concejo Municipal de Desarrollo.
<b>Objetivo:</b>	<p>En consideración con el artículo 53 del Código Municipal Decreto 12-2002, es atribución y obligación del Alcalde Municipal, cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.</p> <p>Así mismo, asegurar el manejo eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales, para la ejecución de sus programas de trabajo e impulsar el desarrollo integral del municipio, proporcionando a la comunidad los servicios públicos necesarios que demandan.</p>
<b>Atribuciones/ Funciones</b>	<p>Según el artículo 53 del Código municipal Decreto 12-2002, El alcalde preside el Concejo Municipal y tiene las atribuciones específicas siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dirigir la administración municipal.</li> <li>b. Representar a la municipalidad y al municipio.</li> <li>c. Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este Código.</li> <li>d. Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.</li> <li>e. Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.</li> <li>f. Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.</li> </ol>



- g. Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.
- h. Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- i. Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- j. Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de estos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- k. Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
- l. Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- m. Promover y apoyar, conforme a este Código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
- n. Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- o. Autorizar, juntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros (físicos o digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- p. Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- q. Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes, comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- r. Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- s. Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- t. Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- u. Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avecindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.

	<p>v. Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.</p> <p>Además, se consideran funciones del Alcalde Municipal, las siguientes:</p> <p>w. Mediar en los conflictos que se genere entre los vecinos de todo el municipio, como autoridad superior del mismo.</p> <p>x. Presidir y convocar las reuniones ordinarias y extraordinarias del COMUDE.</p> <p>y. Promover y apoyar conforme a lo que establece el Código Municipal y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de los consejos comunitarios de desarrollo que operen en el municipio.</p> <p>z. Convocar a los Empleados Municipales, para cualquier reunión relacionada con la Relación Laboral, suscrita entre la Municipalidad y los Empleados Municipales.</p> <p>aa. Gestionar la obtención de recursos ante otros organismos, para desarrollar programas en beneficio del Municipio.</p> <p>bb. Suministrar al Concejo Municipal los informes que le sean requeridos, sobre la marcha administrativa o de los servicios que presta la Municipalidad.</p> <p>cc. Firma de convenios y acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades gubernamentales y no gubernamentales previa aprobación del Concejo Municipal.</p> <p>dd. Todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.</p>
<b>Relaciones de trabajo</b>	<p><b>Interno:</b> Con el Concejo Municipal, Secretario Municipal y con todo el personal administrativo y operativo de la municipalidad, estableciéndose relación directa con los Jefes y Directores de las unidades y dependencias municipales establecidas.</p> <p><b>Externo:</b> Con los vecinos del municipio, autoridades comunitarias, grupos organizados localmente, representantes de Organizaciones gubernamentales o no gubernamentales, representantes del Gobierno Central e Internacional.</p>
<b>Autoridad</b>	<p>Para hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.</p> <p>Para ejecutar la potestad de acción directa y resolver asuntos del municipio que no están atribuidos a otra autoridad.</p>
<b>Responsabilidad</b>	<p>Velar porque la administración municipal se realice respondiendo a los intereses municipales y en concordancia con los principios de responsabilidad, transparencia y rendición de cuentas.</p>

	<p>Actuar de conformidad con la ley, en lo referente a firma de convenios, acuerdos, contratos y cualquier documento legal en donde el municipio adquiere un derecho o una obligación.</p> <p>De ejecutar el Gobierno Municipal conforme las disposiciones del Concejo Municipal.</p>
<b>Requisitos</b>	<p>Según el artículo 43 del Código Municipal Decreto 12-2002, establece que los requisitos para optar al cargo de alcalde, síndico o concejal, se requiere:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.</li><li>Estar en el goce de sus derechos políticos.</li><li>Saber leer y escribir</li></ol>

## 7.2. Nivel de Asesoría

### 7.2.1. Auditoría Interna

#### 7.2.1.1. Auditor Interno

<b>Identificación del puesto</b>	
<b>Puesto</b>	Auditor Interno
<b>Unidad Administrativa</b>	Auditoría Interna
<b>Jefe inmediato</b>	Alcalde Municipal y Concejo Municipal
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Descripción del puesto</b>	
<b>Descripción</b>	Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo y el Alcalde Municipal, contratado a tiempo completo o parcial para desempeñar sus funciones, tiene bajo su responsabilidad la correcta ejecución presupuestaria en apego a las normativas y legislación vigente.
<b>Objetivo:</b>	Los objetivos de la Auditoría Interna fundamentados en el Código Municipal y en las normas de la Contraloría General de Cuentas son los siguientes; <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Velar por la correcta ejecución presupuestaria.</li> <li>b. Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.</li> <li>c. Promover la conjugación óptima de esfuerzos, recursos y necesidades de la Municipalidad, para alcanzar la calidad del gasto público, con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad, en la consecución de los objetivos planificados y</li> <li>d. Contribuir a los procesos de fiscalización y auditoría social.</li> </ol>
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Velar por la correcta ejecución presupuestaria.</li> <li>b. Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, siendo responsable de sus actuaciones ante el Concejo Municipal.</li> <li>c. Postear Toda la Información necesaria en la plataforma del Sistema para las Unidades de Auditoría Interna –SAG-UDAI</li> <li>d. Elaborar anualmente el Plan Anual de la Unidad de Auditoría Interna y presentarla a la Contraloría General de Cuentas con aprobación del Concejo Municipal.</li> <li>e. Planificar, organizar, supervisar, controlar, desarrollar y dirigir la Unidad de Auditoría Interna de la Municipalidad.</li> <li>f. Verificar que los bienes muebles e inmuebles municipales se encuentren debidamente codificados, contabilizados e inscritos a nombre de la Municipalidad.</li> <li>g. Realizar informes mensuales de las actividades administrativas que ha verificado.</li> <li>h. Rendir informes y emitir dictámenes a la Alcaldía Municipal, sobre los asuntos de su competencia.</li> </ol>

- i. Realización de arqueos de fondos de caja y fondos rotativos de las diferentes unidades ejecutoras.
- j. Dictaminar anualmente o cuando se le requiera sobre las operaciones financieras de la municipalidad, para conocimiento del Concejo, alcalde y directores de la Municipalidad.
- k. Velar por la salvaguarda de los activos de la Municipalidad.
- l. Velar por que se cumplan las normas de Control Interno de la Municipalidad
- m. Asesorar al Alcalde, Concejo Municipal y a las autoridades administrativas en asuntos de su competencia.
- n. Participar en reuniones de trabajo con el personal de la Municipalidad u otras instituciones gubernamentales para las que sea nombrado.
- o. Mantener informados a los encargados del manejo financiero de los cambios en las leyes y reglamentos que afecten el manejo del presupuesto para su adecuada ejecución.
- p. Realizar auditorías preventivas y estudios especiales de auditoria de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas en cuanto a funciones aplicables, en cualquiera de las unidades administrativas de la Municipalidad y en el momento oportuno.
- q. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, de los objetivos y metas, de las políticas, de los planes y de los procedimientos financieros y administrativos, establecidos.
- r. Evaluar en forma regular el sistema de control interno en relación con los aspectos contables, financieros y administrativos, con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez.
- s. Evaluar la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo, producida por la Municipalidad.
- t. Evaluar los informes que prepara la administración sobre los logros alcanzados en el cumplimiento de metas y objetivos.
- u. Verificar que los funcionarios responsables hayan tomado las medidas pertinentes para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los informes de la Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas.
- v. Dar cuenta inmediata y por escrito a las autoridades superiores de cualquier omisión que comprobare, así como de irregularidades o anomalías identificadas.
- w. Atender e investigar denuncias y reclamos dentro del área de su competencia.
- x. Velar por el uso racional y eficiente de los recursos.
- y. Contribuir al fortalecimiento de los procesos de auditoria social.
- z. Asistir a eventos de capacitación y participar en reuniones, seminarios, talleres y cursos de actualización requeridos para el mejor desempeño del puesto.

	aa. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal y/o Alcalde Municipal.
<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Interno:</b> Alcalde Municipal y su concejo Con Jefes o Directores de las diferentes dependencias municipales.
	<b>Externo:</b> Contraloría General de Cuentas de La Nación, Instituciones Gubernamentales y Privadas que fortalezcan la Auditoría Interna Municipal.
<b>Autoridad</b>	Para realizar las actividades administrativas, auditorías, exámenes especiales y otras.
<b>Responsabilidad</b>	Por la presentación de informes y papeles de trabajo ante el Concejo Municipal. Custodia, conservación y uso de los documentos e información obtenida en las auditorías practicadas y otras. De los registros en el Sistema SAG-UDAI Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en los procesos inherentes a su actuación en el puesto que representa; siempre que se pruebe fehacientemente la falta. Por todo el archivo que obre en su poder. Por sus actuaciones ante el Concejo Municipal.
<b>Perfil del puesto</b>	
<b>Generales</b>	Ser mayor de edad Ser guatemalteco de origen, Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.
<b>Formación académica</b>	Contador Público y Auditor, colegiado activo
<b>Experiencia</b>	Al menos tres años en cargos similares.
<b>Competencias</b>	Conocimiento de la legislación nacional vinculante con el quehacer municipal y su campo laboral. Manejo de los softwares SAG-UDAI y otros contables. Liderazgo Integridad Proactividad Planificación Organización y archivo Buenas relaciones interpersonales Facilidad para interpretar instrucciones de trabajo. Manejo de equipo de comunicación y electrónica.

### 7.3. Nivel Ejecutivo y Operativo

#### 7.3.1. Secretaría Municipal

##### 7.3.1.1. *Secretario Municipal*

<b>Identificación del puesto</b>	
<b>Puesto</b>	Secretario Municipal
<b>Unidad Administrativa</b>	Secretaría Municipal
<b>Jefe inmediato</b>	Alcalde Municipal y Concejo Municipal
<b>Personal a cargo</b>	Oficial I y Oficial II de Secretaría
<b>Descripción del puesto</b>	
<b>Descripción</b>	Es un puesto administrativo, nombrado por el Concejo Municipal y se constituye en apoyo a este y a la Alcaldía Municipal, tiene bajo su responsabilidad el control administrativo y la atención de las gestiones administrativas presentadas por los vecinos y que deban ser resueltas por el cuerpo colegiado o bien por el Alcalde. Así mismo, se reserva el trámite de documentos y quejas que presentan las demás oficinas que dependen directamente de la Alcaldía Municipal.
<b>Objetivo:</b>	Facilitar la gestión administrativa de la Municipalidad, mediante la participación en actividades del Concejo Municipal y su relación con la Alcaldía Municipal, personal interno y atención de servicios internos.
<b>Funciones</b>	<p>Según el artículo 84 del Código municipal Decreto 12-2002</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en este Código.</li> <li>b. Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal.</li> <li>c. Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.</li> <li>d. Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.</li> <li>e. Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde.</li> <li>f. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.</li> <li>g. Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.</li> <li>h. Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.</li> <li>i. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el alcalde.</li> </ol> <p>Además de las anteriores, se consideran las siguientes:</p>



- j. Notificar de manera inmediata a las dependencias correspondientes las decisiones del concejo municipal.
- k. Asesorar a la administración municipal en el aspecto jurídico y, tramitar de acuerdo con los reglamentos y disposiciones legales vigentes, los procesos que le sean requeridos.
- l. Orientar a la comunidad en las consultas realizadas por ellas.
- m. Elaborar juntamente con el Señor Alcalde Municipal, la agenda de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
- n. Darle lectura al acta de sesión celebrada anteriormente para su debida aprobación, previo al inicio de la Sesión del Concejo Municipal.
- o. Llevar el control y registro de la Asistencia de los Integrantes del Concejo Municipal de cada sesión.
- p. Certificar las Actas y Resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal.
- q. Dar recomendaciones a la Administración Municipal sobre el cumplimiento y puesta en marcha de las normas legales y acuerdos del Concejo Municipal.
- r. Distribuir y dar seguimiento a los expedientes que obren en poder de las Comisiones del Concejo Municipal.
- s. Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde Municipal, velando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- t. Publicar y divulgar los acuerdos por requerimiento del Concejo Municipal.
- u. Elaborar y dar seguimiento a las notificaciones que realice la municipalidad y las que sean de su competencia.
- v. Resolver expedientes de acuerdo con solicitudes presentadas por los interesados, siempre y cuando sean de su competencia.
- w. Trasladar los recursos, impugnaciones y citaciones judiciales al Alcalde Municipal y Sindico I.
- x. Manejar las plataformas de la Procuraduría de los Derechos Humanos, SEGEPLAN y del Ranking Municipal, enviando la información que corresponda.
- y. Tramitar expedientes de Titulación Supletoria.
- z. Elaboración de actas de inicio, recepción y liquidación de obras públicas municipales.
- aa. Certificar la aprobación del presupuesto de ingresos y egresos municipal, modificaciones, ampliaciones, disminuciones y transferencias presupuestarias, plan estratégico institucional –PEI-, plan operativo multianual –POM- plan operativo anual –POA-, autorizados por el Concejo Municipal y otras.
- bb. Autorizar juntamente con el Alcalde Municipal los libros de Matrimonios, libro de Personas Jurídicas, libro de Comités, libro de Cocodes, libro de Asociaciones, libro de Consejos de Padres de Familia y otras.
- cc. Prestar la asesoría e información necesaria para el funcionamiento de los Cocodes, Alcaldías Auxiliares, Comités en general.

	<p>dd. Realizar y certificar cada uno de los contratos de los proyectos de infraestructura que ejecute la municipalidad, servicios administrativos, técnicos y profesionales, para ser remitidos a la Contraloría General de Cuentas, en la plataforma habilitada para el efecto.</p> <p>ee. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo, secretaría municipal.</p> <p>ff. Asesorar y supervisar a los Secretarios Auxiliares, establecidos en las Aldeas del Municipio.</p> <p>gg. Garantizar que las actividades desarrolladas por los funcionarios de la Administración Municipal se realicen dentro del marco de la legalidad existente.</p> <p>hh. Atender los asuntos jurídicos y técnicos relacionados con la administración de personal, y velar por el cumplimiento de las normas legales, contractuales o convencionales que regulan las relaciones del trabajo del municipio con sus servidores.</p>
<b>Relaciones de trabajo</b>	<p><b>Interno:</b>  Alcalde Municipal y su concejo  Oficiales de Secretaría  Dirección Municipal de Planificación DMP  Dirección de Administración Financiera Municipal DAFIM  Oficina de Acceso a la Información Pública  Todas las demás dependencias municipales</p>
	<p><b>Externo:</b>  Con los vecinos del municipio, representantes de Organizaciones gubernamentales o no gubernamentales para el rendimiento de informes y/o dictámenes con relación a solicitudes o requerimientos.  Registro Nacional de la Personas</p>
<b>Autoridad</b>	<p>Para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.  Para dar fe pública, mediante las constancias y certificaciones que extienda.</p>
<b>Responsabilidad</b>	<p>Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en las actas certificadas que extienda por los libros asignados y autorizados por el Alcalde Municipal y Contraloría General de Cuentas, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.  Por la custodia y conservación en buen estado, de los libros y documentos a su cargo.  Por todo el archivo que obre en su poder.</p>
<b>Perfil del puesto</b>	
<b>Generales</b>	<p>Ser mayor de edad  Ser guatemalteco de origen,  Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos</p>

	y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.
<b>Formación académica</b>	Preferentemente Abogado y Notario y/o graduado en carreras afines a la Administración pública, colegiado activo
<b>Experiencia</b>	Al menos tres años en cargos similares.
<b>Competencias</b>	<p>Excelente capacidad de redacción</p> <p>Conocimiento de la legislación nacional vinculante con el quehacer municipal.</p> <p>Liderazgo</p> <p>Integridad</p> <p>Proactividad</p> <p>Planificación</p> <p>Organización y archivo</p> <p>Buenas relaciones interpersonales</p> <p>Facilidad para interpretar instrucciones de trabajo</p> <p>Manejo de equipo de computación</p> <p>Manejo de equipo de comunicación y electrónica.</p>

7.3.1.2. *Oficial de Secretaría Municipal I*

<b>Identificación del puesto</b>	
<b>Puesto</b>	Oficial de Secretaría Municipal I
<b>Unidad Administrativa</b>	Secretaría Municipal
<b>Jefe inmediato</b>	Secretario/a Municipal
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Descripción del puesto</b>	
<b>Descripción</b>	Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales, control de audiencia con el Alcalde Municipal y con la gestión del recurso humano municipal.
<b>Objetivo:</b>	Contribuir a la gestión administrativa municipal en coordinación con el secretario municipal y brindar atención a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con los servicios públicos municipales, así como la atención al Alcalde y Concejo Municipal.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Llevar el control de todas las personas que tienen audiencia con el Señor Alcalde Municipal.</li> <li>b. Entregar inmediatamente al Alcalde Municipal, la correspondencia oficial y personal recibida.</li> <li>c. Atender llamadas telefónicas para transferirlas a donde corresponda.</li> <li>d. Certificar las actas y resoluciones del Alcalde y Concejo Municipal.</li> <li>e. Archivar documentación de cartas de recomendación, constancias solicitadas de conformidad con la Ley.</li> <li>f. Ordenar la documentación existente en el Despacho Municipal.</li> <li>g. Organizar, ordenar y mantener actualizado el archivo de la Municipalidad.</li> <li>h. Suscribir toda clase de actas de cualquier actividad que se realice en las aldeas y caseríos del municipio, donde se involucren las autoridades Municipales.</li> <li>i. Efectuar citaciones a personas individuales o jurídicas que indique el Señor Alcalde y Concejo Municipal.</li> <li>j. Emitir constancia tales como: Constancia de buena conducta, Constancia de Residencia, Constancia de Sobre Vivencia, Carta de Recomendación y cualquier otra Constancia que solicite el (la) interesado (a).</li> <li>k. Elabora y/o suscribe y certifica todas las actas varias municipales de las distintas reuniones que se realicen dentro y fuera de la Municipalidad, así como en cualquier lugar del Municipio, en las que participe el Alcalde, Concejo Municipal y/o Comisión del Concejo Municipal: CONRED, COMRED, COLRED, Seguridad Ciudadana, Comité de la Feria, COCODE de la Cabecera Municipal entre otras.</li> </ul>

- l. Trasladar de manera inmediata toda documentación e información a las dependencias municipales correspondientes para su conocimiento, seguimiento y publicación (actas, acuerdos y contratos).
- m. Emitir a los interesados (as) Documentos de Derechos de Posesorios de bienes inmuebles, Certificaciones y Constancias de estas.
- n. Redactar notas, oficios, circulares, citaciones, convocatorias, providencias, resoluciones municipales, conocimientos, residencias y otros que ordene el Alcalde y Concejo Municipal, así como Secretario Municipal.
- o. Inscribir en el libro respectivo llevando el control y archivo de los grupos no lucrativos del municipio.
- p. Redactar las actas de sobrevivencia a las personas de la tercera edad, que son beneficiarios del programa del Adulto Mayor, en diferente fecha de cada mes y las actas para nuevo ingreso al programa.
- q. Redactar las Actas de Matrimonio Civil y acompañar al Señor Alcalde Municipal o Concejal en su representación para la celebración de los matrimonios que se llevan a cabo en esta municipalidad.
- r. Realizar los avisos de los matrimonios para el Registro Nacional de las Personas RENAP.
- s. Inscribir en el libro de registro respectivo, la extensión de Credenciales y control de archivo de las Corporaciones Auxiliares de las comunidades del municipio.
- t. Emitir Acuerdos Municipales para la autorización de Constitución y de Reorganización de: Cocodes, Alcaldías Auxiliares, Comités, Asociaciones y, otros, emitir credencial y carnés a los miembros de estos.
- u. Certificación de actas remitidas por secretaría.
- v. Convocar a reuniones del Consejo Municipal de Desarrollo COMUDE de este municipio.
- w. Inscribir en el libro de registro respectivo los Consejos Educativos de padres de familia de las Escuelas de Preprimaria, Primaria, Institutos Básicos por Cooperativas, y Diversificado de todo el municipio, y la extensión de la Certificación de las actas de cada inscripción.
- x. Dar seguimiento y evaluación al personal de las oficinas o dependencias operativas municipales.
- y. Convocar a los Empleados Municipales para cualquier reunión que pueda programar el Concejo Municipal o Alcalde Municipal.
- z. Velar que todos los Empleados Municipales cumplan con este manual de funciones y del Reglamento Interior de Trabajo.
- aa. Realizar la inscripción de empleados en el sistema del Registro de Adquisiciones del Estado REGAE
- bb. Archivar, actualizar y clasificar toda la documentación que expedientes del personal que labora para la municipalidad.
- cc. Redactar todas las actas de personal que labora para la municipalidad conforme a lo que determina la Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo.

	<p>dd. En caso de estar en periodo de goce de vacaciones, estar pendiente de cualquier requerimiento y cumplir con los procesos y plazos relacionados a información y publicaciones que estén bajo su responsabilidad.</p> <p>ee. Otras que le sean designadas por el jefe inmediato o autoridad competente.</p>
<b>Relaciones de trabajo</b>	<p><b>Interno:</b> Alcalde Municipal y su concejo Secretario/a municipal Oficial de Secretaría Municipal II Personal administrativo y operativo municipal</p>
	<p><b>Externo:</b> Con los vecinos del municipio, representantes de Organizaciones gubernamentales o no gubernamentales que visitan la municipalidad por algún requerimiento o gestión. Registro Nacional de la Personas</p>
<b>Autoridad</b>	Sobre las actividades que realiza en su área de competencia laboral
<b>Responsabilidad</b>	<p>De la documentación recibida para su gestión.</p> <p>Por la coordinación de algunas acciones vinculadas al área de Recursos Humanos.</p> <p>Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en las actas certificadas que extienda por los libros asignados y autorizados por el Alcalde Municipal y Contraloría General de Cuentas, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.</p> <p>Por la custodia y conservación en buen estado, de los libros y documentos a su cargo.</p> <p>Por todo el archivo que obre en su poder.</p> <p>Por el equipo y mobiliario a su cargo.</p>
<b>Perfil del puesto</b>	
<b>Generales</b>	<p>Ser mayor de edad</p> <p>Ser guatemalteco de origen,</p> <p>Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.</p>
<b>Formación académica</b>	Título a nivel medio, preferentemente de Secretaria Ejecutiva o Secretaria Ejecutiva Bilingüe. Con conocimientos relacionados al puesto.
<b>Experiencia</b>	Al menos dos años en cargos similares.
<b>Competencias</b>	<p>Excelente capacidad de redacción</p> <p>Conocimiento de la legislación nacional vinculante con el quehacer municipal.</p> <p>Liderazgo</p> <p>Integridad</p> <p>Proactividad</p> <p>Planificación</p>

	<p>Organización y archivo</p> <p>Buenas relaciones interpersonales</p> <p>Facilidad para interpretar instrucciones de trabajo</p> <p>Manejo de equipo de computación</p> <p>Manejo de equipo de comunicación y electrónica.</p>
--	---



7.3.1.3. *Oficial de Secretaría Municipal II*

<b>Identificación del puesto</b>	
<b>Puesto</b>	Oficial de Secretaría Municipal II
<b>Unidad Administrativa</b>	Secretaría Municipal
<b>Jefe inmediato</b>	Secretario/a Municipal
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Descripción del puesto</b>	
<b>Descripción</b>	Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales.
<b>Objetivo:</b>	Contribuir a la gestión administrativa municipal en coordinación con el secretario municipal y brindar atención a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con los servicios públicos municipales.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ser el apoyo directo al Secretario Municipal para el adecuado cumplimiento de sus funciones.</li> <li>b. Brindar atención al vecino por cualquier gestión municipal.</li> <li>c. Elaboración de convocatorias al Consejo Municipal de Desarrollo.</li> <li>d. Elaboración de solicitudes u oficios.</li> <li>e. Control de entrega de correspondencia del COMUDE.</li> <li>f. Registro de las diferentes facturas efectuadas a fin de mes para certificación.</li> <li>g. Certificación de puntos de acta de Concejo Municipal.</li> <li>h. Suscripción de actas de inicio, recepción y liquidación de proyectos de inversión municipal.</li> <li>i. Recepción y entrega de oficios o solicitudes dirigidas al Concejo Municipal.</li> <li>j. Emisión de documentos de sobrevivencia del adulto mayor, cartas de recomendación, constancias de residencias, entre otros.</li> <li>k. Atención a las autoridades comunitarias para la firma de correspondencia.</li> <li>l. Atención a la gestión de matrimonios mediante la entrega de requisitos y recepción de la documentación debida.</li> <li>m. Acompañamiento a Alcalde Municipal o a su representante en la realización de matrimonios civiles para suscripción del acta respectiva.</li> <li>n. Atender el servicio telefónico municipal.</li> <li>o. Registrar la asistencia en las actas del COMUDE.</li> <li>p. Otras que le sean designadas por el jefe inmediato o autoridad competente.</li> </ul>
<b>Relaciones de trabajo</b>	<p><b>Interno:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Alcalde Municipal y su concejo</li> <li>Secretario/a municipal</li> <li>Oficial de Secretaría Municipal I</li> </ul>

	<p>Personal administrativo municipal principalmente de la DAFIM y DMP</p> <p><b>Externo:</b> Con los vecinos del municipio, representantes de Organizaciones gubernamentales como: RENAP, Puesto de Salud, Policía Nacional Civil, Supervisión Educativa, Juzgado de Paz, Iglesias, COCODES y Autoridades Auxiliares Comunitarias y/o no gubernamentales que participan en el COMUDE.</p>
<b>Autoridad</b>	Sobre las actividades que realiza en su área de competencia laboral
<b>Responsabilidad</b>	<p>De la documentación recibida para su gestión.</p> <p>Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en las actas certificadas que extienda por los libros asignados y autorizados por el Alcalde Municipal y Contraloría General de Cuentas, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.</p> <p>Por todo el archivo que obre en su poder.</p> <p>Por el equipo y mobiliario a su cargo.</p>
<b>Perfil del puesto</b>	
<b>Generales</b>	<p>Ser mayor de edad</p> <p>Ser guatemalteco de origen,</p> <p>Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.</p>
<b>Formación académica</b>	Título a nivel medio, preferentemente de Secretaria Ejecutiva o Secretaria Ejecutiva Bilingüe. Con conocimientos relacionados al puesto.
<b>Experiencia</b>	Al menos dos años en cargos similares.
<b>Competencias</b>	<p>Excelente capacidad de redacción</p> <p>Conocimiento de la legislación nacional vinculante con el quehacer municipal.</p> <p>Liderazgo</p> <p>Integridad</p> <p>Proactividad</p> <p>Planificación</p> <p>Organización y archivo</p> <p>Buenas relaciones interpersonales</p> <p>Facilidad para interpretar instrucciones de trabajo</p> <p>Manejo de equipo de computación</p> <p>Manejo de equipo de comunicación y electrónica.</p>

7.3.2. Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-

7.3.2.1. *Director Financiero*

<b>Identificación del puesto</b>	
<b>Puesto</b>	Director
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección Administrativa Financiera
<b>Jefe inmediato</b>	Alcalde Municipal y Concejo Municipal
<b>Personal a cargo</b>	Encargado de Área Presupuesto, Contabilidad Tesorería, Encargado de Guardalmacén, Inventario, Receptoría, Fondo Rotativo, Compras.
<b>Descripción del puesto</b>	
<b>Descripción</b>	Es un puesto administrativo, cuya responsabilidad radica cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero del municipio, la recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento, la ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales del municipio. deberá contar como mínimo con las áreas de tesorería, contabilidad y presupuesto.
<b>Objetivo:</b>	Recaudar y administrar los recursos financieros necesarios conforme el régimen jurídico financiero garantizando que la Municipalidad pueda efectuar las inversiones conforme el plan de inversión y cumplir con los compromisos institucionales derivados del funcionamiento de las diferentes unidades técnico-administrativas y de los servicios públicos municipales; así mismo garantizar la transparencia y rendición de cuentas en forma periódica del gasto público municipal.
<b>Funciones</b>	Según el artículo 98 del Código Municipal Decreto 12-2002, las funciones de la dirección de administración financiera, las cuales son responsabilidad del Director de esta dependencia: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Proponer, en coordinación con la oficina 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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>d. Llevar el registro de lo ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes;</li> </ul>

- 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 Oficina 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; y,
- p. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo o por el alcalde Municipal en materia financiera.

