



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DE LA MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO  
DEL DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO**

**NOVIEMBRE DE 2020**

**CONTENIDO.**

1. INTRODUCCION.
2. PRINCIPALES OBJETIVOS DEL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES.
3. DEFINICION DE MUNICIPALIDAD.
4. MARCO NORMATIVO Y LEGAL.
5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO.
6. DESCRIPCION DE PUESTOS.



## **INTRODUCCION**

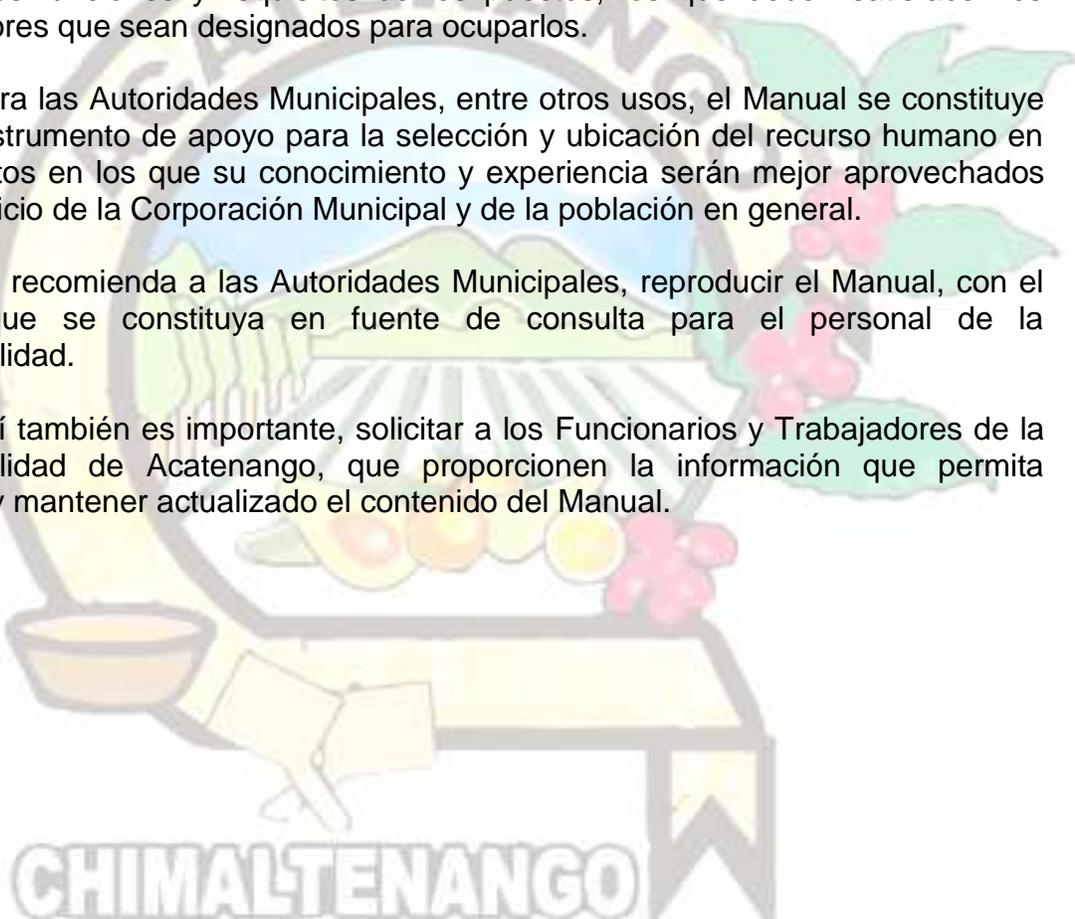
Con el objetivo de dotar a la Municipalidad de Acatenango, del Departamento de Chimaltenango, de instrumentos técnicos que propicien el adecuado funcionamiento de sus estructuras orgánicas, se organizo y realizo un proceso de recopilación de información, el que involucro a funcionarios y trabajadores municipales, quienes proporcionaron los insumos fundamentales para la elaboración del presente manual de descripción de puestos y funciones.