Así mismo, se consideran las siguientes:

- q. dirigir, planificar, organizar, administrar, supervisar y evaluar, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería de la Municipalidad, y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el Sistema.
- r. Firmar en forma mancomunada con el Alcalde Municipal los cheques para el pago de sueldos y salarios, bienes, servicios, equipo y obras de infraestructura municipal ejecutados por la Municipalidad.
- s. Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. De conformidad al sistema financiero y los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.
- t. Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, Instituto de Fomento Municipal y la Asociación Nacional de Municipalidades, la implementación de los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y el software autorizado

	<p>por las entidades rectoras (Sistema de Contabilidad Integrado Gobiernos Locales –SICOIN GL-).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>u. Elaborar las propuestas de la política financiera y someterlas a consideración del Alcalde Municipal y este a su vez al Concejo Municipal.</li> <li>v. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.</li> <li>w. Proponer normas complementarias tal como indica el Código Municipal, para que se tenga mayor efectividad en la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.</li> <li>x. Facilitar los requerimientos de la información de oficio a la Unidad de Acceso a la Información Pública para que esta cumpla con su finalidad.</li> </ul>
<b>Relaciones de trabajo</b>	<p><b>Interno:</b>          Alcalde Municipal y su concejo.          Con la comisión de finanzas y probidad del Concejo Municipal.          Auditor interno.          Personal bajo su cargo, principalmente de la DAFIM.          Personal administrativo de las diferentes dependencias municipales.          Unidad de Acceso a la Información Pública.</p> <p><b>Externo:</b>          Con los vecinos del municipio.          Proveedores municipales          Ministerio de Finanzas, Instituto de Fomento Municipal, Asociación Nacional de Municipalidades.</p>
<b>Autoridad</b>	<p>Para dirigir las actividades del personal bajo su cargo.          Para proponer estrategias en pro de las finanzas municipales.          Para distribuir las actividades dentro del personal asignado          Para firmar cheques, previa verificación de disponibilidad de fondos y legalidad de gasto.</p>
<b>Responsabilidad</b>	<p>De incluir los planes, programas y proyectos acordados por Concejo Municipal, la Dirección Municipal de Planificación -DMP- y demás dependencias municipales, en el presupuesto anual para su ejecución.          De presentar los informes indicados en sus funciones.          De la custodia, conservación y usa de los documentos e información a cargo de la Unidad.          De efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales.          De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, conforme la indican las leyes específicas vinculadas a su puesto laboral.          Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en la documentación, libros y gestiones inherentes a su puesto, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.          De la documentación recibida para su gestión.          Por todo el archivo que obre en su poder.          Por el equipo y mobiliario a su cargo.</p>

<b>Perfil del puesto</b>	
<b>Generales</b>	<p>Ser mayor de edad Ser guatemalteco de origen, Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.</p>
<b>Formación académica</b>	<p>Título a nivel universitario, preferentemente de Administrador de Empresas, Contador y Auditor Público con experiencia en la administración pública.</p>
<b>Experiencia</b>	<p>Al menos tres años en cargos similares.</p>
<b>Competencias</b>	<p>Conocimiento y manejo de programas de administración financiera integrada municipal, sistemas Sistema SICOINGL, GUATECOMPRAS, SNIP y otros. Conocimientos del POA, POM, PEI y otros. Capacidad para elaborar, analizar e interpretar información financiera gubernamental. Conocimiento actualizado de la legislación nacional vinculante con el quehacer municipal: Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de Contrataciones del Estado, Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento, Ley de Probidad, Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, Ley del Servicio Municipal, Código de Trabajo, Ley General de Descentralización, Ley de los Consejos de Desarrollo, Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo. Liderazgo Integridad Proactividad Planificación Organización y archivo Buenas relaciones interpersonales Facilidad para interpretar instrucciones de trabajo Manejo de equipo de computación y comunicación.</p>

7.3.2.2. Encargado de Contabilidad (Contador Municipal)

<b>Identificación del puesto</b>	
<b>Puesto</b>	Encargado de Contabilidad
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección Administrativa Financiera
<b>Jefe inmediato</b>	Director Financiero
<b>Personal a cargo</b>	Tesorero Municipal, Encargado de Presupuesto
<b>Descripción del puesto</b>	
<b>Descripción</b>	Es un puesto administrativo, responsable de la gestión financiera a través del registro contable de los movimientos financieros de ingreso de la municipalidad de conformidad al Sistema Financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas.
<b>Objetivo:</b>	Generar la información contable precisa y confiable, de conformidad con el sistema financiero del Sector Público y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado y del Ministerio de Finanzas Públicas.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.</li> <li>b. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.</li> <li>c. Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por la Municipalidad, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo con las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.</li> <li>d. Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad.</li> <li>e. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.</li> <li>f. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.</li> <li>g. Efectuar los análisis necesarios sobre los estados financieros y producir los informes para la toma de decisiones del Concejo Municipal y enviarlos a la Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la Municipalidad.</li> <li>i. Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la Municipalidad.</li> <li>j. Coordinar el envío mensual del reporte “Informe de rendición de cuentas del movimiento diario de ingresos y egresos PGRIT02” a la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>k. Administrar el archivo de documentación financiera de la Municipalidad.</li> <li>l. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.</li> <li>m. Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.</li> <li>n. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.</li> <li>o. Revisar el Control de Talonarios utilizados y en existencia.</li> <li>p. Levantar Inventarios periódicamente.</li> <li>q. Mantener actualizadas las Tarjetas de Responsabilidad.</li> <li>r. Revisar las Planillas de Sueldos y Salarios.</li> <li>s. Elaborar y revisar las Planillas del IGSS.</li> <li>t. Elaborar los Estados Financieros Municipales: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, con sus respectivos auxiliares.</li> <li>u. Realizar los trámites ante las entidades del Estado, relacionados con el aspecto contable-financiero de la Municipalidad.</li> <li>v. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Director/a de la DAFIM.</li> <li>w. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo o por el alcalde Municipal en materia financiera.</li> </ul>
<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Interno:</b> Director de la DAFIM Alcalde Municipal y su concejo. Con la comisión de finanzas y probidad del Concejo Municipal. Auditor interno. Personal administrativo de las diferentes dependencias municipales. Unidad de Acceso a la Información Pública.
	<b>Externo:</b> Con los vecinos del municipio. Proveedores municipales Ministerio de Finanzas, Instituto de Fomento Municipal, Asociación Nacional de Municipalidades, Contraloría General de Cuentas, Dirección Técnica de Presupuestos, Mancomunidades, entre otras.
<b>Autoridad</b>	Para dirigir las actividades del personal bajo su cargo.

	Para proponer estrategias en pro de las finanzas municipales.
<b>Responsabilidad</b>	<p>Por el cumplimiento de normas aplicables a la gestión municipal inherentes a su puesto laboral.</p> <p>De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, conforme la indican las leyes específicas vinculadas a su puesto laboral.</p> <p>Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en la documentación, libros y gestiones inherentes a su puesto, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.</p> <p>De la documentación recibida para su gestión.</p> <p>Por todo el archivo que obre en su poder.</p> <p>Por el equipo y mobiliario a su cargo.</p>
<b>Perfil del puesto</b>	
<b>Generales</b>	<p>Ser mayor de edad</p> <p>Ser guatemalteco de origen,</p> <p>Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.</p>
<b>Formación académica</b>	Título a nivel medio y/o universitario a nivel técnico o profesional, preferentemente con formación en las ciencias económicas y/o con experiencia en la administración pública.
<b>Experiencia</b>	Al menos dos años en cargos similares.
<b>Competencias</b>	<p>Conocimiento y manejo de programas de administración financiera integrada municipal, Sistema SICOIN, SICOINGL, GUATECOMPRAS, SNIP y otros.</p> <p>Conocimientos del POA, POM, PEI y otros.</p> <p>Capacidad para elaborar, analizar e interpretar información financiera gubernamental.</p> <p>Conocimiento actualizado de la legislación nacional vinculante con el quehacer municipal.</p> <p>Liderazgo</p> <p>Integridad</p> <p>Proactividad</p> <p>Planificación</p> <p>Organización y archivo</p> <p>Buenas relaciones interpersonales</p> <p>Facilidad para interpretar instrucciones de trabajo</p> <p>Manejo de equipo de computación y comunicación.</p>

7.3.2.3. Encargado de Compras

<b>Identificación del puesto</b>	
<b>Puesto</b>	Auxiliar de la DAFIM /Encargado de Compras
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección Administrativa Financiera
<b>Jefe inmediato</b>	Director Financiero
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Descripción del puesto</b>	
<b>Descripción</b>	Es un puesto administrativo, responsable de coordinar, verificar y controlar los procesos de adquisición de bienes, materiales y servicios demandados por las distintas dependencias municipales en acuerdo con los procedimientos establecidos y la legislación vigente; principalmente a través del SICOIN GL, GUATECOMPRAS.
<b>Objetivo:</b>	Facilitar la adquisición y disponibilidad de los bienes y servicios demandados por las dependencias municipales para el cumplimiento de los objetivos de la administración municipales, considerando las condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega y los procedimientos legales establecidos.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Responsable del proceso de adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios según los procesos relacionados con compras de baja cuantía, compra directa, licitaciones y cotizaciones que requiera la municipalidad para su administración y funcionamiento, velando porque se apliquen las normas técnicas y legales vigentes.</li> <li>b. Elaborar y modificar el Plan Anual de Compras y Contrataciones</li> <li>c. Aplicar la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento en cada compra que realice, así como la utilización del Sistema Guatecompras</li> <li>d. Cuidar que las adquisiciones se realicen teniendo en cuenta el precio, calidad, el plazo, entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses de la municipalidad.</li> <li>e. Ser el encargado de efectuar compras, salvo en las compras efectuadas por fondo rotativo y fondo rotativo especial.</li> <li>f. Realizar los procedimientos legales para las compras o contrataciones, previa autorización de la autoridad competente.</li> <li>g. Verificar en Almacén Municipal, si existe disponibilidad de los materiales, bienes o suministros solicitados por cada unidad administrativa, previamente a iniciar un proceso de compra.</li> <li>h. Consultar al área de presupuesto y tesorería sobre las disponibilidades -presupuestaria y financiera- a la que se cargará el gasto antes de iniciar un proceso de compra.</li> <li>i. Procurar que la gestión de adquisición de los bienes, materiales y suministros a adquirir bajo modalidades de compras de baja cuantía o compra directa, cumplan con los requisitos respectivos (por lo menos tres cotizaciones, verificar que las facturas llenen los requisitos que establece la ley)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>j. Exigir que los solicitantes o interesados llenen el formulario de solicitud/entrega de bienes, conteniendo la firma del solicitante y su jefe inmediato.</li> <li>k. Verificar que las solicitudes de adquisición estén codificadas por el Encargado de Presupuesto.</li> <li>l. Cuando no exista disponibilidad presupuestaria devolver la solicitud al interesado para que se tramite la transferencia presupuestaria correspondiente.</li> <li>m. Verificar el giro comercial de los proveedores se relacione con los bienes, materiales y suministros o servicios que presten.</li> <li>n. Verificar que el encargado de presupuesto reciba la orden de compra y proceda a verificar la disponibilidad presupuestaria y luego registre el comprometido en el sistema firmando el formulario correspondiente.</li> <li>o. Programar y coordinar juntamente con el Guarda Almacén, la recepción y entrega de los bienes, materiales y suministros necesarios para la ejecución de los programas sustantivos y de apoyo a cargo de la Municipalidad.</li> <li>p. Solicitar al proveedor determinado que proceda entregar al almacén municipal los bienes, materiales o suministros en la orden de compra requeridos, cuando sea la modalidad de baja cuantía.</li> <li>q. Mantener en orden y al día, el archivo correspondiente a todos los documentos correspondientes a las compras ejecutadas por la municipalidad o en su defecto, trasladar la documentación al área de Contabilidad para su custodia y resguardo.</li> <li>r. Revisar los registros de órdenes de compra emitidas, aprobando el informe mensual correspondiente, previo a su traslado al jefe inmediato superior para su aprobación final.</li> <li>s. Revisar y firmar órdenes de compra, cotizaciones, razonamientos de facturas y otros documentos que se elaboren en el área a su cargo.</li> <li>t. Convocar a las juntas de cotización y licitación para la apertura de plicas, proporcionando los expedientes correspondientes y verificando que éstas se realicen de acuerdo con las normas legales vigentes.</li> <li>u. Establecer y actualizar permanentemente los registros de precios de los bienes, materiales y servicios que se requieran regularmente, para el desarrollo de las actividades fundamentales y de apoyo de la Municipalidad.</li> <li>v. Publicar en el Portal de GUATECOMPRAS todas las facturas que la municipalidad adquiera por concepto de bienes y suministros.</li> <li>w. Otras atribuciones que le asigne el jefe inmediato inherentes al cargo.</li> </ul>
<p><b>Relaciones de trabajo</b></p>	<p><b>Interno:</b>          Director de la DAFIM          Alcalde Municipal y su concejo.</p>

	<p>Con la comisión de finanzas y probidad del Concejo Municipal. Auditor interno. Secretaría Dirección Municipal de Planificación Personal administrativo de las diferentes dependencias municipales.</p> <p><b>Externo:</b> Proveedores municipales Ministerio de Finanzas, Instituto de Fomento Municipal, Asociación Nacional de Municipalidades, Contraloría General de Cuentas, Dirección Técnica de Presupuestos, Mancomunidades, entre otras.</p>
<b>Autoridad</b>	Para proponer periodicidad de las compras.
<b>Responsabilidad</b>	<p>Por el cumplimiento de normas aplicables a la gestión municipal inherentes a su puesto laboral.</p> <p>Por las operaciones y adquisiciones efectuadas en el Sistema de GUAATECOMPRAS.</p> <p>De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, conforme la indican las leyes específicas vinculadas a su puesto laboral.</p> <p>Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en la documentación, libros y gestiones inherentes a su puesto, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.</p> <p>De la documentación recibida para su gestión.</p> <p>Por todo el archivo que obre en su poder.</p> <p>Por el equipo y mobiliario a su cargo.</p>
<b>Perfil del puesto</b>	
<b>Generales</b>	<p>Ser mayor de edad Ser guatemalteco de origen, Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.</p>
<b>Formación académica</b>	Título a nivel medio de Perito Contador y/o con estudios universitario a nivel técnico o profesional, preferentemente en las ciencias económicas y/o con experiencia en la administración pública.
<b>Experiencia</b>	Al menos dos años en cargos similares.
<b>Competencias</b>	<p>Conocimiento y manejo de programas de administración financiera integrada municipal, Sistema SICOIN, SICOINGL, GUAATECOMPRAS, SNIP y otros.</p> <p>Conocimientos del POA, POM, PEI y otros.</p> <p>Capacidad para negociación con proveedores.</p> <p>Conocimiento actualizado de la legislación nacional vinculante con el quehacer municipal.</p> <p>Liderazgo Integridad Proactividad Planificación</p>

	<p>Organización y archivo Buenas relaciones interpersonales Facilidad para interpretar instrucciones de trabajo Manejo de equipo de computación y comunicación.</p>
--	---

7.3.2.4. Receptora Municipal

<b>Identificación del puesto</b>	
<b>Puesto</b>	Receptora Municipal
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección Administrativa Financiera
<b>Jefe inmediato</b>	Director Financiero
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Descripción del puesto</b>	
<b>Descripción</b>	Es un puesto administrativo, responsable de las actividades relacionadas con la recaudación, local, registro, control y mejoramiento de los ingresos que percibe la municipalidad en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones y otras fuentes; operando en el SERVICIOS GL la recaudación diaria para la impresión de reportes generados en dicho sistema.
<b>Objetivo:</b>	Facilitar y ejercer control sobre la recaudación de los ingresos propios municipales establecidas en la legislación vigente - impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones-, emitiendo los comprobantes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas, contribuyendo al fortalecimiento de las arcas municipales.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recepción de pagos y/o ingresos que percibe la Municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros, realizados por los contribuyentes y usuarios de la entidad.</li> <li>b. Extender a usuarios los comprobantes o formas autorizadas y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellos se perciba.</li> <li>c. Efectuar el arqueo diario de los fondos recaudados contra las formas utilizadas, verificando el reporte de transacciones y realizando el cierre la caja receptora.</li> <li>d. Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.</li> <li>e. Llevar el control de los recibos y/o facturas correspondientes, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.</li> <li>f. Mantener el sistema SERVICIOS GL actualizado y depurado con la cuenta corriente de los diferentes arbitrios, tasas, contribuciones y arrendamiento de los locales, servicios públicos y otros.</li> <li>g. Presentar los informes periódicos de los ingresos obtenidos según su origen, generados por el sistema SERVICIOS GL.</li> <li>h. Actualizar en el sistema la correlatividad numérica cuando por causas de fuerza mayor realice el cobro con recibos pre- impresos llenados en forma manual y que estén autorizados por la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>i. Llevar control de boletos de ornato en el libro respectivo (físico o digital)</li> <li>j. Guardia, custodia y manejo de las formas oficiales 7-B y 31-B</li> <li>k. Otras atribuciones que le asigne el jefe inmediato inherentes al cargo</li> </ul> <p>Entre otras realiza:</p>



	<p>l. Inscripciones de propiedad en Libro de Derechos posesorios</p> <p>m. Inscripciones hipotecarias y sus respectivas certificaciones.</p>
<b>Relaciones de trabajo</b>	<p><b>Interno:</b></p> <p>Director de la DAFIM</p> <p>Alcalde Municipal y su concejo.</p> <p>Auditor interno.</p> <p>Personal administrativo de las diferentes dependencias municipales, entre ellas: Oficina de Servicios Públicos Municipales, Departamento de Agua y Saneamiento, Departamento de Áreas Protegidas y Medio Ambiente, Policía Municipal, Unidad de Acceso a la Información Pública.</p>
	<p><b>Externo:</b></p> <p>Vecinos del municipio.</p> <p>DAAFIN San Marcos</p> <p>Ministerio de Finanzas,</p> <p>Contraloría General de Cuentas</p> <p>BANRURAL, entre otras.</p>
<b>Autoridad</b>	Para proponer periodicidad de las compras.
<b>Responsabilidad</b>	<p>Por el cumplimiento de normas aplicables a la gestión municipal inherentes a su puesto laboral.</p> <p>Por las operaciones y registros efectuados en el Sistema de SICOIN-GL</p> <p>Por el registro, custodia y archivo de las formas 7-B, 31-B y otras que estén bajo su cargo.</p> <p>De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, conforme la indican las leyes específicas vinculadas a su puesto laboral.</p> <p>Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en la documentación, libros y gestiones inherentes a su puesto, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.</p> <p>De la documentación recibida para su gestión.</p> <p>Por todo el archivo que obre en su poder.</p> <p>Por el equipo y mobiliario a su cargo.</p>
<b>Perfil del puesto</b>	
<b>Generales</b>	<p>Ser mayor de edad</p> <p>Ser guatemalteco de origen,</p> <p>Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.</p>
<b>Formación académica</b>	Título a nivel medio de Perito Contador y/o con estudios universitario a nivel técnico o profesional, preferentemente en las ciencias económicas y/o con experiencia en la administración pública.
<b>Experiencia</b>	Al menos dos años en cargos similares.
<b>Competencias</b>	Conocimiento y manejo de programas de administración financiera integrada municipal, Sistema SICOINGL.

	<p>Conocimiento actualizado de la legislación nacional vinculante con el quehacer municipal.</p> <p>Liderazgo</p> <p>Integridad</p> <p>Proactividad</p> <p>Planificación</p> <p>Organización y archivo</p> <p>Buenas relaciones interpersonales</p> <p>Facilidad para interpretar instrucciones de trabajo</p> <p>Manejo de equipo de computación y comunicación.</p>
--	---

7.3.2.5. *Guarda-almacén*

<b>Identificación del puesto</b>	
<b>Puesto</b>	Guarda almacén (puesto adscrito a Receptora Municipal)
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección Administrativa Financiera
<b>Jefe inmediato</b>	Director Financiero
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Descripción del puesto</b>	
<b>Descripción</b>	Es un puesto administrativo, que tiene bajo su responsabilidad coordinar y supervisar los procesos de recepción, entrega y custodia de bienes, materiales, insumos, suministros y equipo que sean adquiridos por la municipalidad, para su asignación gradual a las diferentes unidades administrativas y operativas municipales y/o en función del plan respectivo.
<b>Objetivo:</b>	Facilitar y ejercer control sobre la disponibilidad y entrega de los bienes, materiales, insumos, suministros y equipo en resguardo del almacén municipal, aplicando los controles necesarios para garantizar su correcta disposición.
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Gestionar los formularios Solicitud y Recepción de bienes y Servicios.</li> <li>b. Trasladar a presupuesto la copia de la recepción de Bienes y Servicios.</li> <li>c. Entregar los bienes y / o artículos de consumo que le sean requeridos, con base a la Solicitud / Entrega de Bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que se encuentren en existencia.</li> <li>d. Archivar adecuadamente la copia de la Recepción de Bienes y Servicios y el original de la Solicitud / Entrega de bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de estos.</li> <li>e. Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.</li> <li>f. Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas por CGC, el ingreso, salida y existencia de los bienes y / o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.</li> <li>g. Enviar al área contable el formulario original de la solicitud y recepción de bienes y servicios.</li> <li>h. Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.</li> <li>i. Elaborar mensualmente, un detalle de las existencias de almacén debidamente valorizado y totalizado y los enviará al encargado de compras y DAFIM.</li> <li>j. Velar por mantener un stock de materiales y suministros con máximos y mínimos de acuerdo con las necesidades de las diferentes unidades administrativas y operativas de la municipalidad.</li> <li>k. Brindar la información necesaria al Encargado de Contabilidad para la actualización permanente del inventario de bienes municipales</li> <li>l. Coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de las operaciones en las bodegas de la Municipalidad, con el propósito de lograr el abastecimiento</li> </ol>

	<p>oportuno de los suministros, materiales y equipo necesarios para la ejecución de las obras, proyectos y las labores sustantivas municipales.</p> <p>m. Supervisar el proceso de ingreso de productos a bodega, verificando que el número, especificaciones y calidad de éstos, corresponda a los contenidos en las autorizaciones de compra respectivas.</p> <p>n. Elaborar y gestionar a donde corresponda, las solicitudes de compra de materiales, cuando las existencias se aproximen a los niveles inferiores mínimos fijados, de acuerdo con las políticas de la Municipalidad.</p> <p>o. Participar en reuniones de trabajo, con funcionarios municipales, a fin de coordinar la ejecución de los planes y actividades de la bodega a su cargo, tomando en cuenta las necesidades de las unidades que conforman la Municipalidad.</p> <p>p. Revisar y firmar los razonamientos de las órdenes de compra, cotizaciones, facturas y otros documentos que se elaboren en la Unidad.</p> <p>q. Participar en el diseño e instrumentalización de los sistemas orientados a lograr la operación efectiva y actualización permanente de los registros de los suministros y materiales existentes en bodega.</p> <p>r. Diseñar las técnicas y procesos que permitan la rápida localización de los bienes, materiales y suministros depositados en bodega, velando porque estén adecuadamente empacados y ordenados.</p> <p>s. Rendir cuentas ante el Director/a de la DAFIM, sobre las condiciones y cantidades de recursos disponibles.</p> <p>t. Llevar registro y control de los ingresos y salidas de materiales y suministros utilizando sellos de "Recibí Conforme", "No Existencia" y "Despachado".</p> <p>u. Realizar y ejecutar las demás obligaciones inherentes al puesto y que le asigne su jefe inmediato superior.</p>
<b>Relaciones de trabajo</b>	<p><b>Interno:</b>          Director de la DAFIM          Alcalde Municipal y su concejo.          Encargado de Contabilidad          Encargado de Compras.          Personal administrativo de las diferentes dependencias municipales, entre ellas: Oficina de Servicios Públicos Municipales, Departamento de Agua y Saneamiento.</p> <p><b>Externo:</b>          Proveedores          Auxiliaturas y COCODES.</p>
<b>Autoridad</b>	Para solicitar el mantenimiento de un stock mínimo en almacén.
<b>Responsabilidad</b>	<p>Por el cumplimiento de normas aplicables a la gestión municipal inherentes a su puesto laboral.</p> <p>Por las operaciones y registros efectuados en el almacén.</p>

	<p>De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, conforme la indican las leyes específicas vinculadas a su puesto laboral. Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en la documentación, libros y gestiones inherentes a su puesto, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.</p> <p>De la documentación recibida para su gestión.</p> <p>Por todo el archivo que obre en su poder.</p> <p>Por el equipo y mobiliario a su cargo.</p>
<b>Perfil del puesto</b>	
<b>Generales</b>	<p>Ser mayor de edad</p> <p>Ser guatemalteco de origen,</p> <p>Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.</p>
<b>Formación académica</b>	<p>Título a nivel medio de Perito Contador y/o con estudios universitario a nivel técnico o profesional, preferentemente en las ciencias económicas y/o con experiencia en la administración pública.</p>
<b>Experiencia</b>	<p>Al menos dos años en cargos similares.</p>
<b>Competencias</b>	<p>Conocimiento y manejo de metodología Primero Entradas, Primero Salidas PEPS</p> <p>Conocimientos generales de calidad y precio de materiales, insumos, suministros y/o equipo para la gestión municipal.</p> <p>Conocimiento actualizado de la legislación nacional vinculante con el quehacer municipal.</p> <p>Liderazgo</p> <p>Integridad</p> <p>Proactividad</p> <p>Planificación</p> <p>Organización y archivo</p> <p>Buenas relaciones interpersonales</p> <p>Facilidad para interpretar instrucciones de trabajo</p> <p>Manejo de equipo de computación y comunicación.</p>

7.3.3. Dirección Municipal de Planificación -DMP-

7.3.3.1. *Director Municipal de Planificación*

<b>Identificación del puesto</b>	
<b>Puesto</b>	Director Municipal de Planificación
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección Municipal de Planificación
<b>Jefe inmediato</b>	Alcalde Municipal y Concejo Municipal
<b>Personal a cargo</b>	Técnico I DMP, Técnico II DMP y Técnico III DMP
<b>Descripción del puesto</b>	
<b>Descripción</b>	<p>Es un puesto administrativo y técnico, que tiene bajo su responsabilidad coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. Es el responsable del funcionamiento integral de la Dirección Municipal de Planificación, la cual es encargada de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales. Esta Dirección podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo.</p> <p>Tiene a su cargo velar por la operatividad del ciclo del proyecto (organización, planificación, ejecución, monitoreo y evaluación e información, asesoría y sostenibilidad) en el seno de su equipo. Es responsable de crear alianzas internas y externas para lograr la concreción del ciclo del proyecto. Recae sobre la operativización de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural en el nivel comunitario y municipal y el manejo de la información necesaria al que hacer de la Dirección y de la Municipalidad. Es un puesto de confianza, nombrado por el Alcalde Municipal y su Concejo.</p>
<b>Objetivo:</b>	Coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio a fin de favorecer la optimización de los fondos municipales en la implementación del plan de gobierno municipal en sinergia con las políticas públicas municipales.
<b>Funciones</b>	<p>En base al artículo 96 del Código Municipal 12-2002, las funciones de la Dirección Municipal de Planificación, las cuales son responsabilidad del Director de esta dependencia, citamos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.</li> <li>Elaborar los perfiles, estudios de reinversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.</li> <li>Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.</li> <li>Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas, y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.</li> </ol>