La consulta del Manual, permitirá al lector y, especialmente, a las Autoridades, Funcionarios y Empleados Municipales obtener información respecto a la organización general de la Municipalidad, así como el detalle de las principales funciones y requisitos de los puestos, los que deben satisfacer los trabajadores que sean designados para ocuparlos.

Para las Autoridades Municipales, entre otros usos, el Manual se constituye en un instrumento de apoyo para la selección y ubicación del recurso humano en los puestos en los que su conocimiento y experiencia serán mejor aprovechados en beneficio de la Corporación Municipal y de la población en general.

Se recomienda a las Autoridades Municipales, reproducir el Manual, con el objeto que se constituya en fuente de consulta para el personal de la Municipalidad.

Así también es importante, solicitar a los Funcionarios y Trabajadores de la Municipalidad de Acatenango, que proporcionen la información que permita mejorar y mantener actualizado el contenido del Manual.

The logo of Chimaltenango is a circular emblem. It features a central sun with rays, a mountain range, and a river. The emblem is surrounded by a wreath of various fruits, including apples, oranges, and grapes. Below the emblem, the word "CHIMALTENANGO" is written in a stylized, bold font. The entire logo is rendered in a light, semi-transparent color.

CHIMALTENANGO

## 2. PRINCIPALES OBJETIVOS DEL MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES.

- Definir las principales funciones de los puestos de trabajo, asignados a las dependencias que integran la organización de la Municipalidad de Acatenango.
- Proporcionar el perfil de los puestos, especificando los requisitos mínimos de escolaridad y experiencia que se requieren, para que la persona que lo ocupe, realice adecuadamente las funciones asignadas.
- Proporcionar información que constituya a adoptar decisiones, en materia de administración de recursos humanos.
- Definir políticas en cuanto a la capacitación y selección del recurso humano necesario para ejercer adecuadamente las funciones asignadas a los puestos.
- Identificar necesidades de capacitación del recurso humano.
- Facilitar el proceso de inducción y/o adaptación de los nuevos trabajadores municipales.
- Identificar necesidades de fortalecimiento institucional, para estar en condiciones de ejercer las funciones que les sean transferidas, como parte del proceso de descentralización que realice el Gobierno Central.

## 3. DEFINICION DE MUNICIPALIDAD

Municipalidad es la Corporación Autónoma integrada por el alcalde y por los síndicos y concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio, de conformidad con la Ley de la materia, que ejerce el gobierno y la administración de los intereses del municipio.

Tiene su sede en la cabecera del distrito municipal, y es el órgano superior deliberante y de decisión de los asuntos municipales.

## 4. MARCO NORMATIVO Y LEGAL

### **LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL.**

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal

### **LEGISLACIÓN RELACIONADA CON EL ORGANISMO EJECUTIVO Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO**

- Ley General de Descentralización y su Reglamento
- Ley del Organismo Ejecutivo
- Estatuto de la Asociación Nacional de Municipalidades ANAM
- Legislación en materia de control de legalidad de las resoluciones de la Administración Municipal.
- Legislación en materia laboral.

### **LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL DE LA LEGALIDAD DE LAS RESOLUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

- Ley de lo Contencioso Administrativo

### **LEGISLACIÓN EN MATERIA LABORAL**

- Ley de Servicio Municipal
- Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento.
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento
- Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- Ley de Dignificación de la Mujer
- Código de Trabajo
- Código de Salud
- Ley de Registro Nacional de las Personas
- Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo
- Ley de Servicio Civil
- Código Civil
- Código Procesal Civil y Mercantil
- Código de Notariado
- Reglamento de Inscripción de Asociaciones Civiles

### **LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO**

- Ley de Tránsito y su Reglamento
- Ley de Anuncios en Vías urbanas, Vías extraurbanas y similares
- Ley de Titulación Supletoria
- Ley de inscripción de bienes inmuebles
- Ley del Registro de Información Catastral

### **QUE ADQUIEREN EL ESTADO Y SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS O AUTÓNOMAS**

- Ley de Establecimientos abiertos al Público
- Ley de Fomento Turístico Nacional
- Ley de Expropiación Forzosa
- Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable
- Ley General de Electricidad y su Reglamento
- Ley General de Telecomunicaciones.