- e. Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.
- f. Asesorar al Concejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- g. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes; y,

Entre otras Funciones

- h. Coordinar el trabajo logístico del Consejo Municipal de Desarrollo – COMUDE
- i. Coordinar Proyectos de ejecución de Consejo Departamental de Desarrollo para el ejercicio fiscal vigente.
- j. Trabajar Planes Estratégicos de Desarrollo Municipal.
- k. Coordinación Intermunicipal con unidades relacionadas al tema de planificación.
- l. Recopilar, clasificar y ordenar información a fin de conformar y mantener actualizado un banco de datos del municipio.
- m. Armar los expedientes de cada proyecto a ejecutarse, de acuerdo con lo que señala la Ley de Contrataciones del Estado.
- n. Identificar fuentes de financiamiento para la ejecución de los proyectos.
- o. Apoyar la gestión de los recursos, recogiendo además la información técnica respecto a procedimientos y condiciones, tomando en consideración el Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, el SNIP, SNP, etc.
- p. Actualización del Plan Operativo Anual –POA- cada vez que se den cambios en el que se programó al aprobarse el presupuesto.
- q. Participar en la formulación del programa de Inversión Multianual de la Municipalidad.
- r. Participar en diferentes capacitaciones, talleres, seminarios de acuerdo con sus funciones y atribuciones.
- s. Verificar que la ejecución de los programas se ajusten a lo previsto, e informar a las autoridades Municipales del municipio.
- t. Coordinar esfuerzos mediante alianzas interinstitucionales que pueda establecer con otras entidades públicas o privadas, para la realización de obras de beneficio común para la población, mediante la suscripción de convenios específicos que permitan delimitar la responsabilidad de cada uno de los cooperantes.
- u. Elaborar el plan operativo anual de los proyectos a ejecutar por la municipalidad, para el efecto establecerá un calendario de actividades, para el desarrollo de esta.
- v. Programar y realizar talleres dirigido a Consejos Comunitarios de Desarrollo de todo el municipio, para la formación y fortalecimiento local y municipal.
- w. Participar en reuniones de COMUDE y de la CONRED, con voz, pero sin voto.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>x. Entrega del Informe Cuatrimestral a las Instituciones que determina la Ley.</li> <li>y. Dar acompañamiento al Ingeniero supervisor, para la supervisión del avance físico de los distintos proyectos que se estén ejecutando por la municipalidad.</li> <li>z. Subir al Sistema los avances físico y financiero de los proyectos que ejecuta la municipalidad en forma mensual.</li> <li>aa. Dar acompañamiento a la Comisión de Recepción y Liquidación de obras, para la Recepción y Liquidación de las obras ya ejecutadas en su totalidad.</li> <li>bb. Realizar y ejecutar las demás obligaciones inherentes al puesto y que le asigne su jefe inmediato superior.</li> </ul>
<b>Relaciones de trabajo</b>	<p><b>Interno:</b> Alcalde Municipal y su concejo Secretaría DAFIM Personal administrativo de las diferentes dependencias municipales, entre ellas: DAPMA, DMM, Departamento de Agua y Saneamiento.</p>
	<p><b>Externo:</b> SEGEPLAN MARN SALUD EDUCACION CAMINOS Empresas Constructoras Auxiliaturas y COCODES.</p>
<b>Autoridad</b>	Para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.
<b>Responsabilidad</b>	<p>Por el cumplimiento de normas aplicables a la gestión municipal inherentes a su puesto laboral.          Por el registro de la información en el SNIP, SINIP y otros.          De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, conforme la indican las leyes específicas vinculadas a su puesto laboral.          Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en la documentación, libros y gestiones inherentes a su puesto, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.          De la documentación recibida para su gestión.          Por todo el archivo que obre en su poder.          Por el equipo y mobiliario a su cargo.</p>
<b>Perfil del puesto</b>	
<b>Generales</b>	<p>Ser mayor de edad          Ser guatemalteco de origen,          Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos</p>

	y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.
<b>Formación académica</b>	Título a nivel universitario de Ingeniero Civil, Arquitecto y/o carrera afín, de preferencia con maestría en Evaluación de Proyectos, Gerencia de Proyectos, Administración Pública y/o experiencia comprobada en el área.
<b>Experiencia</b>	Al menos tres años en cargos similares.
<b>Competencias</b>	<p>Conocimiento y manejo de metodología de identificación y priorización de problemas.</p> <p>Capacidad para planificación, evaluación, seguimiento y monitoreo de proyectos.</p> <p>Conocimiento y dominio de sistemas SNIP, SICOIN GL.</p> <p>Conocimiento actualizado de la legislación nacional vinculante con el quehacer municipal.</p> <p>Liderazgo</p> <p>Integridad</p> <p>Proactividad</p> <p>Planificación</p> <p>Organización y archivo</p> <p>Buenas relaciones interpersonales</p> <p>Facilidad para interpretar instrucciones de trabajo</p> <p>Manejo de equipo de computación y comunicación.</p>

7.3.3.2. Técnico I DMP

<b>Identificación del puesto</b>	
<b>Puesto</b>	Técnico I DMP
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección Municipal de Planificación
<b>Jefe inmediato</b>	Director Municipal de Planificación
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Descripción del puesto</b>	
<b>Descripción</b>	Es un puesto administrativo y técnico, que colabora con la DMP en la coordinación y consolidación de diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. Tiene bajo su responsabilidad la conformación y gestión de expedientes de proyectos municipales a ejecutarse bajo la modalidad de cotización y licitación velando por el cumplimiento de los requisitos establecidos por las entidades gubernamentales y no gubernamentales, así como los de observancia en la legislación nacional vigente.
<b>Objetivo:</b>	Coordinar y brindar el seguimiento de la gestión de proyectos municipales bajo la modalidad de Cotización y Licitación mediante fondos propios y/o en cooperación con otras entidades gubernamentales y no gubernamentales.
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Coordinación con Concejos Comunitarios de Desarrollo –COCODE-, Alcaldías Auxiliares y grupos organizados con la gestión y desarrollo de diferentes proyectos de infraestructura.</li> <li>b. Elaborar perfiles de proyectos de cotización y licitación.</li> <li>c. Apoyar en la gestión con Secretaría Municipal la emisión de documentos de respaldo de proyectos de cotización y licitación, tales como: Aval, Constancias, Certificaciones, etc.</li> <li>d. Apoyar en la conformación y gestión de expedientes para obtención de aval o licencias en instancias municipales y gubernamentales rectoras - Secretaría municipal, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Ministerio de Salud, Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Ministerio de Educación, Ministerio de Cultura, entre otros.</li> <li>e. Conformar expedientes de proyectos, para el proceso de cotización y licitación, previo a trasladarlo a la junta de cotización y licitación, verificando que los mismos llenen los requisitos establecidos en Ley.</li> <li>f. Ingresar al Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP- todos los proyectos de cotización y licitación.</li> <li>g. Realizar el informe mensual de las actividades de la DMP y trasladarlo a la Oficina de Acceso a la Información Pública.</li> <li>h. Efectuar la Memoria de Labores de la DMP y trasladarlo a la Secretaria Municipal para conformar la misma.</li> <li>i. Informar al Instituto Nacional de Estadística e Instituto Geográfico Nacional, sobre la actualización de la división territorial del municipio administrativa del municipio en la primera quincena del mes de julio de cada año.</li> </ol>

	<p>j. Participar en diferentes capacitaciones, talleres, seminarios de acuerdo con sus funciones y atribuciones.</p> <p>k. Participar en reuniones del Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE– para priorizar proyectos de urgencia y necesidad por delegación del Director Municipal de Planificación.</p> <p>l. En ausencia del DMP, estar a cargo de la Dirección, verificando que se cumpla con todo lo que se tiene programado.</p> <p>m. Realizar y ejecutar aquellas otras inherentes al puesto y que le asigne su jefe inmediato superior, Alcalde Municipal o Concejo Municipal.</p>
<b>Relaciones de trabajo</b>	<p><b>Interno:</b>  Alcalde Municipal y su concejo  Secretaría Municipal  Director de Planificación Municipal  DAFIM</p>
	<p><b>Externo:</b>  SEGEPLAN  CODEDE  Ministerios de Ambiente y Recursos Naturales, Salud, Educación, Comunicación, Infraestructura y Vivienda.  Auxiliaturas y COCODES.</p>
<b>Autoridad</b>	<p>Por delegación de autoridad inmediata, para solicitar información ante las comunidades del municipio y otras entidades públicas y privada.</p>
<b>Responsabilidad</b>	<p>Por el cumplimiento de normas aplicables a la gestión municipal inherentes a su puesto laboral.</p> <p>Por el registro de la información en el SNIP, SINIP y otros.</p> <p>De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, conforme la indican las leyes específicas vinculadas a su puesto laboral.</p> <p>Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en la documentación, libros y gestiones inherentes a su puesto, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.</p> <p>De la documentación recibida para su gestión.</p> <p>Por todo el archivo que obre en su poder.</p> <p>Por el equipo y mobiliario a su cargo.</p>
<b>Perfil del puesto</b>	
<b>Generales</b>	<p>Ser mayor de edad</p> <p>Ser guatemalteco de origen,</p> <p>Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.</p>
<b>Formación académica</b>	<p>Título a nivel medio en Dibujo Técnico, Administración Pública y/o experiencia comprobada en el área. De preferencia con estudios en Ingeniería Civil o Arquitectura.</p>

<b>Experiencia</b>	Al menos un año en cargos similares.
<b>Competencias</b>	<p>Capacidad para planificación, evaluación, seguimiento y monitoreo de proyectos.</p> <p>Conocimiento y dominio de sistemas SNIP, indicadores CoST.</p> <p>Conocimiento actualizado de la legislación nacional vinculante con el quehacer municipal.</p> <p>Liderazgo</p> <p>Integridad</p> <p>Proactividad</p> <p>Planificación</p> <p>Organización y archivo</p> <p>Buenas relaciones interpersonales</p> <p>Facilidad para interpretar instrucciones de trabajo</p> <p>Manejo de equipo de computación y comunicación.</p>

7.3.3.3. Técnico II DMP

<b>Identificación del puesto</b>	
<b>Puesto</b>	Técnico II DMP
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección Municipal de Planificación
<b>Jefe inmediato</b>	Director Municipal de Planificación
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Descripción del puesto</b>	
<b>Descripción</b>	Es un puesto administrativo y técnico, que colabora con la DMP en la coordinación y consolidación de diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. Tiene bajo su responsabilidad la conformación y gestión de expedientes de proyectos municipales a ejecutarse bajo la modalidad de baja cuantía y compra directa velando por el cumplimiento de los requisitos establecidos por las entidades gubernamentales y no gubernamentales, así como los de observancia en la legislación nacional vigente.
<b>Objetivo:</b>	Coordinar y brindar el seguimiento de la gestión de proyectos municipales bajo la modalidad de baja cuantía y compra directa mediante fondos propios y/o en cooperación con otras entidades gubernamentales y no gubernamentales.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Coordinación con Concejos Comunitarios de Desarrollo –COCODE-, Alcaldías Auxiliares y grupos organizados con la gestión y desarrollo de diferentes proyectos de baja cuantía.</li> <li>b. Elaborar perfiles de proyectos de baja cuantía.</li> <li>c. Apoyar en la gestión con Secretaría Municipal la emisión de documentos de respaldo de proyectos de cotización y licitación, tales como: Aval, Constancias, Certificaciones, etc.</li> <li>d. Apoyar en la conformación y gestión de expedientes para obtención de aval o licencias en instancias municipales y gubernamentales rectoras - Secretaría municipal, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Ministerio de Salud, Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Ministerio de Educación, Ministerio de Cultura, entre otros.</li> <li>e. Conformar expedientes de proyectos de baja cuantía y/o compra directa, verificando que los mismos llenen los requisitos establecidos en Ley.</li> <li>f. Ingreso, seguimiento y recepción en el Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP- de todos los proyectos de baja cuantía y compra directa.</li> <li>g. Conformación de expedientes para trasladarlos al departamento de compras, verificando que los mismos llenen los requisitos establecidos en Ley.</li> <li>h. Seguimiento al Módulo de todos los proyectos que deberán ingresarse al SNIP.</li> <li>i. Elaboración y entrega del informe Cuatrimestral a SEGEPLAN.</li> <li>j. Participar en diferentes capacitaciones, talleres, seminarios de acuerdo con sus funciones y atribuciones.</li> </ul>

	<p>k. Participar en reuniones del Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE– para priorizar proyectos de urgencia y necesidad por delegación del Director Municipal de Planificación.</p> <p>l. Apoyar y orientar a los Concejos Comunitarios de Desarrollo –COCODE–, Alcaldías Auxiliares para su reorganización y legalización.</p> <p>m. Elaboración de carné de autoridades comunitarias inscritas -COCODES-</p> <p>n. Realizar aquellas otras inherentes al puesto y que le asigne su jefe inmediato superior, Alcalde Municipal o Concejo Municipal.</p>
<b>Relaciones de trabajo</b>	<p><b>Interno:</b> Alcalde Municipal y su concejo Secretaría Municipal Director de Planificación Municipal DAFIM Otras dependencias municipales.</p>
	<p><b>Externo:</b> SEGEPLAN Ministerios de Ambiente y Recursos Naturales, Salud, Educación, Comunicación, Infraestructura y Vivienda. Auxiliaturas y COCODES.</p>
<b>Autoridad</b>	Por delegación de autoridad inmediata, para solicitar información ante las comunidades del municipio y otras entidades públicas y privada.
<b>Responsabilidad</b>	<p>Por el cumplimiento de normas aplicables a la gestión municipal inherentes a su puesto laboral.</p> <p>Por el registro de la información en el SNIP, SINIP y otros.</p> <p>De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, conforme la indican las leyes específicas vinculadas a su puesto laboral.</p> <p>Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en la documentación, libros y gestiones inherentes a su puesto, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.</p> <p>De la documentación recibida para su gestión.</p> <p>Por todo el archivo que obre en su poder.</p> <p>Por el equipo y mobiliario a su cargo.</p>
<b>Perfil del puesto</b>	
<b>Generales</b>	<p>Ser mayor de edad</p> <p>Ser guatemalteco de origen,</p> <p>Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.</p>
<b>Formación académica</b>	Título a nivel medio en Dibujo Técnico, Administración Pública y/o experiencia comprobada en el área. De preferencia con estudios en Ingeniería Civil o Arquitectura.
<b>Experiencia</b>	Al menos un año en cargos similares.

<b>Competencias</b>	Capacidad para planificación, evaluación, seguimiento y monitoreo de proyectos. Conocimiento y dominio de sistemas SNIP, indicadores CoST Conocimiento actualizado de la legislación nacional vinculante con el quehacer municipal. Liderazgo Integridad Proactividad Planificación Organización y archivo Buenas relaciones interpersonales Facilidad para interpretar instrucciones de trabajo Manejo de equipo de computación y comunicación.
---------------------	--



7.3.3.4. Técnico III DMP

<b>Identificación del puesto</b>	
<b>Puesto</b>	Técnico III DMP
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección Municipal de Planificación
<b>Jefe inmediato</b>	Director Municipal de Planificación
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Descripción del puesto</b>	
<b>Descripción</b>	<p>Es un puesto administrativo y técnico, que colabora con la DMP en la coordinación y consolidación de diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. Tiene bajo su responsabilidad la elaboración de diferentes representaciones gráficas (planos) de los proyectos a ejecutar, así como polígonos resultantes de los análisis topográficos velando por el cumplimiento de los requisitos establecidos por las entidades gubernamentales y no gubernamentales, así como los de observancia en la legislación nacional vigente.</p> <p>Así mismo, es el responsable de implementar el enfoque de Gestión del Riesgo en la planificación del desarrollo del Municipio a través del trabajo organizado y proyección permanente en el tema de Reducción de Riesgos ante amenazas naturales y antrópicas en forma organizada y coordinada con organizaciones civiles, públicas, organismos no gubernamentales, organismos internacionales entre otros. Permitiendo de esta manera una preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción en forma oportuna en tiempo y forma.</p>
<b>Objetivo:</b>	<p>Contribuir en la gestión de la DMP a través de la planificación y estudios topográficos de proyectos municipales.</p> <p>Planificar e implementar lo relativo a la gestión del riesgo a nivel municipal.</p>
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Coordinar con Concejos Comunitarios de Desarrollo, Alcaldías Auxiliares, grupos organizados e instituciones para la gestión de proyectos de baja cuantía, compra directa, cotización y licitación.</li> <li>b. Elaboración de estudios de mercado y financiero de proyectos municipales.</li> <li>c. Topografía para diseño de proyectos.</li> <li>d. Elaboración de planificaciones de proyectos de infraestructura.</li> <li>e. Supervisión de proyectos.</li> <li>f. Realizar visitas de campo a proyectos privados en atención a Plan de Ordenamiento Territorial.</li> <li>g. Elaborar perfiles de proyectos de expedientes que van al MARN.</li> <li>h. Conformar y tramitar Resoluciones Ambientales de proyectos de compra directa, cotización y licitación</li> <li>i. Llenar formulario Gestión de Riesgo</li> <li>j. Participar en diferentes capacitaciones, talleres, seminarios de acuerdo con sus funciones y atribuciones.</li> </ol>

	<p>Además, se consideran aquellas relacionadas a la gestión del riesgo a nivel municipal, entre ellas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>k. Revisar, dictaminar y elaborar resoluciones de todos los instrumentos ambientales que ingresan del Municipio de los diferentes sectores públicos y privados. Supervisar las construcciones con base a las licencias emitidas.</li> <li>l. Atender Denuncias acerca de contaminación ambiental.</li> <li>m. Coordinar con instituciones afines lo relacionado al tema de la gestión del riesgo.</li> <li>n. Capacitar al personal de la institución relacionado con la gestión de riesgos y el cambio climático.</li> <li>o. Trabajar en coordinación con COLRED (Coordinadoras Locales) y con COMRED Coordinadora Municipal Para la Reducción de Desastres) proyectos para la mitigación de riesgos según lo establece la Coordinadora Nacional Para la Reducción de Desastres –CONRED-</li> <li>p. Realizar aquellas otras inherentes al puesto y que le asigne su jefe inmediato superior, Alcalde Municipal o Concejo Municipal.</li> </ul>
<b>Relaciones de trabajo</b>	<p><b>Interno:</b> Alcalde Municipal y su concejo Director de Planificación Municipal DAFIM Otras dependencias municipales, entre ellas: Oficina de servicios públicos municipales, Departamento de Agua y Saneamiento.</p> <p><b>Externo:</b> SEGEPLAN Ministerios de Ambiente y Recursos Naturales. CONRED Auxiliaturas y COCODES.</p>
<b>Autoridad</b>	<p>Por delegación de autoridad inmediata, para solicitar información ante las comunidades del municipio y otras entidades públicas y privada.</p>
<b>Responsabilidad</b>	<p>Por el cumplimiento de normas aplicables a la gestión municipal inherentes a su puesto laboral. Por el registro de la información en el SNIP, SINIP y otros. De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, conforme la indican las leyes específicas vinculadas a su puesto laboral. Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en la documentación, libros y gestiones inherentes a su puesto, siempre que se pruebe fehacientemente la falta. De la documentación recibida para su gestión. Por todo el archivo que obre en su poder. Por el equipo y mobiliario a su cargo.</p>

<b>Perfil del puesto</b>	
<b>Generales</b>	<p>Ser mayor de edad Ser guatemalteco de origen, Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.</p>
<b>Formación académica</b>	<p>Título a nivel medio en Dibujo Técnico, Administración Pública y/o experiencia comprobada en el área. De preferencia con estudios en Ingeniería Civil o Arquitectura.</p>
<b>Experiencia</b>	<p>Al menos un año en cargos similares.</p>
<b>Competencias</b>	<p>Capacidad para planificación, evaluación, seguimiento y monitoreo de proyectos. Conocimiento y dominio de programas de diseño asistido para dibujo, sistemas SNIP, indicadores CoST Conocimientos relacionados a la Gestión de Riesgos. Conocimiento actualizado de la legislación nacional vinculante con el quehacer municipal. Liderazgo Integridad Proactividad Planificación Organización y archivo Buenas relaciones interpersonales Facilidad para interpretar instrucciones de trabajo Manejo de equipo de computación y comunicación.</p>

### 7.3.4. Oficina de Servicios Públicos Municipales

#### 7.3.4.1. Coordinador de Oficina de Servicios Públicos Municipales

<b>Identificación del puesto</b>	
<b>Puesto</b>	Coordinador de Oficina de Servicios Públicos Municipales
<b>Unidad Administrativa</b>	Oficina de Servicios Públicos Municipales
<b>Jefe inmediato</b>	Alcalde Municipal y Concejo Municipal
<b>Personal a cargo</b>	Asistente administrativo
<b>Descripción del puesto</b>	
<b>Descripción</b>	Puesto administrativo y técnico. Responsable de la planificación, coordinación, programación, organización, supervisión y evaluación de las actividades relacionadas con la prestación de los servicios públicos municipales garantizando la calidad, eficacia, eficiencia y continuidad de estos, tanto en el área urbana como rural. Es personal nombrado por el Alcalde Municipal y/o Concejo Municipal.
<b>Objetivo:</b>	Garantizar el eficiente y eficaz funcionamiento administrativo y técnico, operación y mantenimiento de los servicios públicos municipales, a efecto de satisfacer oportunamente las necesidades y expectativas de la población, en términos de calidad, costo, continuidad, cobertura y equidad social.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Proponer y participar en la formulación, actualización y evaluación de los Planes Estratégicos y/o políticas Municipales orientados a la mejora y sostenibilidad de los servicios públicos municipales.</li> <li>b. Administrar adecuadamente los recursos asignados para el funcionamiento y operación de la Oficina -humanos, herramientas, materiales, insumos, suministros y equipo u otro-.</li> <li>c. Realizar propuesta de planes de contingencia vinculados a la naturaleza de su trabajo.</li> <li>d. Elaborar la programación del trabajo por semana anticipada.</li> <li>e. Elaborar en conjunto con el asistente administrativo el presupuesto anual de la oficina para el mantenimiento de los Servicios Municipales.</li> <li>f. Atención y coordinación entre las diferentes dependencias encargadas de las prestaciones de los servicios públicos que brinda la municipalidad a los vecinos, usuarios y clientes.</li> <li>g. Garantizar el buen funcionamiento y mantenimiento de los servicios Alcantarillado Domiciliar, Recolección de Basura, Mercado, Rastro, Salón Municipal, Baños Públicos, Parque Municipal, Predios Municipales.</li> <li>h. Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios municipales, como base para aplicar y/o proponer al Alcalde, las medidas correctivas.</li> <li>i. Verificar el cumplimiento de los procedimientos, reglamentos, herramienta y equipo para la prestación de los servicios municipales de basura, aguas, drenajes, alcantarillado, cementerios y rastro.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>j. Consolidar información y presentar informes de estado, operación, mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios.</li> <li>k. Elaborar, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, estudios sobre la demanda de servicios por parte de la población y la capacidad de la municipalidad para su prestación.</li> <li>l. Coordinar con la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, el establecimiento periódico y divulgación, del costo de funcionamiento de los servicios públicos municipales.</li> <li>m. Diseñar y aplicar mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios.</li> <li>n. Promover las reformas o adecuaciones necesarias a los reglamentos municipales en materia de servicios públicos para la eficiencia y eficacia.</li> <li>o. Coordinar su trabajo con el Alcalde Municipal, con los funcionarios necesarios y con las instituciones estatales que sean necesarias por la naturaleza de su trabajo</li> <li>p. Mantener disponibilidad de trabajo y apoyo durante los estados emergentes en el municipio.</li> <li>q. Específicamente se le designa como el responsable de la administración, operación y mantenimiento del Cementerio Municipal.</li> <li>r. Realizar cualquier otra función derivada de su puesto y/o que le asigne su jefe inmediato superior.</li> </ul>
<b>Relaciones de trabajo</b>	<p><b>Interno:</b>  Alcalde Municipal y su concejo  Secretaría Municipal  DMP  DAFIM  DEAGUAS  Personal administrativo de las diferentes dependencias municipales, entre ellas: DAPMA, DMM, OFM</p> <p><b>Externo:</b>  MARN  MSPAS  ADIMAM  MANCUERNA  CONRED  Ministerio Público  Organizaciones no gubernamentales  Auxiliaturas y COCODES.</p>
<b>Autoridad</b>	Para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.
<b>Responsabilidad</b>	Por el cumplimiento de normas aplicables a la gestión municipal inherentes a su puesto laboral.

	<p>Por la gestión administrativa y técnica eficiente y eficaz de los servicios públicos municipales.</p> <p>De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, conforme la indican las leyes específicas vinculadas a su puesto laboral.</p> <p>Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en la documentación, libros y gestiones inherentes a su puesto, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.</p> <p>De la documentación recibida para su gestión.</p> <p>Por todo el archivo que obre en su poder.</p> <p>Por el equipo, mobiliario, herramienta, materiales, insumos y suministros a su cargo.</p> <p>Especialmente del Mantenimiento del Cementerio Municipal.</p>
<b>Perfil del puesto</b>	
<b>Generales</b>	<p>Ser mayor de edad</p> <p>Ser guatemalteco de origen,</p> <p>Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.</p>
<b>Formación académica</b>	Título a nivel medio de Bachiller Industrial y Perito en alguna rama afín al puesto, con experiencia comprobada en el área.
<b>Experiencia</b>	Al menos 1 o dos años en cargos similares.
<b>Competencias</b>	<p>Conocimiento técnico de funcionamiento de las áreas de servicios públicos municipales (electricidad, fontanería, jardinería, albañilería, agua, drenajes, alcantarillado, entre otros.</p> <p>Capacidad para planificación, evaluación, seguimiento y monitoreo de actividades.</p> <p>Conocimiento actualizado de la legislación nacional y sistema SICOIN GL vinculante con el quehacer municipal.</p> <p>Liderazgo</p> <p>Integridad</p> <p>Proactividad</p> <p>Planificación</p> <p>Organización y archivo</p> <p>Buenas relaciones interpersonales</p> <p>Facilidad para interpretar instrucciones de trabajo</p> <p>Capacidad para manejo de personal.</p> <p>Manejo de equipo de computación y comunicación.</p>

7.3.4.2. *Asistente Administrativo Oficina de Servicios Públicos Municipales y del Departamento de Agua y Saneamiento*

<b>Identificación del puesto</b>	
<b>Puesto</b>	Asistente Administrativo Oficina de Servicios Públicos Municipales y del Departamento de Agua y Saneamiento
<b>Unidad Administrativa</b>	Oficina de Servicios Públicos Municipales / Departamento de Agua y Saneamiento
<b>Jefe inmediato</b>	Coordinador de Oficina de Servicios Públicos Municipales/ Coordinador de Departamento de Agua y Saneamiento
<b>Personal a cargo</b>	Personal Operativo de ambas dependencias.
<b>Descripción del puesto</b>	
<b>Descripción</b>	Puesto administrativo. Responsable de brindar apoyo administrativo a la oficina de Servicios Públicos Municipales y al Departamento de Agua y Saneamiento, enfocado principalmente en atención al usuario, control y coordinación de programa de mantenimiento de las instalaciones públicas y servicios municipales, control de inventario, control de la cartera de morosidad de los servicios municipales.
<b>Objetivo:</b>	Realizar labores administrativas que garanticen la organización y funcionalidad de la Oficina de Servicios Públicos Municipales y el Departamento de Agua y Saneamiento en sinergia con cada Coordinador.
<b>Funciones</b>	<p>En la Oficina de Servicios Públicos Municipales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Apoyar administrativamente la gestión del Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales.</li> <li>b. Facilitar la orientación a la población sobre los requisitos para la gestión de uso de los servicios públicos municipales.</li> <li>c. Velar porque toda solicitud de los servicios públicos municipales sea dirigida al Señor Alcalde Municipal y que las resoluciones consecuentemente lleven el visto bueno del Alcalde Municipal y de los miembros del Concejo Municipal que tengan a su cargo la comisión respectiva.</li> <li>d. Mantener control y orden de la documentación física y digital de la oficina.</li> <li>e. Realizar la gestión de insumos, materiales, herramientas y equipo para el adecuado funcionamiento de los servicios públicos y del personal.</li> <li>f. Apoyar y facilitar herramientas, materiales e insumos al personal de la oficina, para su utilidad en la operación y mantenimiento de los servicios públicos.</li> <li>g. Efectuar la gestión de solicitudes de uso de instalaciones públicas municipales (resoluciones, contratos, entre otros).</li> <li>h. Gestionar solicitudes o requerimientos relacionados al transporte público que funciona en el municipio.</li> <li>i. Recopilar información y presentar informes relacionados a la comisión de la oficina de servicios públicos municipales.</li> </ol>

	<p>j. Controlar el cronograma de acciones semanales del personal operativo de la oficina.</p> <p>Para el Departamento de Aguas y Saneamiento</p> <p>k. Apoyar la gestión del Coordinador del Departamento de Aguas y Saneamiento.</p> <p>l. Facilitar la orientación a la población sobre los requisitos para la gestión de servicios de agua potable y drenaje.</p> <p>m. Velar porque toda solicitud de los servicios públicos municipales sea dirigida al Señor Alcalde Municipal y que las resoluciones consecuentemente lleven el visto bueno del Alcalde Municipal y de los miembros del Concejo Municipal que tengan a su cargo la comisión respectiva.</p> <p>n. Mantener control de la cartera de morosidad de los usuarios de los servicios de agua, drenaje y alcantarillado.</p> <p>o. Administrar en el sistema GL los servicios creados y autorizados de la población.</p> <p>p. Mantener la actualización de requisitos para la prestación de los servicios municipales.</p> <p>q. Apoyar y facilitar herramientas a los fontaneros, para su utilidad en el trabajo de campo.</p> <p>r. Controlar el cronograma de acciones semanales del personal operativo de la oficina.</p> <p>s. Realizar cualquier otra función derivada de su puesto y/o que le asigne su jefe inmediato superior.</p>
<b>Relaciones de trabajo</b>	<p><b>Interno:</b> Alcalde Municipal y su concejo Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales Coordinador del Departamento de Agua y Saneamiento. Personal Operativo de ambas dependencias.</p> <p><b>Externo:</b> ADIMAM MUNIKAT CONRED Vecinos de la cabecera municipal.</p>
<b>Autoridad</b>	<p>Para solicitar información a personal operativo y que sea de relación directa con la Oficina de Servicios Públicos Municipales y el Departamento de Agua y Saneamiento.</p>
<b>Responsabilidad</b>	<p>Por el cumplimiento de normas aplicables a la gestión municipal inherentes a su puesto laboral.</p> <p>Por la gestión y apoyo administrativo al coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales y del Departamento de Agua y Saneamiento.</p>



	<p>De presentar informes u otra información concerniente a su labor administrativa y puesto laboral.</p> <p>Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en la documentación, libros y gestiones inherentes a su puesto, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.</p> <p>De la documentación recibida para su gestión.</p> <p>Por todo el archivo que obre en su poder.</p> <p>Por el equipo y mobiliario a su cargo.</p>
<b>Perfil del puesto</b>	
<b>Generales</b>	<p>Ser mayor de edad</p> <p>Ser guatemalteco de origen,</p> <p>Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.</p>
<b>Formación académica</b>	Título a nivel medio de Secretaria y Oficinista, Secretaria Ejecutiva, Perito Contador, Perito en Administración Pública y/o con estudios a nivel universitario en el área administrativa
<b>Experiencia</b>	Al menos uno o dos años en cargos similares.
<b>Competencias</b>	<p>Conocimiento de organización y administración de oficinas</p> <p>Capacidad de redacción, gramática y ortografía.</p> <p>Conocimiento actualizado de la legislación nacional vinculante con el quehacer municipal.</p> <p>Liderazgo</p> <p>Integridad</p> <p>Proactividad</p> <p>Planificación</p> <p>Organización y archivo</p> <p>Buenas relaciones interpersonales</p> <p>Facilidad para interpretar instrucciones de trabajo</p> <p>Manejo de equipo de computación y comunicación.</p>

7.3.4.3. Operativo I

<b>Identificación del puesto</b>	
<b>Puesto</b>	Operativo I
<b>Unidad Administrativa</b>	Oficina de Servicios Públicos Municipales
<b>Jefe inmediato</b>	Coordinador de Oficina de Servicios Públicos Municipales
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Descripción del puesto</b>	
<b>Descripción</b>	Puesto operativo. Responsable del mantenimiento y buen funcionamiento de los espacios e infraestructura pública municipal a su cargo.
<b>Objetivo:</b>	Velar por el mantenimiento, funcionamiento, limpieza e higiene en los espacios e infraestructura pública municipal.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Elaborar y entregar a su jefe inmediato superior una programación semanal, donde especifique las actividades a desarrollar, el lugar y el tiempo que le tomara realizar dichas acciones.</li> <li>b. Realizar el mantenimiento y la limpieza de calles, rejillas y transversales del sistema de drenaje y alcantarillado municipal.</li> <li>c. Realizar la limpieza y brindar el mantenimiento a las diferentes instalaciones y ambientes del Mercado Municipal, Salón Municipal, Estadio Municipal y Templo Minerva.</li> <li>d. Velar por la adecuada clasificación, disposición y utilización de los depósitos de basura instalados en los espacios públicos bajo su responsabilidad.</li> <li>e. Cuidar por el buen uso y estado de las infraestructuras e instalaciones públicas municipales.</li> <li>f. Reportar a su jefe inmediato superior toda problemática o desperfecto identificada en las infraestructuras e instalaciones de los servicios públicos municipales.</li> <li>g. Estar en la disponibilidad de realizar trabajos inherentes a su puesto en horarios fuera de la jornada laboral, en días festivos y apoyo en plazas y mercados municipales.</li> <li>h. Estar en la disponibilidad de apoyar actividades de fontanería, albañilería, vivero municipal, planta de tratamiento de residuos, entre otras; cuando se le sea requerido.</li> <li>i. Realizar cualquier otra función derivada de su puesto y/o que le asigne su jefe inmediato superior.</li> </ul>
<b>Relaciones de trabajo</b>	<p><b>Interno:</b>                      Alcalde Municipal y su concejo                      Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales                      Asistente Administrativo de la OSPM                      Personal operativo de la OSPM                      Otras dependencias municipales como DAPMA, DEAGUAS</p> <p><b>Externo:</b></p>

	Población antoniana urbana y rural. Puesto de Salud
<b>Autoridad</b>	Para reportar cualquier problema o desperfecto de las instalaciones e infraestructura de servicios públicos municipales. Para llamar la atención a usuarios que afecten las condiciones de limpieza e higiene de los espacios públicos municipales.
<b>Responsabilidad</b>	Por el cumplimiento de normas aplicables a la gestión municipal inherentes a su puesto laboral. Por la garantía del goce de buenas prácticas de mantenimiento, limpieza e higiene en los espacios públicos municipales bajo su responsabilidad. De presentar informes u otra información concerniente a su funciones y puesto laboral. Por la herramienta, equipo, materiales e insumos a su cargo. Responsable específicamente del buen funcionamiento, mantenimiento y limpieza de: Calles, rejillas y transversales en el casco urbano, Mercado, Salón y Estadio Municipales, así como de las instalaciones del Templo Minerva.
<b>Perfil del puesto</b>	
<b>Generales</b>	Ser mayor de edad Ser guatemalteco de origen, Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.
<b>Formación académica</b>	Mínimo sexto grado de primaria y/o que al menos sepa leer y escribir.
<b>Experiencia</b>	Al menos uno o dos años en cargos similares.
<b>Competencias</b>	Conocimiento de prácticas de higiene, limpieza y otras relacionadas a mantenimiento de infraestructura. Conocimiento de materiales y equipo relacionado a sus funciones. Liderazgo Integridad Proactividad Planificación Buenas relaciones interpersonales Facilidad para interpretar instrucciones de trabajo

7.3.4.4. Operativo II

<b>Identificación del puesto</b>	
<b>Puesto</b>	Operativo II
<b>Unidad Administrativa</b>	Oficina de Servicios Públicos Municipales
<b>Jefe inmediato</b>	Coordinador de Oficina de Servicios Públicos Municipales
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Descripción del puesto</b>	
<b>Descripción</b>	Puesto operativo. Responsable del mantenimiento y buen funcionamiento de los espacios e infraestructura pública municipal a su cargo.
<b>Objetivo:</b>	Velar por el mantenimiento, funcionamiento, limpieza e higiene en los espacios e infraestructura pública municipal.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Elaborar y entregar a su jefe inmediato superior una programación semanal, donde especifique las actividades a desarrollar, el lugar y el tiempo que le tomara realizar dichas acciones.</li> <li>b. Realizar el mantenimiento y la limpieza de la calle del Mercado.</li> <li>c. Realizar la limpieza y brindar el mantenimiento a las diferentes oficinas, instalaciones y ambientes del Edificio Municipal, Parque Central y Cancha Polideportiva.</li> <li>d. Velar por la adecuada clasificación, disposición y utilización de los depósitos de basura instalados en los espacios públicos bajo su responsabilidad.</li> <li>e. Cuidar por el buen uso y estado de las infraestructuras e instalaciones públicas municipales.</li> <li>f. Reportar a su jefe inmediato superior toda problemática o desperfecto identificada en las infraestructuras e instalaciones de los servicios públicos municipales.</li> <li>g. Estar en la disponibilidad de realizar trabajos inherentes a su puesto en horarios fuera de la jornada laboral, en días festivos y apoyo en plazas y mercados municipales.</li> <li>h. Estar en la disponibilidad de apoyar actividades de fontanería, albañilería, vivero municipal, planta de tratamiento de residuos, entre otras; cuando se le sea requerido.</li> <li>i. Realizar cualquier otra función derivada de su puesto y/o que le asigne su jefe inmediato superior.</li> </ul>
<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Interno:</b> Alcalde Municipal y su concejo Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales Asistente Administrativo de la OSPM Personal operativo de la OSPM Otras dependencias municipales como DAPMA, DEAGUAS
	<b>Externo:</b> Población antoniana urbana y rural.

	Puesto de Salud
<b>Autoridad</b>	<p>Para reportar cualquier problema o desperfecto de las instalaciones e infraestructura de servicios públicos municipales.</p> <p>Para llamar la atención a usuarios que afecten las condiciones de limpieza e higiene de los espacios públicos municipales.</p>
<b>Responsabilidad</b>	<p>Por el cumplimiento de normas aplicables a la gestión municipal inherentes a su puesto laboral.</p> <p>Por la garantía del goce de buenas prácticas de mantenimiento, limpieza e higiene en los espacios públicos municipales bajo su responsabilidad.</p> <p>De presentar informes u otra información concerniente a su funciones y puesto laboral.</p> <p>Por la herramienta, equipo, materiales e insumos a su cargo.</p> <p>Responsable específicamente del buen funcionamiento, mantenimiento y limpieza de: Instalaciones, Oficinas y Ambientes del Edificio Municipal, Parque Central, Cancha Polideportiva y Calle del Mercado.</p>
<b>Perfil del puesto</b>	
<b>Generales</b>	<p>Ser mayor de edad</p> <p>Ser guatemalteco de origen,</p> <p>Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.</p>
<b>Formación académica</b>	Mínimo sexto grado de primaria y/o que al menos sepa leer y escribir.
<b>Experiencia</b>	Al menos uno o dos años en cargos similares.
<b>Competencias</b>	<p>Conocimiento de prácticas de higiene, limpieza y otras relacionadas a mantenimiento de infraestructura.</p> <p>Conocimiento de materiales y equipo relacionado a sus funciones.</p> <p>Liderazgo</p> <p>Integridad</p> <p>Proactividad</p> <p>Planificación</p> <p>Buenas relaciones interpersonales</p> <p>Facilidad para interpretar instrucciones de trabajo</p>

7.3.4.5. Operativo III

<b>Identificación del puesto</b>	
<b>Puesto</b>	Operativo III
<b>Unidad Administrativa</b>	Oficina de Servicios Públicos Municipales
<b>Jefe inmediato</b>	Coordinador de Oficina de Servicios Públicos Municipales
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Descripción del puesto</b>	
<b>Descripción</b>	Puesto operativo. Responsable del mantenimiento y buen funcionamiento de los espacios e infraestructura pública municipal a su cargo; así como desempeñar un rol de colaborador rotativo para cubrir periodo vacacional de personal de similares competencias.
<b>Objetivo:</b>	Velar por el mantenimiento, funcionamiento, limpieza e higiene en los espacios e infraestructura pública municipal. Contribuir a la continuidad en la atención y prestación de los servicios públicos municipales.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Elaborar y entregar a su jefe inmediato superior una programación semanal, donde especifique las actividades a desarrollar, el lugar y el tiempo que le tomara realizar dichas acciones.</li> <li>b. Realizar la limpieza y brindar el mantenimiento a las diferentes oficinas, instalaciones y ambientes del CERFAS.</li> <li>c. Velar por la adecuada clasificación, disposición y utilización de los depósitos de basura instalados en los espacios públicos bajo su responsabilidad.</li> <li>d. Cuidar por el buen uso y estado de las infraestructuras e instalaciones públicas municipales.</li> <li>e. Reportar a su jefe inmediato superior toda problemática o desperfecto identificada en las infraestructuras e instalaciones de los servicios públicos municipales.</li> <li>f. Estar en la disponibilidad de realizar trabajos inherentes a su puesto en horarios fuera de la jornada laboral, en días festivos y apoyo en plazas y mercados municipales.</li> <li>g. Realizar la actividad de Mensajería Municipal.</li> <li>h. Estar en la disponibilidad de prestar su servicio como personal rotativo para cubrir periodo vacacional de recurso humano en puestos de competencia similar.</li> <li>i. Realizar cualquier otra función derivada de su puesto y/o que le asigne su jefe inmediato superior.</li> </ul>
<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Interno:</b> Alcalde Municipal y su concejo Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales Asistente Administrativo de la OSPM Personal operativo de la OSPM

	<p>Secretaría Municipal Otras dependencias municipales.</p> <p><b>Externo:</b> Población antoniana urbana y rural. Instituciones gubernamentales y no gubernamentales.</p>
<b>Autoridad</b>	<p>Para reportar cualquier problema o desperfecto de las instalaciones e infraestructura de servicios públicos municipales. Para llamar la atención a usuarios que afecten las condiciones de limpieza e higiene de los espacios públicos municipales.</p>
<b>Responsabilidad</b>	<p>Por el cumplimiento de normas aplicables a la gestión municipal inherentes a su puesto laboral. Por la garantía del goce de buenas prácticas de mantenimiento, limpieza e higiene en los espacios públicos municipales bajo su responsabilidad. De presentar informes u otra información concerniente a su funciones y puesto laboral. Por la herramienta, equipo, materiales e insumos a su cargo. Responsable específicamente del buen funcionamiento, mantenimiento y limpieza de: Instalaciones, Oficinas y Ambientes del CERFAS. De la entrega de correspondencia municipal.</p>
<b>Perfil del puesto</b>	
<b>Generales</b>	<p>Ser mayor de edad Ser guatemalteco de origen, Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.</p>
<b>Formación académica</b>	Mínimo sexto grado de primaria y/o que al menos sepa leer y escribir.
<b>Experiencia</b>	Al menos uno o dos años en cargos similares.
<b>Competencias</b>	<p>Conocimiento de prácticas de higiene, limpieza y otras relacionadas a mantenimiento de infraestructura. Conocimiento de materiales y equipo relacionado a sus funciones. Liderazgo Integridad Proactividad Planificación Buenas relaciones interpersonales Facilidad para interpretar instrucciones de trabajo</p>

7.3.4.6. Operativo IV

<b>Identificación del puesto</b>	
<b>Puesto</b>	Operativo IV
<b>Unidad Administrativa</b>	Oficina de Servicios Públicos Municipales
<b>Jefe inmediato</b>	Coordinador de Oficina de Servicios Públicos Municipales
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Descripción del puesto</b>	
<b>Descripción</b>	Puesto operativo. Responsable del taller de mantenimiento y reparación de la infraestructura pública municipal en las áreas de alumbrado público, electricidad, herrería, soldadura y carpintería.
<b>Objetivo:</b>	Velar por el mantenimiento y reparación de la infraestructura pública municipal.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Elaborar y entregar a su jefe inmediato superior una programación semanal, donde especifique las actividades a desarrollar, el lugar y el tiempo que le tomara realizar dichas acciones.</li> <li>b. Realizar el mantenimiento y reparación del sistema de alumbrado público municipal.</li> <li>c. Realizar los trabajos de electricidad, herrería, soldadura y carpintería que sean necesarios para el buen funcionamiento y mantenimiento de la infraestructura pública municipal y a nivel de las comunidades.</li> <li>d. Cuidar por el buen uso y estado de las infraestructuras e instalaciones públicas municipales.</li> <li>e. Reportar a su jefe inmediato superior toda problemática o desperfecto identificada en las infraestructuras e instalaciones de los servicios públicos municipales.</li> <li>f. Estar en la disponibilidad de realizar trabajos inherentes a su puesto en horarios fuera de la jornada laboral, en días festivos y apoyo en plazas y mercados municipales.</li> <li>g. Realizar cualquier otra función derivada de su puesto y/o que le asigne su jefe inmediato superior.</li> </ul>
<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Interno:</b> Alcalde Municipal y su concejo Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales Asistente Administrativo de la OSPM Personal operativo de la OSPM Otras dependencias municipales
	<b>Externo:</b> Población antoniana urbana y rural.
<b>Autoridad</b>	Para reportar cualquier problema o desperfecto de las instalaciones e infraestructura de servicios públicos municipales. Para llamar la atención a usuarios que afecten las condiciones de limpieza e higiene de los espacios públicos municipales.



<b>Responsabilidad</b>	<p>Por el cumplimiento de normas aplicables a la gestión municipal inherentes a su puesto laboral.</p> <p>De presentar informes u otra información concerniente a su funciones y puesto laboral.</p> <p>Por la herramienta, equipo, materiales e insumos a su cargo.</p> <p>Responsable específicamente del buen funcionamiento, mantenimiento y reparación de la infraestructura municipal y comunitaria en las áreas de alumbrado público, electricidad, herrería, soldadura y carpintería.</p>
<b>Perfil del puesto</b>	
<b>Generales</b>	<p>Ser mayor de edad</p> <p>Ser guatemalteco de origen,</p> <p>Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.</p>
<b>Formación académica</b>	Mínimo sexto grado de primaria y/o que al menos sepa leer y escribir.
<b>Experiencia</b>	Al menos uno o dos años en cargos similares.
<b>Competencias</b>	<p>Conocimiento en prácticas en las áreas de electricidad, herrería, soldadura, carpintería y otras relacionadas a mantenimiento de infraestructura.</p> <p>Conocimiento de materiales y equipo relacionado a sus funciones.</p> <p>Liderazgo</p> <p>Integridad</p> <p>Proactividad</p> <p>Planificación</p> <p>Buenas relaciones interpersonales</p> <p>Facilidad para interpretar instrucciones de trabajo</p>

7.3.4.7. Operativo V

<b>Identificación del puesto</b>	
<b>Puesto</b>	Operativo V
<b>Unidad Administrativa</b>	Oficina de Servicios Públicos Municipales
<b>Jefe inmediato</b>	Coordinador de Oficina de Servicios Públicos Municipales
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Descripción del puesto</b>	
<b>Descripción</b>	Puesto operativo. Responsable de mantenimiento y reparación de la infraestructura pública municipal relacionado con la albañilería en general.
<b>Objetivo:</b>	Velar por el mantenimiento y reparación de la infraestructura pública municipal.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Elaborar y entregar a su jefe inmediato superior una programación semanal, donde especifique las actividades a desarrollar, el lugar y el tiempo que le tomara realizar dichas acciones.</li> <li>b. Realizar los trabajos de albañilería que sean necesarios para el buen funcionamiento y mantenimiento de la infraestructura pública municipal y a nivel de las comunidades.</li> <li>c. Cuidar por el buen uso y estado de las infraestructuras e instalaciones públicas municipales.</li> <li>d. Reportar a su jefe inmediato superior toda problemática o desperfecto identificada en las infraestructuras e instalaciones de los servicios públicos municipales.</li> <li>e. Estar en la disponibilidad de realizar trabajos inherentes a su puesto en horarios fuera de la jornada laboral, en días festivos y apoyo en plazas y mercados municipales.</li> <li>f. Realizar cualquier otra función derivada de su puesto y/o que le asigne su jefe inmediato superior.</li> </ul>
<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Interno:</b> Alcalde Municipal y su concejo Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales Asistente Administrativo de la OSPM Personal operativo de la OSPM Otras dependencias municipales
	<b>Externo:</b> Población antoniana urbana y rural.
<b>Autoridad</b>	Para reportar cualquier problema o desperfecto de las instalaciones e infraestructura de servicios públicos municipales. Para llamar la atención a usuarios que afecten las condiciones de limpieza e higiene de los espacios públicos municipales.
<b>Responsabilidad</b>	Por el cumplimiento de normas aplicables a la gestión municipal inherentes a su puesto laboral.

	<p>Por la garantía de los trabajos de albañilería efectuados para el mantenimiento y reparación de la infraestructura pública municipal y a nivel comunitario.</p> <p>De presentar informes u otra información concerniente a su funciones y puesto laboral.</p> <p>Por la herramienta, equipo, materiales e insumos a su cargo.</p> <p>Responsable específicamente de los trabajos de albañilería demandados para el buen funcionamiento, mantenimiento y reparación de la infraestructura municipal y comunitaria.</p>
<b>Perfil del puesto</b>	
<b>Generales</b>	<p>Ser mayor de edad</p> <p>Ser guatemalteco de origen,</p> <p>Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.</p>
<b>Formación académica</b>	Mínimo sexto grado de primaria y/o que al menos sepa leer y escribir.
<b>Experiencia</b>	Al menos uno o dos años en cargos similares.
<b>Competencias</b>	<p>Conocimiento en prácticas en las áreas de electricidad, herrería, soldadura, carpintería y otras relacionadas a mantenimiento de infraestructura.</p> <p>Conocimiento de materiales y equipo relacionado a sus funciones.</p> <p>Liderazgo</p> <p>Integridad</p> <p>Proactividad</p> <p>Planificación</p> <p>Buenas relaciones interpersonales</p> <p>Facilidad para interpretar instrucciones de trabajo</p>

### 7.3.5. Biblioteca Municipal

#### 7.3.5.1. Bibliotecaria Municipal

<b>Identificación del puesto</b>	
<b>Puesto</b>	Bibliotecaria Municipal
<b>Unidad Administrativa</b>	Biblioteca Municipal
<b>Jefe inmediato</b>	Alcalde Municipal y Concejo Municipal
<b>Personal a cargo</b>	Bibliotecaria Infantil
<b>Descripción del puesto</b>	
<b>Descripción</b>	Puesto administrativo. Responsable del buen funcionamiento técnico y administrativo de la biblioteca municipal, comprometida con el fomento del hábito de la lectura en niños y jóvenes para mejorar el nivel de cultura social e intelectual de la población antoniana.
<b>Objetivo:</b>	Facilitar la disponibilidad y acceso de fuentes de información social, cultural, económica, histórica, literaria, artes y oficios, técnica, científica, entre otras; en un espacio agradable y adecuado para el fomento de la lectura en jóvenes y niños de la población antoniana. Contribuir a las políticas y planes en materia educativa a nivel municipal.
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Brindar atención al público en general en los horarios establecidos.</li> <li>b. Orientar al usuario en el uso de los materiales bibliográficos existentes en la Biblioteca Municipal.</li> <li>c. Clasificar y mantener ordenada en forma alfabética y por materia, todos los textos que se encuentren disponibles para su consulta.</li> <li>d. Realizar y actualizar periódicamente el inventario de libros, folletos, revistas, manuales o cualquier otra fuente bibliográfica disponible en la biblioteca.</li> <li>e. Establecer y aplicar los procedimientos de control de préstamo y/o uso interno o externo de libros, textos, enciclopedias, revistas u otras fuentes disponibles en la biblioteca.</li> <li>f. Establecer y aplicar normas de convivencia dentro de las instalaciones de la biblioteca.</li> <li>g. Verificar el buen uso de la bibliografía por parte de los usuarios, garantizando que sean devueltos sin faltante de hojas, subrayados o cualquier desperfecto.</li> <li>h. Registrar y monitorear la asistencia de usuarios del servicio de biblioteca municipal.</li> <li>i. Velar porque el equipo y mobiliario permanezca en buen estado y al servicio de los interesados.</li> <li>j. Velar porque las instalaciones de la biblioteca se encuentren en perfectas condiciones de limpieza e higiene.</li> <li>k. Velar porque se mantenga el mayor silencio necesario en la sala de trabajo, para que no interfiera a los que en ella se encuentran en consultas, lectura o trabajos a realizar.</li> </ol>

	<p>l. Informar a las autoridades sobre las necesidades de fortalecimiento del servicio de biblioteca municipal.</p> <p>m. Gestionar ante diversos entes gubernamentales y no gubernamentales, la adquisición de nuevos ejemplares que permitan alimentar el inventario bibliográfico y materiales didácticos para el servicio del público.</p> <p>n. Elaborar y presentar informe de manera semestral al Instituto Nacional de Estadística INE sobre indicadores relacionados al servicio de biblioteca municipal.</p> <p>o. Recopilar información, elaborar y presentar informes de las actividades relacionadas al puesto laboral.</p> <p>p. Planificar y realizar estrategias orientadas al fomento de la utilización del servicio de biblioteca municipal por la población antoniana, entre ellas: Talleres de Lectura, La Hora del Cuento, etc.</p> <p>q. Informar al jefe inmediato de cualquier problema o situación que afecte el buen funcionamiento de la biblioteca municipal.</p> <p>r. Realizar cualquier otra función derivada de su puesto y/o que le asigne su jefe inmediato superior.</p> <p>Además, son de su competencia las siguientes:</p> <p>s. Mantener estrecha comunicación con la Comisión de Cultura y Deportes del Concejo Municipal para la coordinación y apoyo recíproco.</p> <p>t. Ser el enlace municipal con el Ministerio de Cultura y Deportes para la coordinación y gestión de actividades inherentes.</p> <p>u. Fomentar la cultura y el arte a nivel municipal en coordinación con las escuelas, grupos y comités organizados en el territorio.</p> <p>v. Promover la integración y creación de la Casa de la Cultura Antoniana.</p> <p>w. Apoyar la logística en las actividades deportivas y culturales promovidas por la Comisión de Cultura y Deportes.</p>
<b>Relaciones de trabajo</b>	<p><b>Interno:</b>  Alcalde Municipal y su concejo  Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos.  DAFIM  Oficina Municipal de la Niñez y la Juventud</p> <p><b>Externo:</b>  Vecinos en general del municipio.  Población estudiantil del municipio.  Instituto Nacional de Estadística INE  Ministerio de Cultura y Deportes  Ministerio de Educación  Banco de Guatemala</p>
<b>Autoridad</b>	<p>Para solicitar información y velar por el cumplimiento de funciones de personal bajo su cargo.  Para la firma de informes y solicitudes relacionadas con el quehacer de la Biblioteca Municipal.</p>