### **LEGISLACIÓN EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

- Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento
- Ley de Desarrollo Social

### **LEGISLACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN E INTERCULTURALIDAD**

- Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación

### **LEGISLACIÓN FISCAL Y TRANSFERENCIAS GUBERNAMENTALES**

- Código Tributario
- Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA y su reglamento
- Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos
- Ley del Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles derivados del Petróleo
- Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles IUSI
- Ley del Impuesto sobre la Renta, ISR y su Reglamento
- Ley del Arbitrio de Ornato Municipal
- Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT
- Ley del Impuesto sobre Productos Financieros

*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO*

- Código de Comercio

**LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL**

- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus Reformas
- Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal INFOM
- Ley del Fondo de Inversión Social y su Reglamento
- Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN
- Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública
- Manual de Clasificación Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala
- Manual de Administración Financiera MAFIM

**LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

- Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y su Reglamento
- Ley Orgánica del Ministerio Público
- Código Procesal Penal
- Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.
- Normas para el uso del Sistema de Información de control y auditoría del Estado, GUATECOMPRAS.

**LEGISLACION AMBIENTAL**

- Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento
- Ley de Protección y mejoramiento del Medio Ambiente
- Ley Forestal
- Ley Forestal y su Reglamento
- Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala • Reglamento sobre Estudios de Impacto Ambiental.

**OTRA DIVERSIDAD DE NORMAS**

- Ley de Protección para las Personas de la Tercera Edad
- Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor
- Ley de Arbitraje
- Ley del Mercado de Valores y Mercancías
- Ley del Impuesto a las Empresas Mercantiles y Agropecuarias
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación - INDE –
- Ley de Alcoholes, Bebidas Alcohólicas y Fermentadas
- Ley de Armas y Municiones y su Reglamento
- Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y su Reglamento

*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO*

- Ley de Subsidio Estatal para el Pago de Incremento, Bonificación y Reajuste al Salario mínimo de los Trabajadores Municipales del País
- Consolidación de salarios de los servidores públicos.