<b>Responsabilidad</b>	<p>Por el cumplimiento de normas aplicables a la gestión municipal inherentes a su puesto laboral.</p> <p>Por la custodia y resguardo del material bibliográfico, mobiliario y equipo de la biblioteca municipal.</p> <p>Por la gestión técnica y administrativa de la biblioteca municipal.</p> <p>De presentar informes u otra información concerniente a su labor administrativa y puesto laboral.</p> <p>Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en la documentación, libros y gestiones inherentes a su puesto, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.</p> <p>De la documentación recibida para su gestión.</p> <p>Por todo el archivo que obre en su poder.</p> <p>Por el equipo, mobiliario, herramienta, materiales, insumos y suministros a su cargo.</p>
<b>Perfil del puesto</b>	
<b>Generales</b>	<p>Ser mayor de edad</p> <p>Ser guatemalteco de origen,</p> <p>Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.</p>
<b>Formación académica</b>	<p>Título a nivel medio de Maestra de Educación Primaria Urbana, Bachiller en Ciencias de la Educación y/o de preferencia con estudios o formación universitaria en Pedagogía, Psicología, Administración Educativa o áreas afines a educación.</p>
<b>Experiencia</b>	<p>Al menos uno o dos años en cargos similares.</p>
<b>Competencias</b>	<p>Conocimiento de organización, archivo, catalogación y administración educativa</p> <p>Capacidad de redacción, gramática y ortografía.</p> <p>Conocimiento de metodología lúdicas para el fomento de la lectura.</p> <p>Conocimiento de la Legislación Educativa</p> <p>Generalidades de las diversas esferas del conocimiento humano</p> <p>Liderazgo</p> <p>Integridad</p> <p>Proactividad</p> <p>Planificación</p> <p>Organización y archivo</p> <p>Buenas relaciones interpersonales</p> <p>Facilidad para interpretar instrucciones de trabajo</p> <p>Manejo de equipo de computación y comunicación.</p>

7.3.5.2. *Bibliotecaria Infantil*

<b>Identificación del puesto</b>	
<b>Puesto</b>	Bibliotecaria Infantil
<b>Unidad Administrativa</b>	Biblioteca Municipal
<b>Jefe inmediato</b>	Bibliotecaria Municipal
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Descripción del puesto</b>	
<b>Descripción</b>	Puesto administrativo. Responsable del buen funcionamiento técnico y administrativo de la biblioteca municipal, comprometida con el fomento del hábito de la lectura en niños y jóvenes para mejorar el nivel de cultura social e intelectual de la población antoniana.
<b>Objetivo:</b>	Facilitar la disponibilidad y acceso de fuentes de información social, cultural, económica, histórica, literaria, artes y oficios, técnica, científica, entre otras; en un espacio agradable y adecuado para el fomento de la lectura en jóvenes y niños de la población antoniana. Contribuir a las políticas y planes en materia educativa a nivel municipal.
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Brindar atención al público en general en los horarios establecidos.</li> <li>b. Orientar al usuario en el uso de los materiales bibliográficos existentes en la Biblioteca Municipal, principalmente en el área infantil.</li> <li>c. Clasificar y mantener ordenada en forma alfabética y por materia, todos los textos que se encuentren disponibles para su consulta.</li> <li>d. Realizar y actualizar periódicamente el inventario de libros, folletos, revistas, manuales o cualquier otra fuente bibliográfica disponible en la biblioteca.</li> <li>e. Establecer y aplicar los procedimientos de control de préstamo y/o uso interno o externo de libros, textos, enciclopedias, revistas u otras fuentes disponibles en la biblioteca.</li> <li>f. Establecer y aplicar normas de convivencia dentro de las instalaciones de la biblioteca.</li> <li>g. Verificar el buen uso de la bibliografía por parte de los usuarios, garantizando que sean devueltos sin faltante de hojas, subrayados o cualquier desperfecto.</li> <li>h. Realizar actividades de animación a la lectura con niños y niñas del nivel primario.</li> <li>i. Atender y apoyar a los usuarios que demandan el uso de las computadoras.</li> <li>j. Registrar y monitorear la asistencia de usuarios del servicio de biblioteca municipal.</li> <li>k. Velar porque el equipo y mobiliario permanezca en buen estado y al servicio de los interesados.</li> <li>l. Velar porque las instalaciones de la biblioteca se encuentren en perfectas condiciones de limpieza e higiene.</li> </ol>

	<p>m. Velar porque se mantenga el mayor silencio necesario en la sala de trabajo, para que no interfiera a los que en ella se encuentran en consultas, lectura o trabajos a realizar.</p> <p>n. Realizar actividades de promoción a nivel de las entidades educativas para fomentar la asistencia y uso del servicio de biblioteca municipal.</p> <p>o. Informar a las autoridades sobre las necesidades de fortalecimiento del servicio de biblioteca municipal.</p> <p>p. Gestionar ante diversos entes gubernamentales y no gubernamentales, la adquisición de nuevos ejemplares que permitan alimentar el inventario bibliográfico y materiales didácticos para el servicio del público.</p> <p>q. Elaborar y presentar informe de manera semestral al Instituto Nacional de Estadística INE sobre indicadores relacionados al servicio de biblioteca municipal.</p> <p>r. Recopilar información, elaborar y presentar informes de las actividades relacionadas al puesto laboral.</p> <p>s. Planificar y realizar estrategias orientadas al fomento de la utilización del servicio de biblioteca municipal por la población antoniana, entre ellas: Talleres de Lectura, La Hora del Cuento, etc.</p> <p>t. Informar al jefe inmediato de cualquier problema o situación que afecte el buen funcionamiento de la biblioteca municipal.</p> <p>u. Realizar cualquier otra función derivada de su puesto y/o que le asigne su jefe inmediato superior.</p> <p>Además, se le asignan las siguientes:</p> <p>v. Ser apoyo directo a su jefa inmediata en la coordinación y promoción de la cultura y el deporte a nivel municipal.</p> <p>w. Promover la danza y el teatro en la niñez, juventud y población en general.</p>
<b>Relaciones de trabajo</b>	<p><b>Interno:</b>          Alcalde Municipal y su concejo          Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos.          Bibliotecaria Municipal          Oficina Municipal de la Niñez y la Juventud</p> <p><b>Externo:</b>          Vecinos en general del municipio          Población estudiantil del municipio.          Instituto Nacional de Estadística INE          Ministerio de Cultura y Deportes          Ministerio de Educación -Supervisión Educativa          Banco de Guatemala          Policía Nacional Civil</p>
<b>Autoridad</b>	<p>Para solicitar información y velar por el cumplimiento de funciones de personal bajo su cargo.</p>



	Para la firma de informes y solicitudes relacionadas con el quehacer de la Biblioteca Municipal.
<b>Responsabilidad</b>	<p>Por el cumplimiento de normas aplicables a la gestión municipal inherentes a su puesto laboral.</p> <p>Por la custodia y resguardo del material bibliográfico, mobiliario y equipo de la biblioteca municipal.</p> <p>Por la gestión técnica y administrativa de la biblioteca municipal.</p> <p>De presentar informes u otra información concerniente a su labor administrativa y puesto laboral.</p> <p>Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en la documentación, libros y gestiones inherentes a su puesto, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.</p> <p>De la documentación recibida para su gestión.</p> <p>Por todo el archivo que obre en su poder.</p> <p>Por el equipo, mobiliario, herramienta, materiales, insumos y suministros a su cargo.</p>
<b>Perfil del puesto</b>	
<b>Generales</b>	<p>Ser mayor de edad</p> <p>Ser guatemalteco de origen,</p> <p>Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.</p>
<b>Formación académica</b>	Título a nivel medio de Maestro de Educación Primaria Urbana, Bachiller en Ciencias de la Educación y/o de preferencia con estudios o formación universitaria en Pedagogía, Psicología, Administración Educativa o áreas afines a educación.
<b>Experiencia</b>	Al menos uno o dos años en cargos similares.
<b>Competencias</b>	<p>Conocimiento de organización, archivo, catalogación y administración educativa</p> <p>Capacidad de redacción, gramática y ortografía.</p> <p>Conocimiento de metodología lúdicas para el fomento de la lectura.</p> <p>Conocimiento de la Legislación Educativa</p> <p>Generalidades de las diversas esferas del conocimiento humano</p> <p>Liderazgo</p> <p>Integridad</p> <p>Proactividad</p> <p>Planificación</p> <p>Organización y archivo</p> <p>Buenas relaciones interpersonales</p> <p>Facilidad para interpretar instrucciones de trabajo</p> <p>Manejo de equipo de computación y comunicación.</p>

7.3.6. Departamento de Agua y Saneamiento -DEAGUAS-

7.3.6.1. *Coordinador de Departamento de Agua y Saneamiento*

<b>Identificación del puesto</b>	
<b>Puesto</b>	Coordinador de Departamento de Agua y Saneamiento
<b>Unidad Administrativa</b>	Departamento de Agua y Saneamiento
<b>Jefe inmediato</b>	Alcalde Municipal y Concejo Municipal
<b>Personal a cargo</b>	Asistente Administrativo, Fontanero, Fontanero II, Operador de Planta de Tratamiento
<b>Descripción del puesto</b>	
<b>Descripción</b>	Puesto administrativo y técnico, encargado de la coordinación, supervisión, asesoría y estudios técnicos en agua y saneamiento; le asiste la responsabilidad de garantizar el funcionamiento eficiente, seguro, continuo e higiénico del servicio público municipal de agua potable; las plantas de tratamiento de aguas residuales y la red de alcantarillado público.
<b>Objetivo:</b>	Garantizar el suministro de agua potable a la población con calidad, suficiente y oportuna, así como el funcionamiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales y la red de alcantarillado público. Asistir organizativa, administrativa y técnicamente el funcionamiento de los comités de agua potable y saneamiento (CAP's) a nivel urbano y comunitario.
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Proponer y participar en la formulación, actualización y evaluación de los Planes Estratégicos Municipales orientados a la mejora de la gestión del recurso hídrico - específicamente agua potable y aguas residuales- y de los recursos naturales en el municipio.</li> <li>b. Administrar adecuadamente los recursos asignados para el funcionamiento y operación del departamento -humanos, herramientas, materiales, insumos, suministros y equipo u otro.</li> <li>c. Facilitar la gestión de las solicitudes de nuevos servicios de agua y drenaje e inscripción al tren de aseo.</li> <li>d. Velar por que se mantenga un proceso constante de monitoreo de la producción y calidad del agua, tanto potable como residual.</li> <li>e. Coordinar la toma de muestras y análisis bacteriológico y fisicoquímico para controlar y garantizar una buena calidad del agua.</li> <li>f. Informar al Concejo Municipal y a los CAP's de los resultados de los análisis bacteriológicos.</li> <li>g. Llevar controles y registros relacionados con infraestructura, equipamiento, sistemas de cloración y mantenimiento de plantas de tratamiento.</li> <li>h. Supervisar el funcionamiento de las plantas de tratamiento de agua residual, así como de los tanques de distribución de agua.</li> <li>i. Verificar la actualización de la base de datos de los usuarios de la red de agua para su control, cobro y mantenimiento.</li> </ol>

- j. Coordinar las mediciones de consumo de agua para la emisión de recibos de cobro del servicio.
- k. Recopilar la información respecto a las obras de agua y saneamiento en cuanto a estado técnico, organizativo y administrativo, así como la calidad de agua y los riesgos de contaminación.
- l. Actualizar el inventario de obras de agua y saneamiento construidos en el Municipio por la municipalidad u otras instituciones gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales (ONGs).
- m. Coordinar y apoyar a la DMP en la elaboración, evaluación de perfiles de proyectos municipales y emitir el pronunciamiento profesional técnico respectivo para la gestión de proyectos municipales.
- n. Apoyar a la DMP en la recepción de las obras de agua y saneamiento ejecutadas por la municipalidad.
- o. Verificar si los nuevos sistemas de agua cumplen con todos los requisitos organizacionales, administrativos y técnicos que garanticen su funcionamiento y valoración social del servicio por los comunitarios.
- p. Llevar un control de los expedientes actualizados de cada usuario y de la comunidad que tienen sistema de agua, en cuanto al estado de los CAP's, categoría de atención, nivel de riesgo de contaminación, calidad del agua, estado de la obra, fechas de visitas a la comunidad, problemas encontrados y acciones realizadas.
- q. Darle seguimiento a las CAP's en aspectos organizativos, administrativos y calidad de agua, para garantizar la autosostenibilidad de las obras.
- r. Elaborar y ejecutar planes de capacitación para los comités de agua potable y saneamiento urbano y rurales.
- s. Realizar visitas de supervisión y asesoría regular a los sistemas de aguas y saneamiento de cada comunidad.
- t. Convocar a reuniones a los CAP's para tratar asuntos relativos al sistema construido en la comunidad.
- u. Consolidar información, elaborar informes mensuales y alimentar el sistema de información que se maneja en la municipalidad.
- v. Identificación de nuevas comunidades con nuevas necesidades del sistema de agua potenciales dentro del territorio del Municipio y procesarla en coordinación con la Alcaldía, y los organismos y/o Empresas Locales de Ejecución.
- w. Asistir a reuniones de la Comisión Ambiental Municipal y coordinar sus actividades con instituciones / organismos que realizan actividades en el sector rural del municipio.
- x. Establecer coordinaciones Interinstitucionales.
- y. Participar en reuniones con la Alcaldía Municipal u otras instituciones afines, así como a nivel comunitario, según requerimientos.
- z. Representar a la municipalidad u oficina en reuniones municipales y externas, tanto con organizaciones locales, nacionales e internacionales.

	aa. Realizar cualquier otra función derivada de su puesto y/o que le asigne su jefe inmediato superior.
<b>Relaciones de trabajo</b>	<p><b>Interno:</b> Alcalde Municipal y su concejo DMP DAFIM Personal administrativo de las diferentes dependencias municipales, entre ellas: DAPMA, DMM, OFM</p>
	<p><b>Externo:</b> MARN MSPAS ADIMAM MANCUERNA Organizaciones no gubernamentales como: HELVETAS, CARE, MUNIKAT Auxiliaturas y COCODES.</p>
<b>Autoridad</b>	Para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.
<b>Responsabilidad</b>	<p>Por el cumplimiento de normas aplicables a la gestión municipal inherentes a su puesto laboral.</p> <p>Por la gestión de las políticas públicas nacionales y municipales relacionadas al recurso hídrico.</p> <p>Por el buen funcionamiento y la calidad del servicio de agua potable, planta de tratamiento de agua residual y alcantarillado público.</p> <p>De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, conforme la indican las leyes específicas vinculadas a su puesto laboral.</p> <p>Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en la documentación, libros y gestiones inherentes a su puesto, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.</p> <p>Del pronunciamiento profesional técnico para la gestión de proyectos municipales.</p> <p>De la documentación recibida para su gestión.</p> <p>Por todo el archivo que obre en su poder.</p> <p>Por el equipo y mobiliario a su cargo.</p>
<b>Perfil del puesto</b>	
<b>Generales</b>	<p>Ser mayor de edad</p> <p>Ser guatemalteco de origen,</p> <p>Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.</p>
<b>Formación académica</b>	Título a nivel universitario de Ingeniero Civil, Ingeniero Sanitario, y/o carrera afín y/o nivel técnico con experiencia comprobada en el área.

<b>Experiencia</b>	Al menos tres años en cargos similares.
<b>Competencias</b>	<p>Conocimiento técnico de funcionamiento de sistemas de agua potable, planta de tratamiento de agua residuales y alcantarillado público.</p> <p>Capacidad para planificación, evaluación, seguimiento y monitoreo de proyectos.</p> <p>Conocimiento actualizado de la legislación nacional vinculante con el quehacer municipal.</p> <p>Liderazgo</p> <p>Integridad</p> <p>Proactividad</p> <p>Planificación</p> <p>Organización y archivo</p> <p>Buenas relaciones interpersonales</p> <p>Facilidad para interpretar instrucciones de trabajo</p> <p>Capacidad para manejo de personal.</p> <p>Manejo de equipo de computación y comunicación.</p>

7.3.6.2. Fontanero

<b>Identificación del puesto</b>	
<b>Puesto</b>	Fontanero I y Fontanero II
<b>Unidad Administrativa</b>	Departamento de Agua y Saneamiento
<b>Jefe inmediato</b>	Coordinador de Departamento de Agua y Saneamiento
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Descripción del puesto</b>	
<b>Descripción</b>	Puesto operativo. Responsable de la instalación, mantenimiento y reparación de tanques de captación, la red conducción y distribución de agua e instalaciones sanitarias a nivel municipal.
<b>Objetivo:</b>	Velar por la disponibilidad y continuidad en la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado a través del mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes componentes de los sistemas.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Elaborar y entregar a su jefe inmediato superior una programación semanal, donde especifique las actividades a desarrollar, el lugar y el tiempo que le tomara realizar dichas acciones.</li> <li>b. Asegurar el servicio del Agua Potable, para el uso, disfrute y aprovechamiento de éste vital líquido por parte de los usuarios del servicio municipal.</li> <li>c. Realizar el monitoreo de la red de captación, conducción, distribución y conexiones domiciliarias del servicio de agua potable, para detectar fugas o desperfectos; reportándolos a la coordinación del Departamento de Aguas y Saneamiento para coordinar su inmediata reparación.</li> <li>d. Llevar a cabo reparaciones de tuberías en las líneas de conducción y distribución de agua potable y reparaciones menores en los tanques de captación y distribución.</li> <li>e. Identificar acciones de desperdicio o aprovechamiento inadecuado del vital líquido; sensibilizando al infractor y reportándolo al área administrativa del Departamento de Agua y Saneamiento para las notificaciones respectivas.</li> <li>f. Efectuar las conexiones y suspensiones que le ordene el Encargado del Departamento de Agua y Saneamiento.</li> <li>g. Llevar el control de la lectura de contadores.</li> <li>h. Realizar cortes del servicio de agua a usuarios por morosidad, llevando control de contadores que quitan por suspensión de servicios de agua.</li> <li>i. Ejecutar el traslado de servicio de agua y cambio de contadores en mal estado.</li> <li>j. Inspeccionar los trabajos particulares que se efectúen para el entronque de drenajes o introducción de agua potable, velando por su correcta instalación a la red de agua potable y drenaje municipal.</li> <li>k. Realizar el monitoreo y mantenimiento a los sistemas de drenaje y alcantarillado público municipal.</li> </ul>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>l. Identificar y reportar obstrucciones en servicios sanitarios domiciliarios, para que el propietario realice las reparaciones que correspondan.</li> <li>m. Reportar al asistente administrativo las conexiones domiciliarias efectuadas, para la actualización de los registros de usuarios correspondientes.</li> <li>n. Reportar a su jefe inmediato superior toda instalación efectuada sin llenar los requisitos establecidos en el Reglamento de los Servicios de Agua y Alcantarillado.</li> <li>o. Tener todos los mapas y planos de las redes de distribución y todos los detalles de bombas, equipo y herramientas.</li> <li>p. Realizar a nivel del Departamento de Agua y Saneamiento la gestión de los materiales e insumos necesarios para el desempeño de sus funciones.</li> <li>q. Estar en la disponibilidad de realizar trabajos inherentes a su puesto en días festivos.</li> <li>r. Específicamente para el puesto de Fontanero I, se le designa la actividad de cloración del sistema de agua potable; apoyo a mantenimiento de infraestructura comunitaria de agua domiciliar; apoyo en plazas los lunes y en días festivos.</li> <li>s. Realizar cualquier otra función derivada de su puesto y/o que le asigne su jefe inmediato superior.</li> </ol>
<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Interno:</b> Alcalde Municipal y su concejo Coordinador del Departamento de Agua y Saneamiento DAS. Asistente Administrativo de DAS Oficina de Servicios Públicos. Electricista municipal. DAFIM
	<b>Externo:</b> Población antoniana urbana y rural. ADIMAM MANCUERNA Puesto de Salud
<b>Autoridad</b>	Para realizar el monitoreo del sistema de agua potable, drenaje y alcantarillado a nivel de los usuarios, previa coordinación con el Coordinador del Departamento de Agua y Saneamiento.
<b>Responsabilidad</b>	Por el cumplimiento de normas aplicables a la gestión municipal inherentes a su puesto laboral. Por el buen funcionamiento, calidad y disponibilidad continua del servicio de agua potable municipal. De presentar informes u otra información concerniente a su funciones y puesto laboral.

	<p>Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en la documentación y gestiones inherentes a su puesto, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.</p> <p>Por la herramienta y equipo a su cargo.</p>
<b>Perfil del puesto</b>	
<b>Generales</b>	<p>Ser mayor de edad</p> <p>Ser guatemalteco de origen,</p> <p>Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.</p>
<b>Formación académica</b>	Mínimo sexto grado de primaria y/o que al menos sepa leer y escribir.
<b>Experiencia</b>	Al menos uno o dos años en cargos similares.
<b>Competencias</b>	<p>Conocimiento de albañilería y fontanería</p> <p>Conocimiento de materiales y equipo relacionado a sus funciones.</p> <p>Liderazgo</p> <p>Integridad</p> <p>Proactividad</p> <p>Planificación</p> <p>Organización y archivo</p> <p>Buenas relaciones interpersonales</p> <p>Facilidad para interpretar instrucciones de trabajo</p>



7.3.6.3. Operador de Planta de Tratamiento de Aguas Residuales

<b>Identificación del puesto</b>	
<b>Puesto</b>	Operador de Planta de Tratamiento
<b>Unidad Administrativa</b>	Departamento de Agua y Saneamiento
<b>Jefe inmediato</b>	Coordinador de Departamento de Agua y Saneamiento
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Descripción del puesto</b>	
<b>Descripción</b>	Puesto operativo. Responsable de la operación y mantenimiento de la planta de tratamiento de aguas residuales para garantizar la regeneración y devolución de aguas reutilizables y residuos sólidos convenientes para su disposición o reutilización, ello bajo la dirección del Coordinador del Departamento de Agua y Saneamiento.
<b>Objetivo:</b>	Garantizar el tratamiento de las aguas residuales para que sean devueltas al afluente libre de sólidos y complejos químicos a manera que puedan ser reutilizables por la población cuenca abajo.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Elaborar y entregar a su jefe inmediato superior una programación semanal, donde especifique las actividades a desarrollar, el lugar y el tiempo que le tomara realizar dichas acciones.</li> <li>b. Monitorear la cantidad de agua residual que ingresa a la planta de tratamiento.</li> <li>c. Realizar las actividades de mantenimiento necesarios para el buen funcionamiento de la planta de tratamiento de aguas residuales, entre ellas: limpieza de canales desarenadores, de regías, de captadores de agua, del patio de secado de lodos, limpieza general.</li> <li>d. Velar por el cumplimiento de los procesos de tratamiento primario de las aguas residuales, entre ellos, sedimentación, flotación, coagulación – floculación, filtración y desinfección.</li> <li>e. Llevar control de los procesos físicos, químicos y biológicos que tienen como fin eliminar los contaminantes presentes en el agua efluente del uso humano.</li> <li>f. Realizar los muestreos de aguas para el análisis respectivo en coordinación con el Coordinador del Departamento de Agua y Saneamiento.</li> <li>g. Velar porque todo el equipo y herramienta utilizada en la planta de tratamiento se encuentre siempre en óptimas condiciones.</li> <li>h. Informar y reportar de inmediato cualquier desperfecto que exista en la planta de tratamiento.</li> <li>i. Llevar control y estadística del mantenimiento correspondiente y en los tiempos establecidos de la planta de tratamiento.</li> <li>j. Verificar que la planta de tratamiento cuenta con un stock de repuestos, insumos y materiales necesarios para la misma.</li> </ul>

	<p>k. Cumplir con el Acuerdo Gubernativo No. 236-2006 Reglamento de las descargas y reúso de aguas residuales y de la disposición de lodos; del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales MARN-.</p> <p>l. Realizar a nivel del Departamento de Agua y Saneamiento la gestión de los materiales e insumos necesarios para el desempeño de sus funciones.</p> <p>m. Además de las anteriores, se le designa cumplir como apoyo a la oficina de Servicios Públicos Municipales, específicamente en el mantenimiento del Centro Turístico Los Tres Chorros y del Tanque Municipal Renacimiento.</p> <p>n. Realizar cualquier otra función derivada de su puesto y/o que le asigne su jefe inmediato superior.</p>
<b>Relaciones de trabajo</b>	<p><b>Interno:</b> Alcalde Municipal y su concejo Coordinador del Departamento de Agua y Saneamiento DEAGUAS. Asistente Administrativo de DEAGUAS Fontaneros Oficina de Servicios Públicos. DAPMA</p>
	<p><b>Externo:</b> Población antoniana urbana y rural. Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social Escuelas e Institutos del municipio</p>
<b>Autoridad</b>	Para demandar la coordinación de apoyo técnico cuando sea necesario con el Coordinador del Departamento de Agua y Saneamiento.
<b>Responsabilidad</b>	<p>Por el cumplimiento de normas aplicables a la gestión municipal inherentes a su puesto laboral.</p> <p>Por el buen funcionamiento de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.</p> <p>De presentar informes u otra información concerniente a su funciones y puesto laboral.</p> <p>Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en la documentación y gestiones inherentes a su puesto, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.</p> <p>Por la herramienta y equipo a su cargo.</p> <p>Especialmente del Mantenimiento del Centro Turístico Los Tres Chorros y del Tanque Municipal Renacimiento.</p>
<b>Perfil del puesto</b>	
<b>Generales</b>	<p>Ser mayor de edad</p> <p>Ser guatemalteco de origen,</p> <p>Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos</p>

	y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.
<b>Formación académica</b>	Mínimo Tercer Grado de Educación Básica, de preferencia graduado de nivel medio en áreas relacionadas a las ciencias agroforestales o ambientales.
<b>Experiencia</b>	Al menos uno o dos años en cargos similares.
<b>Competencias</b>	<p>Conocimiento de albañilería y fontanería</p> <p>Conocimiento de materiales y equipo relacionado a sus funciones.</p> <p>Liderazgo</p> <p>Integridad</p> <p>Proactividad</p> <p>Planificación</p> <p>Organización y archivo</p> <p>Buenas relaciones interpersonales</p> <p>Facilidad para interpretar instrucciones de trabajo</p>