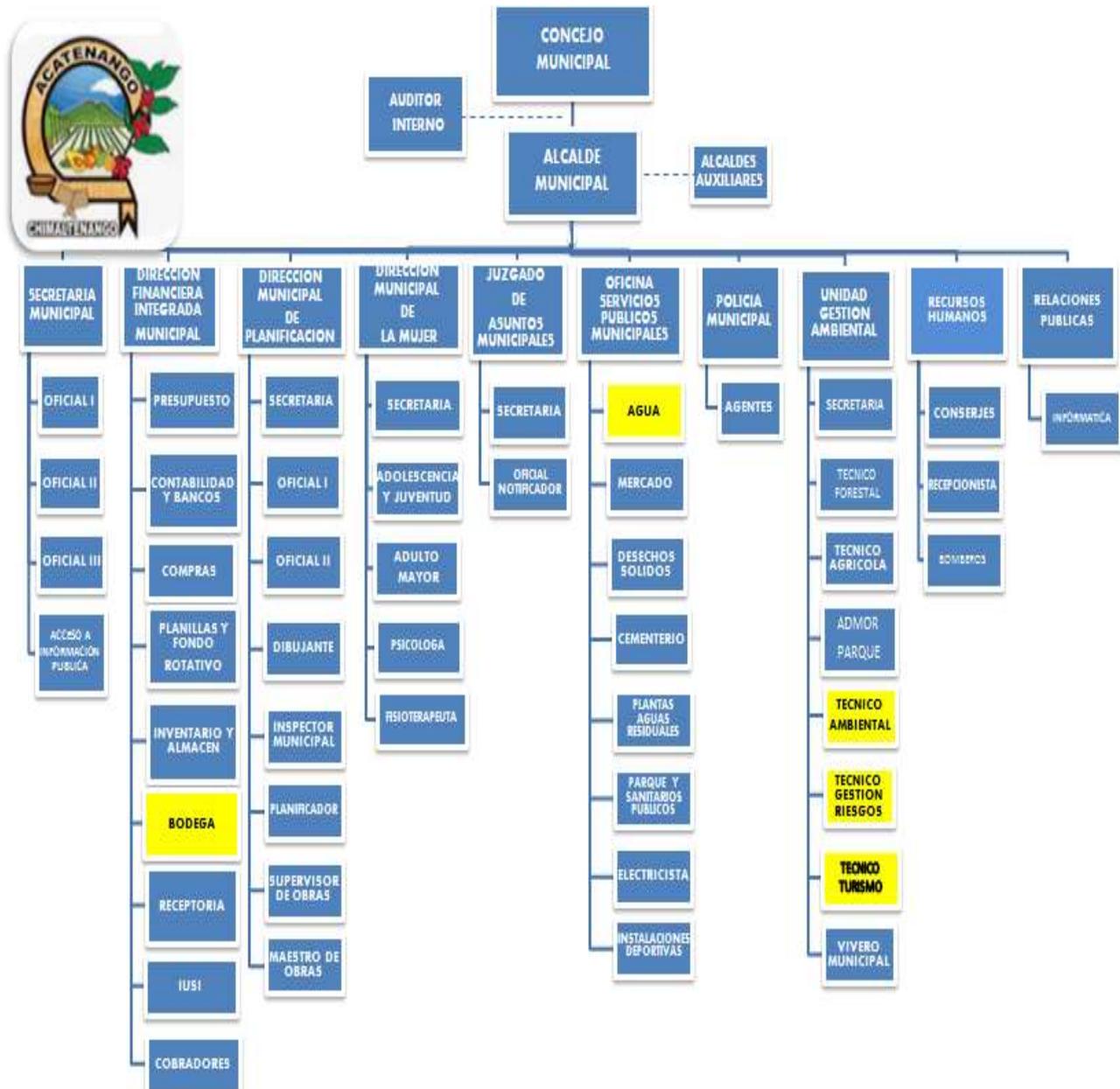
**DISPOSICIONES MUNICIPALES**

- Reglamento Interno de Desechos Sólidos.
- Reglamento de Rastros para Bovinos, Porcinos.
- Reglamento de Cementerio.
- Reglamento Interno de la Policía Municipal.
- Reglamento de Personal de la Municipalidad de Acatenango
- Plan de Tasas de la Municipalidad de Acatenango.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>ÓRGANO:</b>	<b>Concejo Municipal</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Síndico Municipal</b>
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	<b>Ninguno</b>
<b>SUBALTERNOS :</b>	<b>Síndicos Suplentes y Emplead Municipales bajo su supervisión</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Puesto directivo que se encarga de velar por la integridad del patrimonio municipal (Bienes muebles e inmuebles), del manejo de la hacienda municipal (Producto de arbitrios, tasas, contribuciones, multas etc.), administración de los fondos que el Estado traslada a la municipalidad (provenientes del Situado Constitucional, IVA-PAZ, Impuesto al Petróleo y sus derivados y sobre Circulación de Vehículo.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y tomar parte activa en las discusiones y toma de decisiones.

Representar a la Municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. Esta representación deberá realizarla preferentemente a través de un mandato específico.

Deberá emitir dictamen en aquellos casos que el Alcalde o el Concejo Municipal se lo requieran.

Proponer medidas que eviten el abuso y cualquier tipo de irregularidades dentro de las oficinas y dependencias municipales:

Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubieren dado lugar a la interrogación.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.

*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO*

Con personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas tendientes a la mejora de la prestación de servicios.

Con personeros del Ministerio Público, cuando soliciten su participación.

**V. AUTORIDAD:**

Para proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes, en la administración municipal.

El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado, como tal está integrado por personas que tienen la misma jerarquía o categoría, por cuanto en el seno del Concejo, tiene el mismo poder el Alcalde, los Síndicos y Concejales, para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.

**VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.

Saber leer y escribir.

Estar en el goce de sus derechos políticos los se suspenden de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y por declaratoria judicial de interdicción.

Sus servicios son gratuitos, salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos, sin embargo, podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión a la que asistan o dictamen que emitan, debiendo autorizarse las remuneraciones con el voto de las dos terceras partes del total de miembros del Concejo Municipal.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>ÓRGANO:</b>	<b>Concejo Municipal</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Concejal</b>
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	<b>Ninguno</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Concejal Suplentes y empleados Municipales bajo su supervisión</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto directivo de regidor, que se encarga de 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. forma parte del máximo órgano de deliberación y decisión municipal.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

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.