7.3.7. Departamento de Áreas Protegidas y Medio Ambiente -DAPMA-

7.3.7.1. *Coordinador de Departamento de Áreas Protegidas y Medio Ambiente*

<b>Identificación del puesto</b>	
<b>Puesto</b>	Coordinador del DAPMA
<b>Unidad Administrativa</b>	Departamento de Áreas Protegidas y Medio Ambiente
<b>Jefe inmediato</b>	Alcalde Municipal y Concejo Municipal
<b>Personal a cargo</b>	Técnico DAPMA, Viverista, Guarda Bosques (2)
<b>Descripción del puesto</b>	
<b>Descripción</b>	Puesto administrativo y técnico, encargado de la coordinación, supervisión, asesoría y estudios técnicos relacionados al manejo, protección y conservación de los recursos naturales, las áreas protegidas y el medio ambiente del municipio de San Antonio Sacatepéquez.
<b>Objetivo:</b>	Garantizar la sostenibilidad y sustentabilidad del manejo, protección y conservación de los recursos naturales, las áreas protegidas y el medio ambiente del municipio de San Antonio Sacatepéquez.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Proponer y participar en la formulación, actualización y evaluación de los Planes Estratégicos Municipales orientados a la mejora de la gestión de los recursos naturales, el medio ambiente y las áreas protegidas del municipio.</li> <li>b. Administrar adecuadamente los recursos asignados para el funcionamiento y operación del departamento -humanos, herramientas, materiales, insumos, suministros y equipo u otro.</li> <li>c. Facilitar la gestión de las solicitudes de aprovechamiento forestal con fines de consumo familiar.</li> <li>d. Promover a nivel municipal y comunitario el acceso e implementación del programa de Incentivos Forestales en coordinación con el Instituto Nacional de Bosques INAB</li> <li>e. Promover la legalidad del aprovechamiento forestal mediante el acompañamiento de registro y licencias para motosierras.</li> <li>f. Liderar la formulación del Plan Operativo Anual del DAPMA.</li> <li>g. Coordinar y dirigir las gestiones técnicas y administrativas relacionadas a las áreas protegidas municipales ante el Consejo Nacional de Áreas Protegidas.</li> <li>h. Monitorear la implementación de las acciones del Plan Maestro y de Manejo de las áreas protegidas.</li> <li>i. Implementar la estrategia de monitoreo biológico en el territorio de las áreas protegidas municipales.</li> <li>j. Coordinación de la producción de plantas forestales en los viveros municipales.</li> <li>k. Facilitar el proceso de venta de plantas forestales provenientes del vivero municipal.</li> </ul>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>l. Coordinación, planificación e implementación de programas/proyectos de reforestación a nivel municipal con apoyo de instituciones gubernamentales y no gubernamentales.</li> <li>m. Planificación e implementación de recolección de semillas forestales a nivel de los bosques municipales.</li> <li>n. Monitoreo de las acciones de protección y vigilancia de los bosques municipales.</li> <li>o. Coordinación e implementación de acciones de protección forestal contra incendios forestales, plagas y enfermedades en los bosques municipales.</li> <li>p. Promover la sensibilización y educación ambiental a nivel municipal.</li> <li>q. Fomentar la participación ciudadana en la protección y conservación de los recursos naturales.</li> <li>r. Apoyar en la implementación de viveros grupales o comunitarios en coordinación con la Dirección Municipal de la Mujer.</li> <li>s. Proponer en forma coordinado con el Departamento de Agua y Saneamiento, estrategias de protección, manejo, conservación y recuperación de zonas de recarga hídrica.</li> <li>t. Realizar actividades orientadas a la restauración forestal y mitigación del cambio climático.</li> <li>u. Velar por el cumplimiento de las políticas públicas gubernamentales y municipales vinculadas a la protección y mejoramiento del medio ambiente, los recursos naturales y las áreas protegidas.</li> <li>v. Brindar asesoría y acompañamiento técnico a persona individuales u organizadas en materia de recursos naturales.</li> <li>w. Elaborar y gestionar propuestas de proyectos que contribuyan al manejo eficiente y sostenible de los recursos naturales del municipio.</li> <li>x. Asistir a reuniones de la Comisión Ambiental Municipal y coordinar sus actividades con instituciones / organismos que realizan actividades en el municipio.</li> <li>y. Establecer coordinaciones Interinstitucionales.</li> <li>z. Participar en reuniones con la Alcaldía Municipal u otras instituciones afines, así como a nivel comunitario, según requerimientos.</li> <li>aa. Representar a la municipalidad u oficina en reuniones municipales y externas, tanto con organizaciones locales, nacionales e internacionales.</li> <li>bb. Realizar cualquier otra función derivada de su puesto y/o que le asigne su jefe inmediato superior.</li> </ol>
<p><b>Relaciones de trabajo</b></p>	<p><b>Interno:</b> Alcalde Municipal y su concejo DAFIM Departamento de Agua y Saneamiento. Dirección Municipal de la Mujer.</p> <p><b>Externo:</b> INAB CONAP</p>

	<p>DIPRONA MARN ADIMAM Organizaciones no gubernamentales como: HELVETAS, CARE, MUNIKAT Auxiliaturas, COCODES y grupos organizados.</p>
<b>Autoridad</b>	<p>Para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo. Para la firma de licencias de consumo, venta de árboles forestales.</p>
<b>Responsabilidad</b>	<p>Por el cumplimiento de normas aplicables a la gestión municipal inherentes a su puesto laboral. Por la gestión de las políticas públicas nacionales y municipales relacionadas a los recursos naturales, medio ambiente y áreas protegidas. Por el buen funcionamiento y la calidad del servicio del departamento de medio ambiente y áreas protegidas. Por la conservación, recuperación, manejo y protección de los recursos naturales y áreas protegidas municipales. De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, conforme la indican las leyes específicas vinculadas a su puesto laboral. Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en la documentación, libros y gestiones inherentes a su puesto, siempre que se pruebe fehacientemente la falta. De la documentación recibida para su gestión. Por todo el archivo que obre en su poder. Por el equipo, mobiliario, herramienta, materiales, insumos y suministros a su cargo.</p>
<b>Perfil del puesto</b>	
<b>Generales</b>	<p>Ser mayor de edad Ser guatemalteco de origen, Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.</p>
<b>Formación académica</b>	<p>Título a nivel medio de Dasónomo, Perito Forestal, Perito Agrónomo o carrera afín; de preferencia con estudios universitarios en Agronomía, Recursos Naturales o Ambiente.</p>
<b>Experiencia</b>	<p>Al menos tres años en cargos similares.</p>
<b>Competencias</b>	<p>Conocimiento técnico de manejo, protección, conservación y recuperación de los recursos naturales, medio ambiente y áreas protegidas. Conocimiento de la legislación ambiental, programas implementados por INAB, CONAP, entre otros.</p>

	<p>Capacidad para planificación, evaluación, seguimiento y monitoreo de proyectos.</p> <p>Conocimiento actualizado de la legislación nacional vinculante con el quehacer municipal.</p> <p>Liderazgo</p> <p>Integridad</p> <p>Proactividad</p> <p>Planificación</p> <p>Organización y archivo</p> <p>Buenas relaciones interpersonales</p> <p>Facilidad para interpretar instrucciones de trabajo</p> <p>Capacidad para manejo de personal.</p> <p>Manejo de equipo de computación, comunicación, georreferenciación y programas afines a su puesto de trabajo.</p>
--	---

7.3.7.2. Técnico del DAPMA

<b>Identificación del puesto</b>	
<b>Puesto</b>	Técnico del DAPMA
<b>Unidad Administrativa</b>	Departamento de Áreas Protegidas y Medio Ambiente
<b>Jefe inmediato</b>	Coordinador del Departamento de Áreas Protegidas y Medio Ambiente
<b>Personal a cargo</b>	Viverista, Guarda Bosques (2)
<b>Descripción del puesto</b>	
<b>Descripción</b>	Puesto administrativo y técnico, encargado de la asesoría técnica y estudios relacionados al manejo, protección y conservación de los recursos naturales, las áreas protegidas y el medio ambiente del municipio de San Antonio Sacatepéquez.
<b>Objetivo:</b>	Contribuir con la sostenibilidad y sustentabilidad del manejo, protección y conservación de los recursos naturales, las áreas protegidas y el medio ambiente del municipio de San Antonio Sacatepéquez.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Participar en la formulación, actualización y evaluación de los Planes Estratégicos Municipales orientados a la mejora de la gestión de los recursos naturales, el medio ambiente y las áreas protegidas del municipio.</li> <li>b. Velar por el uso adecuado de los recursos asignados para las actividades productivas y de campo del DAPMA.</li> <li>c. Apoyar en actividades administrativas del DAPMA.</li> <li>d. Promover a nivel municipal y comunitario el acceso e implementación del programa de Incentivos Forestales en coordinación con el Instituto Nacional de Bosques INAB</li> <li>e. Realizar el monitoreo y seguimiento de áreas forestales municipales y particulares bajo el programa de incentivos forestales.</li> <li>f. Promover la legalidad del aprovechamiento forestal mediante el acompañamiento de registro y licencias para motosierras.</li> <li>g. Participar en formulación del Plan Operativo Anual del DAPMA.</li> <li>h. Coordinar y realizar las actividades técnicas y de campo relacionadas al manejo de las áreas protegidas municipales.</li> <li>i. Monitorear la implementación de las acciones del Plan Maestro y de Manejo de las áreas protegidas.</li> <li>j. Implementar acciones de monitoreo biológico en el territorio de las áreas protegidas municipales.</li> <li>k. Coordinar y apoyar la producción de plantas forestales en los viveros municipales.</li> <li>l. Realizar inspecciones de talas legales, talas ilegales.</li> <li>m. Implementación de forestación y reforestación en terrenos municipales y particulares con apoyo de instituciones gubernamentales y no gubernamentales.</li> <li>n. Monitoreo y manejo de las fuentes semilleras forestales municipales.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>o. Realizar la recolección, beneficiado y manejo postcosecha de semillas forestales.</li> <li>p. Planificación e implementación de recolección de semillas forestales a nivel de los bosques municipales.</li> <li>q. Monitoreo de las acciones de protección y vigilancia de los bosques municipales.</li> <li>r. Coordinación e implementación de acciones de protección forestal contra incendios forestales, plagas y enfermedades en los bosques municipales.</li> <li>s. Promover la sensibilización y educación ambiental a nivel municipal.</li> <li>t. Fomentar la participación ciudadana en la protección y conservación de los recursos naturales.</li> <li>u. Apoyar en la implementación de viveros grupales o comunitarios en coordinación con la Dirección Municipal de la Mujer.</li> <li>v. Apoyar las acciones y estrategias de protección, manejo, conservación y recuperación de zonas de recarga hídrica en coordinación con otras dependencias municipales.</li> <li>w. Realizar actividades orientadas a la restauración forestal y mitigación del cambio climático.</li> <li>x. Velar por el cumplimiento de las políticas públicas gubernamentales y municipales vinculadas a la protección y mejoramiento del medio ambiente, los recursos naturales y las áreas protegidas.</li> <li>y. Brindar asesoría y acompañamiento técnico a persona individuales u organizadas en materia de recursos naturales.</li> <li>z. Participar en la elaboración de proyectos que contribuyan al manejo eficiente y sostenible de los recursos naturales del municipio.</li> <li>aa. Apoyar en el mantenimiento de las áreas verdes municipales implementados en las calles principales del área urbana.</li> <li>bb. Realizar acciones de coordinación interinstitucional.</li> <li>cc. Atender solicitudes de capacitaciones, reuniones y/o eventos a nivel local o institucional externo, según requerimientos.</li> <li>dd. Ser el enlace entre la Oficina Forestal y las comunidades del municipio principalmente las que se encuentran en la zona de amortiguamiento.</li> <li>ee. Recopilar información, elaborar y presentar informes relacionados a su puesto laboral.</li> <li>ff. Realizar cualquier otra función derivada de su puesto y/o que le asigne su jefe inmediato superior.</li> </ul>
<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Interno:</b> Alcalde Municipal y su concejo Coordinador del DAPMA, Viverista y guardabosques. Departamento de Agua y Saneamiento. Dirección Municipal de la Mujer.
	<b>Externo:</b> INAB CONAP

	<p>MARN ADIMAM Organizaciones no gubernamentales como: HELVETAS, CARE, MUNIKAT Auxiliaturas, COCODES y grupos organizados.</p>
<b>Autoridad</b>	<p>Para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo. Para la firma de licencias de consumo, venta de árboles forestales, por delegación del Coordinador de DAPMA.</p>
<b>Responsabilidad</b>	<p>Por el cumplimiento de normas aplicables a la gestión municipal inherentes a su puesto laboral. Por la gestión de las políticas públicas nacionales y municipales relacionadas a los recursos naturales, medio ambiente y áreas protegidas. Por la implementación de actividades de conservación, recuperación, manejo y protección de los recursos naturales y áreas protegidas municipales. Por el buen servicio de asesoría técnica en materia de recursos naturales, ambiente y áreas protegidas. De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, conforme la indican las leyes específicas vinculadas a su puesto laboral. Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en la documentación, libros y gestiones inherentes a su puesto, siempre que se pruebe fehacientemente la falta. De la documentación recibida para su gestión. Por todo el archivo que obre en su poder. Por el equipo, mobiliario, herramienta, materiales, insumos y suministros a su cargo.</p>
<b>Perfil del puesto</b>	
<b>Generales</b>	<p>Ser mayor de edad Ser guatemalteco de origen, Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.</p>
<b>Formación académica</b>	<p>Título a nivel medio de Dasónomo, Perito Forestal, Perito Agrónomo o carrera afín; de preferencia con estudios universitarios en Agronomía, Recursos Naturales o Ambiente.</p>
<b>Experiencia</b>	<p>Al menos tres años en cargos similares.</p>
<b>Competencias</b>	<p>Conocimiento técnico de manejo, protección, conservación y recuperación de los recursos naturales, medio ambiente y áreas protegidas. Conocimiento de la legislación ambiental, programas implementados por INAB, CONAP, entre otros.</p>

	<p>Capacidad para planificación, evaluación, seguimiento y monitoreo de proyectos.</p> <p>Conocimiento actualizado de la legislación nacional vinculante con el quehacer municipal.</p> <p>Liderazgo</p> <p>Integridad</p> <p>Proactividad</p> <p>Planificación</p> <p>Organización y archivo</p> <p>Buenas relaciones interpersonales</p> <p>Facilidad para interpretar instrucciones de trabajo</p> <p>Capacidad para manejo de personal.</p> <p>Manejo de equipo de computación, comunicación, georreferenciación y programas afines a su puesto de trabajo.</p>
--	---

7.3.7.3. *Viverista Municipal*

<b>Identificación del puesto</b>	
<b>Puesto</b>	Viverista Municipal
<b>Unidad Administrativa</b>	Departamento de Áreas Protegidas y Medio Ambiente
<b>Jefe inmediato</b>	Coordinador del Departamento de Áreas Protegidas y Medio Ambiente
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Descripción del puesto</b>	
<b>Descripción</b>	Puesto técnico operativo. Responsable de la producción de planta forestal en el vivero municipal, es el encargado directo de realizar las actividades de campo y del proceso fenológica desde la selección de semilla, siembra, trasplante hasta que los plántones alcancen las características idóneas para su siembra en terreno definitivo.
<b>Objetivo:</b>	Contribuir con la sostenibilidad y sustentabilidad del manejo, protección y conservación de los recursos naturales, las áreas protegidas y el medio ambiente del municipio de San Antonio Sacatepéquez mediante la producción y disponibilidad de plantas forestales en el vivero municipal.
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Velar por el uso adecuado de los recursos asignados para la producción forestal en el vivero municipal.</li> <li>b. Planificar, coordinar y realizar la producción de plantas forestales de calidad de especies de alto valor energético, maderables y nativas del municipio.</li> <li>c. Apoyar en la recolección, procesamiento y manejo postcosecha de semilla forestal.</li> <li>d. Realizar la recolección y preparación de los materiales para el llenado de bandejas y bolsas para la producción forestal.</li> <li>e. Realizar el llenado y ordenamiento de bolsas y bandejas forestales.</li> <li>f. Realizar las actividades de semilleros, trasplante, riego, limpieza, fertilización, control de plagas y enfermedades y monitoreo del crecimiento y desarrollo de las plantas forestales en el vivero municipal.</li> <li>g. Apoyar en la comercialización de plantas forestales de calidad en la temporada de reforestación anual.</li> <li>h. Apoyar las actividades de forestación y reforestación en áreas municipales o particulares en el territorio del municipio.</li> <li>i. Velar por el mantenimiento de la infraestructura del vivero municipal.</li> <li>j. Establecer el costo de producción de las plantas forestal durante cada ciclo productivo.</li> <li>k. Apoyar y brindar asesoría técnica en la implementación de viveros grupales o comunitarios en coordinación según requerimientos.</li> <li>l. Apoyar en el mantenimiento de las áreas verdes municipales, mantenimiento de parque temático Minerva y en vigilancia en las áreas protegidas.</li> </ol>

	<p>m. Recopilar información, elaborar y presentar informes relacionados a su puesto laboral.</p> <p>n. Realizar cualquier otra función derivada de su puesto y/o que le asigne su jefe inmediato superior.</p>
<b>Relaciones de trabajo</b>	<p><b>Interno:</b> Alcalde Municipal y su concejo Coordinador del DAPMA, Técnico y guardabosques. Con algunas otras dependencias municipales, entre ellas: DMM, OMNA, OMJ.</p>
	<p><b>Externo:</b> INAB CONAP Organizaciones no gubernamentales presentes en el territorio. Auxiliaturas, COCODES y grupos organizados. Población antoniana en general.</p>
<b>Autoridad</b>	<p>Para decidir sobre las actividades de manejo fenológico de la producción forestal en el vivero municipal.</p> <p>Para identificar las especies y las cantidades de producción anual.</p> <p>Para la entrega de árboles según venta o donación a personas individuales, instituciones, organizaciones grupales, escuelas, etc.</p>
<b>Responsabilidad</b>	<p>Por el cumplimiento de normas aplicables a la gestión municipal inherentes a su puesto laboral.</p> <p>Por la producción de plantas forestales de calidad genética y fenotípica en el vivero municipal.</p> <p>Por el resguardo de la infraestructura productiva -vivero forestal-</p> <p>Por el buen servicio de asesoría técnica en la producción de plantas forestales.</p> <p>De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, conforme la indican las leyes específicas vinculadas a su puesto laboral.</p> <p>Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en la documentación, libros y gestiones inherentes a su puesto, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.</p> <p>Por el equipo, mobiliario, herramienta, materiales, insumos y suministros a su cargo.</p>
<b>Perfil del puesto</b>	
<b>Generales</b>	<p>Ser mayor de edad</p> <p>Ser guatemalteco de origen,</p> <p>Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.</p>
<b>Formación académica</b>	<p>Estudios a nivel primario, básico o medio de Dasónomo, Perito Forestal, Perito Agrónomo o carrera afín.</p>
<b>Experiencia</b>	<p>Al menos un año en cargos similares.</p>

<b>Competencias</b>	Agricultor con conocimiento técnico de producción de plantas forestales. Conocimiento de administración de recursos, insumos y materiales. Capacidad para planificación, evaluación, seguimiento y monitoreo de actividades productivas. Liderazgo Integridad Proactividad Planificación Buenas relaciones interpersonales Facilidad para interpretar instrucciones de trabajo Capacidad para manejo de personal. Habilidad en el manejo de herramienta y equipo de producción forestal.
---------------------	--

7.3.7.4. *Guardabosques*

<b>Identificación del puesto</b>	
<b>Puesto</b>	Guardabosques I y Guardabosques II
<b>Unidad Administrativa</b>	Departamento de Áreas Protegidas y Medio Ambiente
<b>Jefe inmediato</b>	Coordinador del Departamento de Áreas Protegidas y Medio Ambiente
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Descripción del puesto</b>	
<b>Descripción</b>	Puesto operativo. Responsable de la vigilancia, monitoreo, conservación y protección de los bosques municipales declarados como áreas protegidas.
<b>Objetivo:</b>	Garantizar el mantenimiento, conservación y protección de áreas boscosas municipales declaradas como áreas protegidas dentro del territorio municipal.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Velar por el uso adecuado de los recursos asignados para su labor.</li> <li>b. Realizar labores de mantenimiento de las zonas boscosas del municipio.</li> <li>c. Verificación y mantenimiento -limpieza- de los límites del bosque municipal.</li> <li>d. Apoyar las diferentes actividades de manejo forestal en los bosques municipales como: reforestación, mantenimiento de la reforestación y regeneración, podas, raleos, etc.</li> <li>e. Realizar el monitoreo biológico en el bosque municipal, principalmente de fauna y flora.</li> <li>f. Acompañar a la DIPRONA en el monitoreo y control de actividades ilícitas relacionadas a los recursos naturales del municipio.</li> <li>g. Efectuar patrullajes dentro del bosque municipal para controlar la tala ilícita, la caza ilícita y extracción de subproductos forestales, inclusive fauna y flora.</li> <li>h. En los casos legalmente establecidos, proceder al decomiso preventivo de productos, herramientas o instrumentos con los que fueran cometidos infracciones administrativas o penales en el bosque municipal tomando los datos de la persona y entregando lo decomisado al departamento de áreas protegidas y medio ambiente para que continúe el proceso.</li> <li>i. En los casos de comisión in fraganti de delitos o faltas penales podrán consignar al presunto infractor a la autoridad comunitaria, policial o judicial más próxima de conformidad con la legislación en la materia.</li> <li>j. Identificar a grupos comunitarios o propietarios privados que realicen talas ilegales e inmoderadas.</li> <li>k. Promover la participación comunitaria en actividades productivas forestales, agroforestales, agrosilvicultura o silvopastoriles.</li> <li>l. Orientar a la población para implementar prácticas orientadas a mejorar la productividad de las tierras, minimizando la presión al bosque.</li> <li>m. Coordinar y realizar capacitaciones a grupos locales de comunidades aledañas al bosque municipal en temas de manejo de recursos naturales.</li> </ul>

	<p>n. Ser el enlace entre el DAPMA y las comunidades de la zona de amortiguamiento de los bosques municipales.</p> <p>o. Apoyar en la producción del vivero forestal municipal.</p> <p>p. Apoyar en la recolección, procesamiento y manejo postcosecha de semilla forestal.</p> <p>q. Recopilar información, elaborar y presentar informes relacionados a su puesto laboral.</p> <p>r. Realizar cualquier otra función derivada de su puesto y/o que le asigne su jefe inmediato superior.</p>
<b>Relaciones de trabajo</b>	<p><b>Interno:</b> Alcalde Municipal y su concejo Coordinador del DAPMA, Técnico y viveristas.</p>
	<p><b>Externo:</b> INAB CONAP DIPRONA Organizaciones no gubernamentales presentes en el territorio. Auxiliaturas, COCODES y grupos organizados. Población antoniana en general.</p>
<b>Autoridad</b>	<p>Para decomisar producto, herramienta o equipo de personas que incidan en actos ilícitos dentro del bosque municipal a su cargo.</p> <p>Para informar y poner a disposición de autoridades locales, municipales o judiciales personas que han afectado los recursos naturales en las áreas de bosque municipal.</p>
<b>Responsabilidad</b>	<p>Por el cumplimiento de normas aplicables a la gestión municipal inherentes a su puesto laboral.</p> <p>Por el mantenimiento, protección y vigilancia de los bosques municipales.</p> <p>De notificar a donde corresponde la ocurrencia de hechos ilícitos en el territorio de los bosques municipales</p> <p>De presentar informes y otra información, conforme la indican las leyes específicas vinculadas a su puesto laboral.</p> <p>Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en la documentación y gestiones inherentes a su puesto, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.</p> <p>Por el equipo y herramienta a su cargo.</p>
<b>Perfil del puesto</b>	
<b>Generales</b>	<p>Ser mayor de edad</p> <p>Ser guatemalteco de origen,</p> <p>Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos</p> <p>y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.</p>



<b>Formación académica</b>	Estudios a nivel primario o básico.
<b>Experiencia</b>	Al menos un año en cargos similares.
<b>Competencias</b>	<p>Agricultor con conocimiento de actividades de manejo forestal.          Capacidad de planificación, seguimiento y monitoreo de actividades.          Conocimiento de la Ley Forestal, Ley de Áreas Protegidas, entre otras.          Conocimiento del territorio en donde se encuentra el bosque municipal.          Liderazgo          Integridad          Proactividad          Buenas relaciones interpersonales          Facilidad para interpretar instrucciones de trabajo          Habilidad en el manejo de herramienta y equipo de producción forestal.</p>

7.3.8. Unidad de Desarrollo Económico Municipal -UDEM-

7.3.8.1. *Coordinador de la Unidad de Desarrollo Económico Municipal*

<b>Identificación del puesto</b>	
<b>Puesto</b>	Coordinador de la Unidad de Desarrollo Económico Municipal
<b>Unidad Administrativa</b>	Unidad de Desarrollo Económico Municipal -UDEM-
<b>Jefe inmediato</b>	Alcalde Municipal y Concejo Municipal
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Descripción del puesto</b>	
<b>Descripción</b>	Puesto administrativo y técnico, encargado de la coordinación, supervisión, asesoría y estudios técnicos relacionados al fortalecimiento y promoción del desarrollo económico integral del municipio, impulsando actividades económico-productivas potenciales a nivel individual y grupal; mediante el fortalecimiento de sus capacidades organizativas, técnico productivas y administrativas financieras. Encargado de liderar procesos de emprendimiento empresarial y competitividad territorial.
<b>Objetivo:</b>	Garantizar la promoción e impulso de actividades económico- productivas bajo principios de emprendimiento, empresarialidad, innovación y sostenibilidad ambiental, con personas individuales y/o grupos organizados en el territorio municipal de San Antonio Sacatepéquez.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Proponer y participar en la formulación, actualización y evaluación de los Planes Estratégicos Municipales orientados a la mejora del desarrollo económico local del municipio.</li> <li>b. Administrar adecuadamente los recursos asignados para el funcionamiento y operación del departamento -humanos, herramientas, materiales, insumos, suministros y equipo u otro.</li> <li>c. Realizar y actualizar diagnósticos de actividades económico- productivas potenciales en el territorio municipal.</li> <li>d. Identificar oportunidades de inversión en las áreas agrícola, pecuaria, forestal, agroindustria y artesanías a nivel comunitario.</li> <li>e. Facilitar y apoyar la elaboración de proyectos de iniciativas económico-productivas con personas individuales o grupos organizados.</li> <li>f. Apoyar en la planificación y gestión de financiamiento de proyectos ante la municipalidad, entidades gubernamentales y no gubernamentales.</li> <li>g. Brindar asesoría técnica, monitoreo y seguimiento y evaluación de proyectos productivos implementados con financiamiento municipal y en coordinación con otras dependencias municipales.</li> <li>h. Coordinación, planificación e implementación de programas/proyectos productivos nivel municipal con apoyo de instituciones gubernamentales y no gubernamentales.</li> <li>i. Velar por el cumplimiento de las políticas públicas gubernamentales y municipales vinculadas al desarrollo económico local en el municipio.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>j. Brindar asesoría y acompañamiento técnico a persona individuales u organizadas en producción y comercialización agrícola, pecuaria y/o agroindustrial.</li> <li>k. Promover la integración y funcionamiento de redes de productores y de comercialización a nivel municipal.</li> <li>l. Establecer coordinaciones Interinstitucionales.</li> <li>m. Participar en reuniones con la Alcaldía Municipal u otras instituciones afines, así como a nivel comunitario, según requerimientos.</li> <li>n. Representar a la municipalidad u oficina en reuniones municipales y externas, tanto con organizaciones locales, nacionales e internacionales.</li> <li>o. Realizar cualquier otra función derivada de su puesto y/o que le asigne su jefe inmediato superior.</li> </ul>
<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Interno:</b> Alcalde Municipal y su concejo DAFIM Dirección Municipal de la Mujer.
	<b>Externo:</b> MAGA MIDES MANCUERNA Organizaciones no gubernamentales como: HELVETAS, CARE, MUNIKAT Auxiliaturas, COCODES y grupos organizados.
<b>Autoridad</b>	Para proponer y gestionar iniciativas productivas que contribuyan al desarrollo económico municipal.
<b>Responsabilidad</b>	<p>Por el cumplimiento de normas aplicables a la gestión municipal inherentes a su puesto laboral.</p> <p>Por la gestión de las políticas públicas nacionales y municipales relacionadas al desarrollo económico local.</p> <p>Por el buen funcionamiento y la calidad del servicio de la Unidad de Desarrollo Económico Municipal.</p> <p>Por el desarrollo económico municipal del territorio municipal.</p> <p>De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, conforme la indican las leyes específicas vinculadas a su puesto laboral.</p> <p>Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en la documentación, libros y gestiones inherentes a su puesto, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.</p> <p>De la documentación recibida para su gestión.</p> <p>Por todo el archivo que obre en su poder.</p> <p>Por el equipo, mobiliario, herramienta, materiales, insumos y suministros a su cargo.</p>

<b>Perfil del puesto</b>	
<b>Generales</b>	<p>Ser mayor de edad Ser guatemalteco de origen, Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.</p>
<b>Formación académica</b>	<p>Título a nivel medio de Perito Agrónomo, Agrónomo o carrera afín; de preferencia con estudios universitarios en Agronomía, Recursos Naturales o Ambiente.</p>
<b>Experiencia</b>	<p>Al menos tres años en cargos similares.</p>
<b>Competencias</b>	<p>Conocimiento técnico en iniciativas productivas agrícolas, pecuarias, agroforestales, agroindustriales y artesanales. Capacidad para promover y fortalecer mercados para productos con potencial productivo. Capacidad para planificación, evaluación, seguimiento y monitoreo de proyectos. Conocimiento de la legislación y programas gubernamentales vinculadas al desarrollo económico local. Conocimiento actualizado de la legislación nacional vinculante con el quehacer municipal. Liderazgo Integridad Proactividad Planificación Organización y archivo Buenas relaciones interpersonales Facilidad para interpretar instrucciones de trabajo Capacidad para manejo de personal. Manejo de equipo de computación, comunicación, georreferenciación y programas afines a su puesto de trabajo.</p>

7.3.9. Dirección Municipal de la Mujer -DMM-

7.3.9.1. *Directora de la Dirección Municipal de la Mujer*

<b>Identificación del puesto</b>	
<b>Puesto</b>	Directora de la Dirección Municipal de la Mujer
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección Municipal de la Mujer
<b>Jefe inmediato</b>	Alcalde Municipal y Concejo Municipal
<b>Personal a cargo</b>	Técnica de la DMM
<b>Descripción del puesto</b>	
<b>Descripción</b>	Es un puesto técnico administrativo, cuya responsabilidad se basa en la interlocución del gobierno local y las mujeres del municipio en relación con la atención de sus necesidades, el fomento y fortalecimiento de su participación ciudadana, social, política, económica en consideración con sus derechos, intereses y deberes en un marco de equidad e igualdad de oportunidades. Para el ejercicio de sus labores, deber coordinar con las demás oficinas técnicas de la Municipalidad.
<b>Objetivo:</b>	Coordinar, dirigir y facilitar la gestión de políticas municipales, programas, y procesos en respuesta a las necesidades e intereses de la mujer propiciando ese lazo de participación ciudadana de las mujeres y sus organizaciones con las decisiones del gobierno municipal; principalmente en aquellos proyectos y acciones estratégicas en favor del desarrollo integral de las mujeres.
<b>Funciones</b>	<p>En base al artículo 96 del Código Municipal Decreto 12-2002, se pueden considerar como funciones de la directora de la Dirección Municipal de la Mujer, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Dirección Municipal de la Mujer;</li> <li>b. Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones;</li> <li>c. Coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del Manual de Funciones de la Dirección Municipal de la Mujer, específico del municipio;</li> <li>d. Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres en el municipio;</li> <li>e. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos;</li> <li>f. Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural;</li> <li>g. Informar y difundir el quehacer de la Dirección Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que ésta realiza en el municipio;</li> <li>h. Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la</li> </ol>

	<p>implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Informar y proponer en las sesiones del Concejo Municipal, cuando se aborden temas relacionados con políticas públicas, planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionadas con las mujeres a nivel municipal;</li> <li>j. Informar y proponer en la planificación técnica del Plan Operativo Anual Municipal, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, en temas relacionados con las mujeres;</li> <li>k. Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, en temas relacionados a las mujeres;</li> <li>l. Articular y coordinar acciones a nivel municipal con las Comisiones Municipales de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud y Adulto Mayor, para establecer una relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo integral de las mujeres;</li> <li>m. Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres; y,</li> <li>n. Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres.</li> </ol> <p>Así mismo, se consideran las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>o. Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres, participación ciudadana y auditoría social.</li> <li>p. Apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica.</li> <li>q. Propiciar la creación de redes de organizaciones de mujeres a nivel municipal e intermunicipal.</li> <li>r. Elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de las mujeres en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia.</li> <li>s. Elaboración e implementación de plan de capacitación y fortalecimiento de capacidades de las mujeres.</li> <li>t. Elaboración y gestión de proyectos que mejoren la economía familiar de las mujeres.</li> <li>u. Seguimiento, monitoreo y evaluación de grupos de mujeres y proyectos que implementen.</li> </ol>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>v. Acompañamiento, apoyo y seguimiento en casos de mujeres víctimas de violencia.</li> <li>w. Monitoreo y seguimiento a niños con Desnutrición Aguda (Casos especiales)</li> <li>x. Promoción de programas en coordinación con el Ministerio de Educación, programa de Educación Extraescolar.</li> <li>y. Participación en la COMUSAN, COMUPRE, SEPREM, entre otras.</li> <li>z. Seguimiento al proceso de implementación de la Política de Prevención de la Violencia.</li> <li>aa. Promoción de la ruta de denuncia en casos de violencia y embarazo en niñas menores de 14 años a nivel comunitario y municipal, trabajado desde PAZ JOVEN.</li> <li>bb. Elaborar informes semestrales de las actividades realizadas a nivel institucional y un informe anual que contenga la evaluación relacionada con el cumplimiento de objetivos y metas establecidas.</li> <li>cc. Conformación y trabajo en COE Municipal y COMUDE.</li> <li>dd. Llevar estadísticas sobre la participación de las mujeres en el COCODE y COMUDE.</li> <li>ee. Crear un directorio de organizaciones para la coordinación de actividades que favorezcan y faciliten el desarrollo integral de las mujeres.</li> <li>ff. Participar en reuniones con la Alcaldía Municipal u otras instituciones afines, así como a nivel comunitario, según requerimientos.</li> <li>gg. Representar a la municipalidad u oficina en reuniones municipales y externas, tanto con organizaciones locales, nacionales e internacionales.</li> <li>hh. Realizar cualquier otra función derivada de su puesto y/o que le asigne su jefe inmediato superior.</li> </ul>
<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Interno:</b> Alcalde Municipal y su concejo. Personal bajo su cargo. Personal de las diferentes dependencias municipales, principalmente ONNAJ, OMSAN, UDEM, DAPMA, DAFIM, DMP, UAIP, entre otras.
	<b>Externo:</b> Con los vecinos y mujeres del municipio. Policía Nacional Civil Juzgado de Paz Unidad de Prevención de Violencia Secretaría Presidencial de Prevención de la Violencia SEPREM, SOSEP MINEDUC MIDES Organizaciones no gubernamentales como: Munikat, Helvetas, CARE, Mancuerna, Fundap, entre otras.
<b>Autoridad</b>	Para dirigir las actividades del personal bajo su cargo.

	<p>Para representar al Alcalde Municipal en reuniones institucionales vinculadas con el sector mujer.</p> <p>Para facilitar asesoría al consejo municipal en materia de políticas municipales de promoción del desarrollo integral de las mujeres.</p>
<b>Responsabilidad</b>	<p>De elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrar a políticas, agendas locales y acciones municipales.</p> <p>De presentar los informes indicados en sus funciones.</p> <p>De la custodia, conservación y usa de los documentos e información a cargo de la Dirección.</p> <p>De presentar informes, proyectos, estrategias, planes y otra información, conforme la indican las leyes específicas vinculadas a su puesto laboral.</p> <p>Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en la documentación, libros y gestiones inherentes a su puesto, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.</p> <p>De la documentación recibida para su gestión.</p> <p>Por todo el archivo que obre en su poder.</p> <p>Por el equipo y mobiliario a su cargo.</p>
<b>Perfil del puesto</b>	
<b>Generales</b>	<p>Ser mayor de edad</p> <p>Ser guatemalteco de origen,</p> <p>Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.</p>
<b>Formación académica</b>	<p>Título a nivel técnico y/o universitario, preferentemente Trabajadora Social, Psicóloga, Pedagogía o carrera afín.</p>
<b>Experiencia</b>	<p>Al menos tres años en cargos similares, como técnico de DMM y/o trabajo comunitario.</p>
<b>Competencias</b>	<p>Conocimiento y manejo de la legislación vinculante con su puesto de trabajo, entre ellas: Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer, Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer, Ley contra el Femicidio y otras formas de violencia contra la mujer, Ley de Acceso Universal y Equitativo de Servicios de Planificación familiar y su integración en el Programa nacional de Salud Reproductiva, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Agendas Municipales de las Mujeres y políticas municipales para la equidad de género que existan en los municipios, Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Ley de Consejos de Desarrollo, entre otras.</p> <p>Capacidad para elaborar, analizar e interpretar información relacionada al sector mujer.</p> <p>Capacidad para resolución de conflictos y toma acertada de decisiones.</p>



	Liderazgo Integridad Proactividad Planificación Organización y archivo Buenas relaciones interpersonales Facilidad para interpretar instrucciones de trabajo Manejo de equipo de computación y comunicación.
--	---

7.3.9.2. *Técnica de la Dirección Municipal de la Mujer*

<b>Identificación del puesto</b>	
<b>Puesto</b>	Técnica de la Dirección Municipal de la Mujer
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección Municipal de la Mujer
<b>Jefe inmediato</b>	Alcalde Municipal y Concejo Municipal
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Descripción del puesto</b>	
<b>Descripción</b>	Es un puesto técnico operativo, cuya responsabilidad se sustenta en la promoción comunitaria del desarrollo integral para las mujeres, en los diferentes aspectos de la vida privada y pública, promoviendo espacios donde se pueda discutir, analizar sus problemas y canalizar sus demandas a las instituciones correspondientes mediante la coordinación de alianzas estratégicas en beneficio de las mujeres de la comunidad. Además, se encarga del trabajo de organización comunitaria, legalización de grupos, seguimiento y monitoreo de proyectos implementados por estos.
<b>Objetivo:</b>	Coordinar, dirigir y facilitar la implementación de las acciones de orientadas a satisfacer las necesidades y demandas de la mujer, fortaleciendo y promoviendo su participación ciudadana a nivel individual y colectivo en las organizaciones para la incidencia en beneficio del desarrollo integral de las mujeres.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Colaborar con la elaboración propuestas, estrategias o proyectos orientados a la labor de la Dirección Municipal de la Mujer.</li> <li>b. Mantener actualizada la base de datos de mujeres organizadas, COCODES, auxiliaturas.</li> <li>c. Apoya la gestión administrativa de la Dirección Municipal de la Mujer.</li> <li>d. Ayuda en la elaboración del Plan Anual Operativo de la Dirección Municipal de la Mujer.</li> <li>e. Promover y fortalecer la organización comunitaria de las mujeres para la incorporación en los espacios de toma de decisión.</li> <li>f. Apoyar y ayuda en el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica.</li> <li>g. Promover la organización y el acercamiento con organizaciones gubernamentales para fortalecer la seguridad de las mujeres por medio de campañas a nivel local, que sensibilicen y divulguen la realidad de la violencia intrafamiliar y la divulgación del marco jurídico legal existente para la prevención y atención de la violencia.</li> <li>h. Realizar y dar a conocer los resultados de diagnósticos sobre la situación social, económica y política de las mujeres y la seguridad alimentaria y nutricional en el municipio.</li> <li>i. Mantener constante comunicación con los grupos de mujeres de las comunidades para conocer sus demandas y necesidades.</li> <li>j. Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal, a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>k. Canalizar las demandas y propuestas de grupos de mujeres del municipio, que presenten como alternativas de solución a la problemática.</li> <li>l. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos y desarrollo integral.</li> <li>m. Apoyar en la conformación y actualización del centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres, participación ciudadana y auditoría social.</li> <li>n. Potenciar el aporte cultural de la mujer, fomentando su participación en la vida social y política, procurando su participación en las decisiones que les afecten con el objeto de que expresen sus propias demandas y propuestas de la comunidad.</li> <li>o. Apoyar y fortalecer la incorporación de los grupos de mujeres a la comisión de la mujer del COMUDE.</li> <li>p. Colabora con la redacción de la Memoria de Labores de la DMM.</li> <li>q. Promover la elección de las representantes del sector de mujeres de las diferentes regiones del municipio.</li> <li>r. Participa en los cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.</li> <li>s. Representar a la municipalidad u oficina en reuniones municipales y externas, tanto con organizaciones locales, nacionales e internacionales.</li> <li>t. Realizar cualquier otra función derivada de su puesto y/o que le asigne su jefe inmediato superior.</li> </ul>
<p><b>Relaciones de trabajo</b></p>	<p><b>Interno:</b>          Alcalde Municipal y su concejo.          Directora de la Dirección Municipal de la Mujer.          Personal de las diferentes dependencias municipales, principalmente ONNA, OMJ, OMSAN, UDEM, DAPMA, DAFIM, DMP, UAIP, entre otras.</p>
	<p><b>Externo:</b>          Con los vecinos y mujeres del municipio.          Policía Nacional Civil          Juzgado de Paz          Unidad de Prevención de Violencia          Secretaría Presidencial de Prevención de la Violencia          SEPREM          SOSEP          MINEDUC-CONALFA          MIDES          Organizaciones no gubernamentales como: Munikat, Helvetas, CARE, Mancuerna, Fundap, entre otras.</p>

<b>Autoridad</b>	Para representar a la Directora de la DMM en reuniones institucionales vinculadas con el sector mujer.
<b>Responsabilidad</b>	<p>De promover y fortalecer la participación ciudadana de la mujer en los espacios de toma de decisión local, municipal y/o departamental.</p> <p>De la implementación, seguimiento y monitoreo de las acciones de campo de la DMM.</p> <p>De la funcionalidad, apropiación y empoderamiento de los procesos relacionados al desarrollo integral de la mujer.</p> <p>De presentar los informes indicados en sus funciones.</p> <p>De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a su cargo.</p> <p>De presentar informes, proyectos, estrategias, planes y otra información, conforme la indican las leyes específicas vinculadas a su puesto laboral.</p> <p>Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en la documentación, libros y gestiones inherentes a su puesto, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.</p> <p>De la documentación recibida para su gestión.</p> <p>Por todo el archivo que obre en su poder.</p> <p>Por el equipo y mobiliario a su cargo.</p>
<b>Perfil del puesto</b>	
<b>Generales</b>	<p>Ser mayor de edad</p> <p>Ser guatemalteco de origen,</p> <p>Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.</p>
<b>Formación académica</b>	Título a nivel técnico de preferencia en las áreas de Trabajo Social, Psicología, Pedagogía o carrera afín.
<b>Experiencia</b>	Al menos 1 o 2 años en cargos similares y/o trabajo comunitario.
<b>Competencias</b>	<p>Conocimiento y manejo de la legislación vinculante con su puesto de trabajo.</p> <p>Capacidad para elaborar, analizar e interpretar información relacionada al sector mujer.</p> <p>Capacidad para resolución de conflictos y toma acertada de decisiones.</p> <p>Liderazgo</p> <p>Integridad</p> <p>Proactividad</p> <p>Planificación</p> <p>Organización y archivo</p> <p>Buenas relaciones interpersonales</p> <p>Facilidad para interpretar instrucciones de trabajo</p> <p>Manejo de equipo de computación y comunicación.</p>

7.3.10. Oficina Municipal de la Niñez y Adolescencia

7.3.10.1. *Coordinadora de la Oficina Municipal de la Niñez y Adolescencia.*

<b>Identificación del puesto</b>	
<b>Puesto</b>	Coordinadora de la Oficina Municipal de la Niñez y Adolescencia
<b>Unidad Administrativa</b>	Oficina Municipal de la Niñez y Adolescencia
<b>Jefe inmediato</b>	Alcalde Municipal y Concejo Municipal
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Descripción del puesto</b>	
<b>Descripción</b>	Es un puesto técnico administrativo, que sustenta su labor en la interlocución entre el órgano municipal y la niñez y adolescencia, en pro de garantizar sus derechos, prevención, atención y seguimiento de situaciones de desprotección; mediante la elaboración y diseño de planes que respondan a las necesidades de estos sectores de la población del municipio, principalmente, a través de la promoción de la organización, participación e incidencia social, económica, política, cultural, formación de capacidades ocupacionales y de emprendimientos con adolescentes.
<b>Objetivo:</b>	Coordinar, dirigir y facilitar la gestión de políticas gubernamentales y municipales, programas, y procesos en respuesta a las necesidades e intereses de la niñez y adolescencia organizada y no organizada del municipio a través de la sensibilización, información, formación-capacitación y acciones de carácter social, económico, político, cultural y ambiental en coordinación de las instituciones públicas, privadas y actores locales que garanticen la protección especial y el goce de los derechos de la niñez y adolescencia del municipio.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Elaborar un plan operativo anual con su presupuesto, que esté orientado a gestión por resultados con enfoque en protección a la niñez y adolescencia en coherencia con la Política Municipal de Desarrollo Integral a favor de la Niñez y Adolescencia y dar seguimiento a su aprobación ante el Concejo Municipal.</li> <li>b. Proponer al concejo municipal el presupuesto detallado para el funcionamiento de la OMNA.</li> <li>c. Planificar, programar, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las acciones y funciones de carácter técnico encomendadas a su cargo anualmente a la OMNA.</li> <li>d. Ejecutar, monitorear y evaluar la planificación y presupuesto anual asignado a la OMNA en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación.</li> <li>e. Promover actividades de sensibilización y capacitación de forma sistemática sobre los derechos de la niñez y adolescencia al personal de la corporación municipal.</li> <li>f. Promocionar la oficina ante las demás instituciones vinculadas al sistema de protección a fin de que ésta se constituya en referente de comunicación entre la comunidad e instituciones.</li> </ul>

- g. Identificar y gestionar con los medios de comunicación del municipio espacios que permitan promocionar los derechos de la niñez, el quehacer de la oficina y el sistema de protección.
- h. Trabajar con líderes y lideresas comunitarias sobre la protección de niñez y adolescencia en las comunidades del municipio.
- i. Conformar el Sistema Municipal de Protección de la Niñez y Adolescencia, a través de la articulación de las instituciones garantes, la sociedad civil, integrantes del COMUDE, líderes y lideresas comunitarias, entre otros.
- j. Mantenerse en relación constante con las instituciones garantes en el municipio para coordinar la detección, derivación y atención de casos de niñez y adolescencia.
- k. Elaborar, actualizar, contextualizar y socializar oportunamente rutas de denuncia y derivación de situaciones de desprotección.
- l. Realizar acciones de prevención y gestionar el apoyo de trabajo social y psicológico en coordinación con el sistema municipal de protección.
- m. Registrar casos de niños, niñas y adolescentes del municipio atendidos por la OMNA y mantener el registro actualizado.
- n. Registrar las acciones realizadas desde la OMNA en coordinación con el sistema municipal de protección.
- o. Ser parte de la Comisión de Niñez y Adolescencia del Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE) e informar del quehacer de la OMNA.
- p. Conformar la Comisión de la Familia, la Mujer, la Niñez, Juventud y Adulto Mayor del COMUDE, participando con voz y voto.
- q. Conformar y participar en la Comisión Municipal de Salud y Seguridad Alimentaria Nutricional.
- r. Conformar y participar en la Comisión Municipal de Reducción de Desastres COMRED y COE municipal.
- s. Incidir ante el Concejo Municipal para que todas las comisiones, realicen acciones de prevención y protección hacia la niñez y adolescencia en coordinación con la OMNA.
- t. Crear/organizar/Fortalecer comités comunitarios de Protección en comunidades priorizadas.
- u. Formulación de los informes periódicos y anuales de lo ejecutado en la OMNA.
- v. Informar al concejo municipal y al alcalde municipal sobre la situación de la niñez y adolescencia a nivel del municipio.
- w. Establecer y suscribir convenios de coordinación y concertación previa autorización de las autoridades municipales en diversas acciones estratégicas y/ o actividades culturales, sociales, políticas y económicas en beneficio de la niñez y adolescencia.
- x. Crear un directorio de organizaciones para la coordinación de actividades que favorezcan y faciliten el desarrollo integral de la niñez y adolescencia.
- y. Participar en reuniones con la Alcaldía Municipal u otras instituciones afines, así como a nivel comunitario, según requerimientos.

	<p>z. Representar a la municipalidad u oficina en reuniones municipales y externas, tanto con organizaciones locales, nacionales e internacionales.</p> <p>aa. Realizar cualquier otra función derivada de su puesto y/o que le asigne su jefe inmediato superior.</p>
<b>Relaciones de trabajo</b>	<p><b>Interno:</b>  Alcalde Municipal y su concejo.  Personal de las diferentes dependencias municipales, principalmente OMSAN, DMM, DAFIM, DMP, entre otras.  COMUSAN</p>
	<p><b>Externo:</b>  Con la niñez y adolescencia del municipio.  Fundabien  Secretaría de Bienestar Social  Procuraduría General de la Nación  Unidad de Prevención de Violencia Comunitaria del Ministerio de Gobernación  Ministerio de Educación  Ministerio de Desarrollo Social  Ministerio Público/Fiscalía de la Mujer</p>
<b>Autoridad</b>	<p>Para representar al Alcalde Municipal en reuniones institucionales vinculadas con la niñez y adolescencia.</p> <p>Para facilitar asesoría al consejo municipal en materia de protección y política municipal de la niñez y adolescencia.</p>
<b>Responsabilidad</b>	<p>De la implementación y seguimiento de la política municipal de desarrollo integral de la niñez y adolescencia.</p> <p>De la gestión de programas, proyectos y acciones que contribuyan a garantizar los derechos de la niñez y adolescencia.</p> <p>De presentar los informes indicados en sus funciones.</p> <p>De la custodia, conservación y usa de los documentos e información a cargo de la dependencia.</p> <p>De presentar informes, proyectos, estrategias, planes y otra información, conforme la indican las leyes específicas vinculadas a su puesto laboral.</p> <p>Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en la documentación, libros y gestiones inherentes a su puesto, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.</p> <p>De la documentación recibida para su gestión.</p> <p>Por todo el archivo que obre en su poder.</p> <p>Por el equipo y mobiliario a su cargo.</p>
<b>Perfil del puesto</b>	
<b>Generales</b>	<p>Ser mayor de edad</p> <p>Ser guatemalteco de origen,</p> <p>Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos</p>

	y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.
<b>Formación académica</b>	Título a nivel técnico y/o universitario, preferentemente Trabajadora Social, Psicóloga, Pedagogía o carrera afín.
<b>Experiencia</b>	Al menos dos años en cargos similares y/o trabajo comunitario.
<b>Competencias</b>	<p>Conocimiento y manejo de la legislación vinculante con su puesto de trabajo.</p> <p>Conocimiento en las temáticas de género, interculturalidad, participación ciudadana y equitativa, técnicas de integración de grupal, evaluación de proyectos, planificación y presupuesto.</p> <p>Capacidad para elaborar, analizar e interpretar información relacionada al niñez, adolescencia y juventud.</p> <p>Capacidad para resolución de conflictos y toma acertada de decisiones.</p> <p>Liderazgo</p> <p>Integridad</p> <p>Proactividad</p> <p>Planificación</p> <p>Organización y archivo</p> <p>Buenas relaciones interpersonales</p> <p>Facilidad para interpretar instrucciones de trabajo</p> <p>Manejo de equipo de computación y comunicación.</p>



### 7.3.11. Oficina Municipal de la Juventud

#### 7.3.11.1. Coordinador (a) de la Oficina Municipal de la Juventud

<b>Identificación del puesto</b>	
<b>Puesto</b>	Coordinador (a) de la Oficina Municipal de la Juventud
<b>Unidad Administrativa</b>	Oficina Municipal de la Juventud
<b>Jefe inmediato</b>	Alcalde Municipal y Concejo Municipal
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Descripción del puesto</b>	
<b>Descripción</b>	Es un puesto administrativo y técnico, que en consideración con la Política Nacional de la Juventud 2012-2020; sustenta su labor en la articulación de los esfuerzos municipales para dar una respuesta integral a las juventudes. La oficina Municipal de la Juventud es un órgano ejecutor de servicios, propulsor y articulador de propuestas de políticas públicas, programas, planes y proyectos que respondan a las necesidades de este sector de la población del municipio, con especial énfasis en los ejes de seguridad ciudadana y prevención de la violencia, empleo, educación, salud sexual reproductiva, participación y ciudadanía, recreación, cultura y deportes, salud, medio ambiente, equidad de género y multi e interculturalidad.
<b>Objetivo:</b>	Coordinar, dirigir y facilitar la gestión de políticas gubernamentales y municipales, programas, y procesos en respuesta a las necesidades e intereses de la juventud organizada y no organizada del municipio a través de la sensibilización, información, formación-capacitación y acciones de carácter social, económico, político, cultural y ambiental en coordinación de las instituciones públicas, privadas y actores locales que fomenten el desarrollo integral de los jóvenes y potencien sus capacidades.
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Elaborar un plan operativo anual con su presupuesto, que esté orientado a gestión por resultados con enfoque en el desarrollo integral y potenciación de capacidades de la juventud en coherencia con la Política Nacional de la Juventud.</li> <li>b. Planificar, programar, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las acciones y funciones de carácter técnico encomendadas a su cargo anualmente a la OMJ</li> <li>c. Ejecutar, monitorear y evaluar la planificación y presupuesto anual asignado a la OMJ en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación.</li> <li>d. Formular programas y planes a ejecutar y su modelo de administración.</li> <li>e. Coordinar la utilización de recursos y el seguimiento del desarrollo de actividades.</li> <li>f. Incluir al personal en la administración de las actividades.</li> <li>g. Elaborar el presupuesto de la OMJ en coordinación con la Comisión Municipal de la familia, la mujer, la niñez, la juventud, adulto mayor o cualquier otra forma de proyección social, para que le puedan ser</li> </ol>

asignados recursos económicos y así asegurar su funcionamiento y la ejecución de programas y proyectos.