El Concejal está obligado a integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sea designado por el Alcalde o el Concejo Municipal.

Dentro de su participación en los trabajos de las Comisiones del Concejo deberán rendir informes y dictámenes.

Estar informado del funcionamiento de la administración municipal, para poder sugerir soluciones y mejoras.

Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones al Código Municipal.

Ser vigilante de que se cumplan todas las disposiciones, resoluciones, reglamentos y demás ordenanzas que emita el Concejo.

Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones y por mayoría de votos de los integrantes del Concejo aprobar o no, las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.

Con personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas tendientes a la mejora en la prestación de servicios a los usuarios o en sustitución del Alcalde.

Con personeros de otras entidades, para tratar asuntos propios de la Municipalidad.

**V. RESPONSABILIDAD:**

Para recomendar medidas correctivas en la administración municipal, de manera que se mejoren los servicios a los usuarios.

Para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.

Para dictaminar sobre los asuntos que se le asignen, dentro de la Comisión que le corresponde desempeñar, como miembro del Concejo Municipal.

Para sustituir al Alcalde, en caso de ausencia.

**VI. AUTORIDAD:**

Para proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes, en la administración municipal.

El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado, a la vez está integrado por personas que tienen la misma jerarquía o categoría, por cuanto en el seno del Concejo, tiene el mismo poder el Alcalde, los Síndicos y Concejales, para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.

Saber leer y escribir;

Estar en el goce de sus derechos políticos los cuales se suspenden, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y Declaratoria judicial de interdicción.

Sus servicios son gratuitos, salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos, sin embargo, podrá ser remunerado

*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO*

cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión a la que asistan o dictamen que emitan.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Alcaldía Municipal</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Concejo Municipal</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Alcaldes Auxiliares Secretario municipal, Director de Administración Financiera Integrada AFIM Director Municipal de Planificación. Directora Municipal de la Mujer Juez de Asuntos Municipales. Encargado de Oficina Servicios Públicos Municipales. Jefe de Policía Municipal Unidad Gestión Ambiental Recursos Humanos Relaciones Públicas.</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Puesto ejecutivo, a cargo de un funcionario electo en forma popular, a través del voto mayoritario de los vecinos de su municipio y que de conformidad con artículo 52 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 preside y representa a la Municipalidad, es el personero legal de la misma, miembro del Consejo Departamental de Desarrollo y Presidente del Consejo Municipal de Desarrollo, siendo responsable del cumplimiento de las disposiciones y resoluciones tomadas por el Concejo Municipal y de propiciar una efectiva administración de la Municipalidad.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO :**

- a) Dirigir la administración municipal.
- b) Representar a la Municipalidad y al municipio.
- c) Presidir todas las sesiones del Concejo y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, de conformidad con el Código Municipal.

*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO*

- d) Velar Por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales de los planes, programas y proyectos del desarrollo de municipio.
- e) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- f) Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar
- g) Pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente Establecido.
- h) 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.
- i) Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- j) Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- k) Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- l) 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.
- m) Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- n) 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.
- o) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- p) Autorizar, conjuntamente con el secretario municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- q) 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.
- r) Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos, alcaldes comunitarios y auxiliares al darles posesión de sus cargos.
- s) Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los

*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO*

primeros quince días calendario del mes de enero de cada año.

- t) Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal, las autoridades y funcionarios públicos.
- u) Presentar al Concejo Municipal, el presupuesto anual de funcionamiento e inversión municipal para su conocimiento y aprobación.
- v) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- w) Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.
- x) Otras atribuciones inherentes al puesto.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Concejo Municipal, para presentar la documentación e información pertinente de conformidad con la ley.

Con el personal subalterno, para proporcionar lineamientos de trabajo, supervisar las actividades desarrolladas y conocer el avance de trabajo.

Con personeros de otras entidades e instituciones Públicas y Privadas, nacionales e internacionales, para gestionar recursos técnicos y financieros para beneficio del Municipio.

Con los vecinos del municipio.

**V. AUTORIDAD:**

Para actuar como personero legal de la Municipalidad.

Para hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.

Para ejercer la potestad de acción directa y resolver asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

**VI. RESPONSABILIDAD :**

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.