- h. Gestionar la cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales para la implementación de programas y proyectos a favor de la población joven del municipio. Dicha función se realiza con las dependencias responsables.
- i. Investigar temas, problemas e interrogantes de carácter científico y no científico relacionados con la juventud en el municipio para hacer propuestas de abordaje.
- j. Caracterizar el municipio a través de la recolección de información acerca de fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades de la población joven del municipio.
- k. Obtener información estadística pertinente, recursos operativos, archivo y organización de lo recolectado e interpretación de datos relacionados a la juventud.
- l. Gestionar procesos, estrategias, propuestas y políticas con eficiencia, con base en los recursos recolectados.
- m. Elaboración de propuestas para formular políticas públicas municipales, que estarán basadas en la Política Nacional de la Juventud y se integrarán a las políticas, agendas locales y acciones municipales.
- n. En coherencia con la caracterización del municipio a través del diagnóstico, proponer estrategias para solucionar los problemas del sector joven.
- o. Mantener un centro de documentación que contenga material informativo de capacitación y de investigación, así como de leyes generales y específicas, que se refieran a los derechos humanos de la población joven y participación ciudadana.
- p. Brindar información, asesoría y orientación a los jóvenes del municipio sobre sus derechos; así como apoyar en el proceso de organización y formalización de los grupos de jóvenes.
- q. Promover la organización social y participación comunitaria de la población joven del municipio en los niveles del Sistema de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- r. Organizar cursos de capacitación y formación para la población joven del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
- s. Diseñar sistemas de información y seguimiento de proyectos estratégicos.
- t. Asignar recursos financieros y no financieros a la implementación de proyectos estratégicos.
- u. Ejecutar, administrar y coordinar los procedimientos de verificación y seguimiento que permitan conocer con objetividad, precisión, oportunidad y regularidad el desarrollo de las actividades.
- v. Validar la definición de los proyectos y sus indicadores de resultados.
- w. Promover e implementar actividades según las necesidades del municipio, de la comunidad y de los jóvenes, entre ellas: Culturales y deportivas, Educativas y capacitaciones integrales, Formativas y para

	<p>obtención de becas, De educación sexual, Para el cuidado ambiental, De acompañamiento para la inserción laboral, Relacionadas con ejes transversales de los objetivos de la OMJ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>x. Elaboración de informes, estadísticas, facilitación y sistematización de procesos, implementación de tecnología en procesos relativos con la juventud en el municipio.</li> <li>y. Mantenerse en relación constante con las instituciones garantes en el municipio para coordinar lo relacionado a los ejes de trabajo de la oficina.</li> <li>z. Registrar casos de jóvenes del municipio atendidos por la OMJ y mantener el registro actualizado.</li> <li>aa. Promover y conformar la Comisión Municipal de la Juventud.</li> <li>bb. Conformar la Comisión de la Familia, la Mujer, la Niñez, Juventud y Adulto Mayor del COMUDE, participando con voz y voto.</li> <li>cc. Conformar y participar en la Comisión Municipal de Reducción de Desastres COMRED y COE municipal.</li> <li>dd. Formulación de los informes periódicos y anuales de lo ejecutado en la OMJ.</li> <li>ee. Informar al concejo municipal y al alcalde municipal sobre la situación de la juventud a nivel del municipio.</li> <li>ff. Establecer y suscribir convenios de coordinación y concertación previa autorización de las autoridades municipales en diversas acciones estratégicas y/ o actividades culturales, sociales, políticas y económicas en beneficio de la juventud.</li> <li>gg. Crear un directorio de organizaciones para la coordinación de actividades que favorezcan y faciliten el desarrollo integral de la juventud.</li> <li>hh. Participar en reuniones con la Alcaldía Municipal u otras instituciones afines, así como a nivel comunitario, según requerimientos.</li> <li>ii. Representar a la municipalidad u oficina en reuniones municipales y externas, tanto con organizaciones locales, nacionales e internacionales.</li> <li>jj. Realizar cualquier otra función derivada de su puesto y/o que le asigne su jefe inmediato superior.</li> </ul>
<p><b>Relaciones de trabajo</b></p>	<p><b>Interno:</b>          Alcalde Municipal y su concejo.          Comisión Municipal de la Juventud.          Personal de las diferentes dependencias municipales, principalmente OMSAN, DMM, DAFIM, DMP, entre otras.</p>
	<p><b>Externo:</b>          Con la juventud del municipio.          Consejo Nacional de la Juventud CONJUVE          Secretaría de Bienestar Social          Procuraduría General de la Nación PGN          Unidad de Prevención de Violencia Comunitaria del Ministerio de Gobernación          Ministerio de Educación</p>

	<p>Ministerio de Desarrollo Social  Ministerio Público/Fiscalía de la Mujer  Ministerio de Trabajo y Previsión Social  Ministerio de Economía MINECO  Ministerio de Cultura y Deportes  Secretaría Presidencial de la Mujer SEPREM</p>
<b>Autoridad</b>	<p>Para representar al Alcalde Municipal en reuniones institucionales vinculadas con la juventud.  Para facilitar asesoría al consejo municipal en materia de juventud.</p>
<b>Responsabilidad</b>	<p>De la implementación y seguimiento de las funciones de la Oficina Municipal de la Juventud.  De la gestión de programas, proyectos y acciones que contribuyan al desarrollo integral de la juventud.  De presentar los informes indicados en sus funciones.  De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la dependencia.  De presentar informes, proyectos, estrategias, planes y otra información, conforme la indican las leyes específicas vinculadas a su puesto laboral.  Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en la documentación, libros y gestiones inherentes a su puesto, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.  De la documentación recibida para su gestión.  Por todo el archivo que obre en su poder.  Por el equipo y mobiliario a su cargo.</p>
<b>Perfil del puesto</b>	
<b>Generales</b>	<p>Ser mayor de edad  Ser guatemalteco de origen,  Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos  y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.</p>
<b>Formación académica</b>	<p>Título a nivel medio, técnico y/o universitario, preferentemente Maestro de Educación Primaria, Trabajadora Social, Psicóloga, Pedagogía o carrera afín.</p>
<b>Experiencia</b>	<p>Al menos dos años en cargos similares y/o trabajo comunitario.</p>
<b>Competencias</b>	<p>Conocimiento y manejo de la legislación vinculante con su puesto de trabajo.  Conocimiento en las temáticas de seguridad ciudadana y prevención de la violencia, empleo, educación, salud sexual reproductiva, participación y ciudadanía, recreación, cultura y deportes, salud, medio ambiente, equidad de género y multi e interculturalidad.  Conocimiento y/o experiencia en evaluación de proyectos, planificación y presupuesto; trabajo en redes con jóvenes.</p>

	<p>Capacidad para elaborar, analizar e interpretar información relacionada a la juventud.</p> <p>Capacidad para resolución de conflictos y toma acertada de decisiones.</p> <p>Liderazgo</p> <p>Integridad</p> <p>Proactividad</p> <p>Planificación</p> <p>Organización y archivo</p> <p>Buenas relaciones interpersonales</p> <p>Facilidad para interpretar instrucciones de trabajo</p> <p>Manejo de equipo de computación y comunicación.</p>
--	--

7.3.12. Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional

7.3.12.1. *Coordinadora de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.*

<b>Identificación del puesto</b>	
<b>Puesto</b>	Coordinadora de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional
<b>Unidad Administrativa</b>	Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional
<b>Jefe inmediato</b>	Alcalde Municipal y Concejo Municipal
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Descripción del puesto</b>	
<b>Descripción</b>	<p>Es un puesto técnico administrativo, cuya responsabilidad se sustenta en la planificación, operación y evaluación de estrategias y actividades que contribuyan a la reducción del riesgo de inseguridad alimentaria y nutricional y la desnutrición crónica del municipio, con atención principal a la población con mayor vulnerabilidad.</p> <p>Para el ejercicio de sus labores, deber coordinar con las demás oficinas técnicas de la Municipalidad.</p>
<b>Objetivo:</b>	Coordinar, dirigir y facilitar la gestión de políticas municipales, programas, y proyectos en beneficio de la reducción de riesgo de inseguridad alimentaria y nutricional y la desnutrición crónica en el municipio, principalmente en sectores poblacionales de mayor vulnerabilidad.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li> <li>b. Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li> <li>c. Elaborar el Plan Operativo Anual –POA- de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional –OMSAN- para integrarlo al Plan Operativo Anual Municipal y al Plan Operativo de la Comisión Municipal de Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional –COMUSSAN-</li> <li>d. Coordinar y mantener comunicación con Alcalde Municipal y Concejales de la Comisión de Salud, Asistencia Social, Seguridad Alimentaria y Nutricional, para la ejecución de acciones inherentes a la Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li> <li>e. Impulsar la formulación de la Política Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li> <li>f. Propiciar la conformación e integración de la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional -COMUSAN-.</li> <li>g. Promover, coordinar y coadyuvar en la operativización de la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional -COMUSAN-.</li> <li>h. Priorizar en conjunto con integrantes de la COMUSAN proyectos en Seguridad Alimentaria y Nutricional y presentarlas al Alcalde y Concejo Municipal para la inversión municipal.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de la seguridad alimentaria y nutricional en el municipio.</li> <li>j. Coordinar con COCODES y líderes comunitarios para la conformación e integración de las Comisiones Comunitarias de Seguridad Alimentaria y Nutricional -COCOSAN-.</li> <li>k. Identificar, coordinar y derivar a instituciones competentes para la atención y seguimiento a niños con Desnutrición Aguda -DA- y bajo peso.</li> <li>l. Realizar procesos de medición de talla y peso en coordinación con el puesto de Salud.</li> <li>m. Planificar, coordinar y ejecutar un plan de capacitaciones con temas relacionados a Alimentación Saludable, dirigido a madres de familia de niños con Desnutrición Aguda, bajo peso, embarazadas y centros educativos</li> <li>n. Velar por el cumplimiento de la Ley de Alimentación Escolar.</li> <li>o. Promover la implementación de Huertos Escolares y familiares.</li> <li>p. Velar por el cumplimiento de expendio en las tiendas escolares de alimentos catalogados en el marco de una Alimentación Saludable.</li> <li>q. Planificar, coordinar y ejecutar un plan de capacitaciones dirigidas a estudiantes de los centros educativos del municipio, orientadas a generar cambios de conducta en cuanto al fomento de una cultura alimentaria saludable.</li> <li>r. Coordinar y promover el cumplimiento de los cuatro pilares de la Seguridad Alimentaria y Nutricional a nivel de los diversos sectores de la población antoniana.</li> <li>s. Participar en el Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-.</li> <li>t. Participar en la subcomisión de atención a niños con desnutrición aguda.</li> <li>u. Participar en la comisión municipal de alimentación escolar.</li> <li>v. Participar en la comisión de protección de la niñez, adolescencia y juventud.</li> <li>w. Participar en el Centro de Operaciones de Emergencia Municipal -COEM-</li> <li>x. Brindar acompañamiento y seguimiento al Proyecto de Escuelas Saludables.</li> <li>y. Apoyar en asistencia técnica a grupos organizados por la Dirección Municipal de la Mujer.</li> <li>z. Informar y proponer en las sesiones del Concejo Municipal, cuando se aborden temas relacionados con políticas públicas, planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionadas con las mujeres a nivel municipal;</li> <li>aa. Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con la Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li> <li>bb. Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así</li> </ul>
--	---



	<p>como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a la Seguridad Alimentaria y Nutricional.</p> <p>cc. Elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación alimentaria y nutricional en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad, etnia, comunidades.</p> <p>dd. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas a nivel institucional y un informe anual que contenga la evaluación relacionada con el cumplimiento de objetivos y metas establecidas de la oficina.</p> <p>ee. Crear un directorio de organizaciones para la coordinación de actividades que favorezcan y faciliten el apoyo y seguimiento a la labor de la OMSAN.</p> <p>ff. Participar en reuniones con la Alcaldía Municipal u otras instituciones afines, así como a nivel comunitario, según requerimientos.</p> <p>gg. Representar a la municipalidad u oficina en reuniones municipales y externas, tanto con organizaciones locales, nacionales e internacionales.</p> <p>hh. Realizar cualquier otra función derivada de su puesto y/o que le asigne su jefe inmediato superior.</p>
<b>Relaciones de trabajo</b>	<p><b>Interno:</b> Alcalde Municipal y su concejo. Personal de las diferentes dependencias municipales, principalmente ONNAJ, DMM, UDEM, DAFIM, DMP, UAIP, entre otras.</p> <p><b>Externo:</b> Con población y autoridades del área urbana y rural del municipio. COCODES, COCOSAN SESAN MSPAS MAGA MINEDUC MIDES SOSEP Organizaciones no gubernamentales, tales como Mancuerna, Fundap, Misioneros de San Carlos Scalabrinianos.</p>
<b>Autoridad</b>	<p>Para representar al Alcalde Municipal en reuniones institucionales vinculadas con la Seguridad Alimentaria y Nutricional.</p> <p>Para facilitar asesoría al consejo municipal en materia de políticas municipales de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</p> <p>Sobre las actividades del área de su competencia y resultados de la oficina a su cargo.</p> <p>Para tomar decisiones que vayan en función de mejorar los servicios de Seguridad Alimentaria y Nutricional Municipal.</p>
<b>Responsabilidad</b>	<p>De elaborar e implementar propuestas de políticas municipales de Seguridad Alimentaria y Nutricional, la ley de alimentación escolar y su inclusión en agendas locales y acciones municipales.</p> <p>De presentar los informes indicados en sus funciones.</p>



	<p>De la custodia, conservación y usa de los documentos e información a cargo de la oficina OMSAN</p> <p>De presentar informes, proyectos, estrategias, planes y otra información, conforme la indican las leyes específicas vinculadas a su puesto laboral.</p> <p>Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en la documentación, libros y gestiones inherentes a su puesto, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.</p> <p>De la documentación recibida para su gestión.</p> <p>Por todo el archivo que obre en su poder.</p> <p>Del buen uso de los recursos asignados a la Oficina.</p> <p>Por el equipo y mobiliario a su cargo.</p>
<b>Perfil del puesto</b>	
<b>Generales</b>	<p>Ser mayor de edad</p> <p>Ser guatemalteco de origen,</p> <p>Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.</p>
<b>Formación académica</b>	Título a nivel técnico y/o universitario de Trabajadora Social, Psicóloga o carrera afín, de preferencia con formación a nivel medio de Educadora para el Hogar.
<b>Experiencia</b>	Al menos 1 o dos años en cargos similares y/o trabajo comunitario.
<b>Competencias</b>	<p>Conocimiento y manejo de la legislación vinculante con su puesto de trabajo, entre ellas: Política, Ley y Reglamento del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Estrategia de Prevención de la Desnutrición Crónica, Ley de Alimentación Escolar, entre otras.</p> <p>Legislación relacionada a la gestión municipal.</p> <p>Capacidad para elaborar, analizar e interpretar información relacionada a la seguridad alimentaria y nutricional.</p> <p>Capacidad para resolución de conflictos y toma acertada de decisiones.</p> <p>Liderazgo</p> <p>Integridad</p> <p>Proactividad</p> <p>Planificación</p> <p>Organización y archivo</p> <p>Buenas relaciones interpersonales</p> <p>Facilidad para interpretar instrucciones de trabajo</p> <p>Manejo de equipo de computación y comunicación.</p>

### 7.3.13. Unidad de Acceso a la Información Pública

#### 7.3.13.1. Coordinador de la Unidad de Acceso a la Información Pública -UAIP-

<b>Identificación del puesto</b>	
<b>Puesto</b>	Coordinador de la Unidad de Acceso a la Información Pública
<b>Unidad Administrativa</b>	Unidad de Acceso a la Información Pública -UAIP-
<b>Jefe inmediato</b>	Alcalde Municipal y Concejo Municipal
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Descripción del puesto</b>	
<b>Descripción</b>	Es un puesto técnico y administrativo, cuya responsabilidad es el cumplimiento de lo estipulado por la Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57-2008. Básicamente, suministrar la información solicitada y de oficio de forma oportuna y comprensible, garantizando el cumplimiento del hábeas data. Para el ejercicio de sus labores, debe coordinar con las demás oficinas de la Municipalidad.
<b>Objetivo:</b>	Coordinar, dirigir y operativizar la Unidad de Acceso a la Información Pública para garantizar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de las autoridades, proporcionando la información requerida por personas individuales y/o jurídicas; específicamente lo consignado en el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública -LAIP-.
<b>Funciones</b>	<p>En consideración con lo estipulado en el artículo 20 de la LAIP, las obligaciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública, las cuales, recaen específicamente en el Coordinador de esta, siendo éstas y otras funciones más, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.</li> <li>b. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.</li> <li>c. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa.</li> <li>d. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado.</li> <li>e. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia.</li> <li>f. Las demás obligaciones que señale la ley de acceso a la información pública y otros.</li> <li>g. Dirigir el funcionamiento de la UAIP.</li> <li>h. Elaborar y desarrollar Plan de Trabajo Estratégico y el Plan Operativo Anual de la UAIP.</li> <li>i. Formular presupuesto anual de la UAIP juntamente con el Director Financiero Municipal y programar la ejecución presupuestaria.</li> </ol>

- j. Velar por el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y avaladas por el Concejo municipal.
- k. Selección y publicación de datos abiertos.
- l. Desarrollar los informes requeridos por la Procuraduría de los Derechos Humanos como ente rector.
- m. Gestionar la publicación en el Diario Oficial del funcionamiento del archivo municipal digital según artículo 10 numeral 26 de la LAIP.
- n. Verificar y dar cumplimiento a otras disposiciones relacionadas con Acceso a la Información Pública.
- o. Elaborar y presentar planes e informes de la UAIP ante la municipalidad y COMUDE.
- p. Autorizar y firmar toda aquella papelería y correspondencia inherente a su cargo.
- q. Administrar y mantener actualizada la información de página web y redes sociales de la municipalidad.
- r. Llevar un archivo claro y ordenado, con todas las acciones realizadas anualmente.
- s. Cumplimiento de las políticas y normas presupuestarias avaladas por el Concejo Municipal.
- t. Mantener un proceso continuo de capacitación a los enlaces y/o personal de la municipalidad -directores, coordinadores y técnicos municipales, miembros de la comisión de transparencia y probidad- en materia de acceso a la información pública (artículo 51 de la LAIP).
- u. Elaborar el reglamento para la aplicación del artículo 18 de la LAIP, y someterlo a consideración del Concejo Municipal para su aprobación y publicación.
- v. Coordinar la elaboración de afiches, material didáctico, alusivos a las actividades de la UAIP.
- w. Monitorear, evaluar y darles seguimiento a las acciones de la UAIP.
- x. Proponer la elaboración y/o actualización, así como el cumplimiento del Reglamento de funciones y procedimientos de la UAIP.
- y. Dar acompañamiento en locución de los eventos públicos municipales a nivel urbano y rural.
- z. Coordinar acciones con instituciones gubernamentales y no gubernamentales presente en el territorio municipal.
- aa. Participar en reuniones con la Alcaldía Municipal u otras instituciones afines, así como a nivel comunitario, según requerimientos.
- bb. Representar a la municipalidad u oficina en reuniones municipales y externas, tanto con organizaciones locales, nacionales e internacionales.
- cc. Realizar cualquier otra función derivada de su puesto y/o que le asigne su jefe inmediato superior.

<p><b>Relaciones de trabajo</b></p>	<p><b>Interno:</b> Alcalde Municipal y su concejo. Secretaría Municipal Personal de las diferentes dependencias municipales, principalmente DAFIM, DMP, DMM, DEAGUAS, DAPMA, entre otras.</p>
	<p><b>Externo:</b> Con población en general del área urbana y rural del municipio. COCODES y Auxiliaturas COMUDE Procuraduría de Derechos Humanos -PDH- Mancuerna Adimam Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales presentes en el municipio.</p>
<p><b>Autoridad</b></p>	<p>Para representar al Alcalde Municipal en reuniones institucionales vinculadas con el Acceso a la Información Pública. Para orientar a la administración municipal y facilitar el acceso a la información pública. Para solicitar información a las diferentes dependencias municipales. Para administrar la página WEB y redes sociales de la municipalidad. Sobre las actividades del área de su competencia y resultados de la oficina a su cargo. Para tomar decisiones que vayan en función de mejorar los servicios de la Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal.</p>
<p><b>Responsabilidad</b></p>	<p>Del cumplimiento del sujeto obligado -Municipalidad- de la Ley de acceso a la información pública Decreto 57-2008, principalmente lo relacionado al artículo 10, Información de oficio. Del cumplimiento de los principios de transparencia, rendición de cuentas y máxima publicidad de la administración pública municipal. De presentar los informes indicados en sus funciones. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Unidad de Acceso a la Información Pública. De presentar informes, estrategias, planes y otra información, conforme la indican las leyes específicas vinculadas a su puesto laboral. Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en la documentación, informes y gestiones inherentes a su puesto, siempre que se pruebe fehacientemente la falta. De la documentación recibida para su gestión. Por todo el archivo que obre en su poder. Del buen uso de los recursos asignados a la unidad. Por el equipo y mobiliario a su cargo.</p>

<b>Perfil del puesto</b>	
<b>Generales</b>	<p>Ser mayor de edad Ser guatemalteco de origen, Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.</p>
<b>Formación académica</b>	<p>Título a nivel medio y/o técnico universitario en las áreas de Ciencias de la Comunicación, Informática, Administración de Empresas, Administración Pública, Diseño Gráfico y/o carrera afín.</p>
<b>Experiencia</b>	<p>Al menos 1 o dos años en cargos similares.</p>
<b>Competencias</b>	<p>Conocimiento y manejo de equipo de computación, paquetes de Microsoft office, sitios WEB y redes sociales. Aplicación de la TIC's. Conocimiento y manejo de la legislación vinculante con su puesto de trabajo, entre ellas: Constitución Política de la República de Guatemala, Código municipal, Ley de servicio municipal, Ley de acceso a la información pública LAIP, Ley de Consejos de Desarrollo, Ley de Descentralización, Ley Orgánica del Presupuesto, entre otras. Capacidad para elaborar, analizar e interpretar información relacionada a sus funciones. Capacidad de redacción, gramática y ortografía. Capacidad para resolución de conflictos y toma acertada de decisiones. Liderazgo Integridad Proactividad Planificación Organización y archivo Buenas relaciones interpersonales Facilidad para interpretar instrucciones de trabajo</p>

### 7.3.14. Policía Municipal

#### 7.3.14.1. Policía Municipal

<b>Identificación del puesto</b>	
<b>Puesto</b>	Policía Municipal
<b>Unidad Administrativa</b>	Policía Municipal
<b>Jefe inmediato</b>	Alcalde Municipal y Concejo Municipal
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Descripción del puesto</b>	
<b>Descripción</b>	Es un puesto operativo, cuya responsabilidad es la operativización de las ordenanzas y disposiciones municipales para la protección de los intereses legítimos del municipio y el respeto de las costumbres y demás leyes y normas que regulan la actividad municipal.
<b>Objetivo:</b>	Realizar las acciones de seguridad del Alcalde Municipal y su concejo, al personal municipal, el resguardo de los bienes inmuebles y cumplimiento de las buenas prácticas de convivencia ciudadana garantizando el orden y seguridad pública en el marco de las disposiciones municipales inherentes y basadas en el marco jurídico legal vigente.
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Elaborar y dar cumplimiento al Plan Operativo Anual de actividades de la Policía Municipal.</li> <li>b. Elaborar el Plan de Contingencias y estudios de seguridad ciudadana.</li> <li>c. Participar en la operativización del plan de contingencias y estudios de seguridad ciudadana.</li> <li>d. Cumplir con el debido resguardo de los bienes patrimonio del municipio, prestando servicio de seguridad en todas las instalaciones y oficinas municipales.</li> <li>e. Presentarse a sus labores debidamente uniformado y cumpliendo con los horarios establecidos para la vigilancia permanente durante el turno respectivo.</li> <li>f. Realizar el cambio de turno treinta minutos antes del horario establecido para hacer entrega de las consignas o reporte de situaciones para su seguimiento.</li> <li>g. Llevar bitácora del registro de novedades acontecidas durante el turno; presentando el informe diario al jefe inmediato.</li> <li>h. Elaborar reporte general de hechos de relevancia e informar al jefe inmediato.</li> <li>i. Mantener comunicación permanente por radio o vía telefónica, a fin de atender los problemas que se susciten en los diferentes puntos de trabajo y estar al corriente de las novedades dentro del municipio.</li> <li>j. Dar apoyo en seguridad y protección al Alcalde Municipal, Concejo Municipal y personal de las diferentes dependencias municipales.</li> <li>k. Efectuar recorridos de vigilancia en los alrededores del edificio de la Municipalidad, espacios recreativos y de uso público municipal.</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>l. Mantener el orden público, el ornato, la tranquilidad en los mercados, parques, plazas, campos de feria y demás instalaciones municipales, incluyendo las de los servicios públicos municipales.</li> <li>m. Realizar la limpieza del parque y calles principales durante el turno.</li> <li>n. Atender y cumplir las órdenes enmarcadas en la ley y sus reglamentos.</li> <li>o. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas y reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.</li> <li>p. Realizar la entrega de correspondencia municipal a nivel urbano y rural.</li> <li>q. Efectuar el cobro de arbitrio municipal en los mercados y centros recreativos municipales.</li> <li>r. Proporcionar auxilio inmediato y la protección adecuada a las personas que lo solicitan o cuando éstas o sus bienes están en peligro, dentro y fuera de las instalaciones municipales.</li> <li>s. Elaborar y presentar informes que le sean requeridos por las autoridades superiores.</li> <li>t. Coordinar la apertura y cierre del servicio de agua potable, tanque municipal y espacios recreativos municipales.</li> <li>u. Apoyar en la instalación de aparatos de amplificación en actividades municipales.</li> <li>v. Apoyar en las actividades organizadas por la municipalidad para salvaguardar el orden público.</li> <li>w. Participar en reuniones con la Alcaldía Municipal u otras instituciones afines, así como a nivel comunitario, según requerimientos.</li> <li>x. Regular el tráfico y parqueo de vehículos en las calles y avenidas del casco urbano municipal.</li> <li>y. Realizar cualquier otra función derivada de su puesto y/o que le asigne su jefe inmediato superior.</li> </ul>
<b>Relaciones de trabajo</b>	<p><b>Interno:</b>          Alcalde Municipal y su concejo.          Policía Municipal          Personal de las diferentes dependencias municipales.</p>
	<p><b>Externo:</b>          Con población en general del área urbana y rural del municipio.          COCODES y Auxiliaturas          Policía Nacional Civil          Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales presentes en el municipio.</p>
<b>Autoridad</b>	<p>Para realizar detención preventiva a personas que alteren el orden público, dañen la infraestructura municipal o falten a las buenas prácticas de convivencia ciudadana.          Sobre las actividades del área de su competencia y resultados de la Policía Municipal.</p>
<b>Responsabilidad</b>	<p>De presentar los informes indicados en sus funciones.</p>

	<p>De la seguridad y orden público. De la vigilancia y resguardo de los espacios e infraestructura municipal, para su custodia y conservación. Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en la documentación, informes y gestiones inherentes a su puesto, siempre que se pruebe fehacientemente la falta. Del buen uso de los recursos asignados a la oficina. Por el equipo y mobiliario a su cargo.</p>
<b>Perfil del puesto</b>	
<b>Generales</b>	<p>Ser mayor de edad Ser guatemalteco de origen, Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.</p>
<b>Formación académica</b>	<p>Mínimo estudios de nivel básico y/o con Título a nivel medio con conocimientos en Seguridad Ciudadana de preferencia, Policía Nacional Civil o Militar Retirado.</p>
<b>Experiencia</b>	<p>Al menos 1 o dos años en cargos similares.</p>
<b>Competencias</b>	<p>Conocimiento y manejo de la legislación vinculante con su puesto de trabajo, entre ellas: Constitución Política de la República de Guatemala, Código civil, Código municipal, Ley de Tránsito, entre otros. Conocimiento de estrategias de seguridad y vigilancia ciudadana. Conocimiento básico en Primeros Auxilios. Capacidad para elaborar, analizar e interpretar información relacionada a sus funciones. Capacidad para resolución de conflictos y toma acertada de decisiones. Liderazgo Integridad Proactividad Planificación Buenas relaciones interpersonales Facilidad para interpretar instrucciones de trabajo</p>



## 8. Anexos

### 8.1. Conformación de expedientes de empleados municipales Personal Renglón 011

- a. Ficha de Ingreso de Personal
- b. Currículum Vitae
- c. Certificación de Nacimiento
- d. Copia de Documento de Identificación Personal –DPI-
- e. Copia de Número de Identificación Tributaria –NIT-
- f. Copia de Carné de IGSS
- g. Original de Antecedentes Penales
- h. Original de Antecedentes Policiacos
- i. Copia de Boleto de Ornato
- j. Copia de Títulos Académicos Nivel Diversificado y/o Nivel Universitario
- k. Constancia de Estudios (Si se encuentra académicamente activo)
- l. Copia de 3 cartas de recomendación
- m. Fotografía Frontal Tamaño Pasaporte
- n. Constancia de Actualización de Datos ante Contraloría General de Cuentas de la Nación, año lectivo.
- o. Acuerdo Municipal de Nombramiento de Cargo y/o Puesto
- p. Constancia de Vacaciones Otorgadas
- q. Constancia de Permisos Otorgados.
- r. Constancia de Licencias Otorgadas.
- s. Constancia de Aumentos Salariales.
- t. Constancia de Citas o Suspensiones de IGSS
- u. Notas o Documentos Varios.

## 8.2. Conformación de expedientes de empleados municipales Personal Renglón 022, 184 y 189

- a. Ficha de Ingreso de Personal
- b. Currículum Vitae
- c. Certificación de Nacimiento
- d. Copia de Documento de Identificación Personal –DPI-
- e. Copia de Número de Identificación Tributaria –NIT-
- f. Copia de RTU
- g. Copia de Carné de IGSS
- h. Original de Antecedentes Penales
- i. Original de Antecedentes Policiacos
- j. Copia de Boleto de Ornato
- k. Copia de Títulos Académicos Nivel Diversificado y/o Nivel Universitario
- l. Constancia de colegiado activo (aplica para servicios profesionales)
- m. Constancia de Estudios (Si se encuentra académicamente activo)
- n. Copia de 3 cartas de recomendación
- o. Fotografía Frontal Tamaño Pasaporte
- p. Constancia de Actualización de Datos ante Contraloría General de Cuentas de la Nación, año lectivo.
- q. Contrato Suscrito Por Alcalde Municipal y Finiquito.
- r. Constancia de Vacaciones Otorgadas
- s. Constancia de Permisos Otorgados.
- t. Constancia de Licencias Otorgadas.
- u. Constancia de Aumentos Salariales.
- v. Constancia de Citas o Suspensiones de IGSS
- w. Notas o Documentos Varios.