De ejecutar el Gobierno Municipal conforme las disposiciones del Concejo Municipal.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.

Saber leer y escribir;

Estar en el goce de sus derechos políticos los cuales se suspenden, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y Declaratoria judicial de interdicción.

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Alcaldía Auxiliar</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Alcalde Comunitario o Auxiliar</b>
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Otros integrantes de la Alcaldía Auxiliar.</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Cargo ejecutivo a cuyo titular le corresponde representar al Alcalde Municipal, por delegación en el lugar poblado urbano o rural, para el que haya sido nombrado. Es un cargo voluntario y gratuito, con excepción de aquel alcalde auxiliar que por causas justificadas deba ser retribuido, según Acuerdo del Concejo Municipal.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a. Ejercer y representar por delegación del alcalde a la autoridad municipal.
- b. Ser vínculo de comunicación ente las autoridades del municipio y los habitantes.
- c. Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general emitidos por el Concejo Municipal o el Alcalde debiendo velar por su cumplimiento e informar inmediatamente aquellos casos de infracción que se cometan.
- d. Velar por el buen estado de los edificios públicos, puentes, caminos vecinales y demás instalaciones de servicio público.
- e. Promover la organización y la participación sistemática y efectiva de la comunidad en la identificación y solución de los problemas locales.
- f. Rendir informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o el Alcalde.
- g. Atender la convocatoria del Alcalde cuando éste la requiera, para realizar consultas o solicitarle información sobre las comunidades.
- h. Velar por la conservación protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.
- i. Recaudar arbitrios, tasas, contribuciones y demás derechos municipales en el territorio a su cargo.
- j. Colaborar con los vecinos de su comunidad en la vigilancia para mantener el orden, en eventos sociales, religiosos, deportivos y culturales.

*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO*

- k. Las demás actividades que le sean asignadas por la Ley y las que le delegue el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- l. Cooperar en censos nacionales y municipales, así como en el levantamiento y actualización del catastro municipal.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Concejo Municipal y el Alcalde Municipal para resolver asuntos de su jurisdicción, presentar informes de trabajo y coordinar actividades de su comunidad.

Con los vecinos y sus organizaciones para atender asuntos de su competencia.

Con otras personas o entidades.

**V. AUTORIDAD:**

Para actuar en representación de la Autoridad Municipal, en su jurisdicción y para dar cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo o el Alcalde.

Para recaudar arbitrios, tasas, contribuciones y demás derechos municipales en el territorio a su cargo.

Para cumplir las demás atribuciones contempladas por la Ley.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

En el mantenimiento, resguardo y custodia de los bienes municipales tales como: edificios públicos, puentes, y caminos vecinales, etc., para su buen funcionamiento.

De acatar y dar cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidos por el Concejo Municipal o el Alcalde, a quién dará cuenta de las infracciones y faltas que se cometan.

Ejercer y representar, por delegación del Alcalde, a la autoridad municipal.

Mediar en los conflictos que los vecinos de la comunidad le presenten, coordinando esfuerzos con el Juzgado de Asuntos Municipales, cuando el caso lo requiera.

Hacer valer sus atribuciones contempladas en la Ley.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito Municipal.

Estar en el goce de sus derechos políticos.

Saber leer y escribir.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Secretaría Municipal</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Secretario Municipal</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Oficial de secretaria Oficial I Oficial II Oficial III Libre Acceso a la Información Asistente Libre Acceso a Información.</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

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

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

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

*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO*

- e) Elaboración y certificación de actas del Consejo Municipal de Desarrollo.
- f) Es el responsable de la redacción de los contratos de inquilinos, permisos y autorizaciones de transporte, entre otros, incluyendo los avisos formales establecidos por las leyes.
- g) Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
- h) Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- i) Desempeñar cualquier otra función asignada por el Concejo Municipal o Alcalde Municipal.
- j) Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
- k) Recepción, análisis y resolución de recursos planteados contra las disposiciones del Concejo Municipal.
- l) La Secretaria Municipal recibe asesoría por parte del asesor jurídico las charlas, talleres o asesorías para el eficaz cumplimiento de sus funciones de secretario.
- m) En casos de ausencia temporal, licencia o excusa del secretario, será sustituido por el oficial primero de secretaría que el Concejo Municipal, a propuesta del Alcalde, designe interinamente.
- n) Queda bajo su responsabilidad lo relacionado a la inscripción de matrimonios, registros de personas jurídicas, avisos y comunicados que se deriven de acuerdos de alcaldía y/o concejo, se exceptúa lo relacionado al área de comunicación por redes sociales y TV municipal.
- o) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el alcalde.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Concejo Municipal y Alcalde Municipal, mediante su participación en sesiones con funciones de Secretario y en el seguimiento de comisiones asignadas.

Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad y unidades subalternas en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.

Con el Concejo Municipal y el Alcalde, en cuanto a la aplicación de normas y ejecución de reglamentos emitidos.

Con los vecinos del municipio, para el rendimiento de informes y/o dictámenes emitidos de acuerdo a su resolución de sus solicitudes o requerimientos.

**V. AUTORIDAD:**

Sobre el personal de la Secretaría Municipal,  
Sobre las unidades ejecutoras y subalternas jerárquicamente bajo su responsabilidad

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO

Para dar fe pública, mediante constancias y certificaciones que extienda.

Para distribuir el trabajo de Secretaría entre los oficiales.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

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

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Preferentemente Abogado y Notario colegiado o pensum cerrado y hábil para el ejercicio de su Profesión o en su lugar tener certificado de aptitud y experiencia comprobada de cinco años en el ramo.

:



## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Secretaría Municipal</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Oficial de Secretaria</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Secretario Municipal</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguna</b>

### **II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

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

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender las actividades secretariales de apoyo al Secretario Municipal y Concejo Municipal.

Dentro de sus actividades, le corresponde elaborar contratos administrativos, según corresponda a la gestión.

### **III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Representar al Secretario Municipal en su ausencia,
- b) Apoyar en la elaboración de certificaciones de acuerdos municipales.
- c) Ingresar a plataformas digitales de Secretaria General de Planificación SEGEPLAN, y Contraloría General de Cuentas CGC, reuniones de Consejo Municipal de Desarrollo COMUDE, y contratos de obras municipales bajo las instrucciones del Secretario Municipal.
- d) Apoyar en la conformación de documentación de Ranking Municipal.
- e) Apoyar en la elaboración de certificación, acuerdos y actas del Concejo Municipal y Alcaldía Municipal.
- f) Apoyar en la realización de Matrimonios, según requerimiento del Alcalde Municipal.
- g) Preparación de papelería para matrimonios y constancias de matrimonio.
- h) Apoyar en la elaboración de oficios para reuniones del Consejo Municipal de Desarrollo COMUDE.
- i) Apoyar en la elaboración de convocatorias para reuniones de Concejo Municipal.
- j) Apoyar en la Inscripción de Consejos Comunitarios de Desarrollo COCODES.
- k) Otras que le sean asignadas por el Secretario Municipal.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.

Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados por instrucciones del Alcalde Municipal.

**V. AUTORIDAD:**

Para firmar documentos en ausencia del Secretario Municipal.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

Del control de expedientes y archivo de las actas.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

**Educación**

Título a nivel medio de Secretaria Oficinista.

**Habilidades y destrezas:**

Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, (escribir, calculadora, computadora, etc.) y para redactar cualquier tipo de documento.

Manejo de equipo de cómputo

Manejo de programas de Microsoft Office

Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.

**Otros Conocimientos**

Sobre el Código Civil, Código Municipal, leyes y acuerdos relacionados con la naturaleza del trabajo.

CHIMALTENANGO

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Secretaría Municipal</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Oficial I de Secretaría</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Secretario Municipal</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguna</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

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

Dentro de sus actividades, le corresponde elaborar contratos administrativos, según corresponda a la gestión.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Representar al Secretario Municipal en su ausencia,
- b) Certificaciones de acuerdos municipales.
- c) Elaborar actas del Concejo Municipal y trasladarlas para revisión del Secretario Municipal.
- d) Certificar puntos resolutiveos considerados en sesión del Concejo Municipal.
- e) Ingresar a plataformas digitales de Secretaria General de Planificación SEGEPLAN, y Contraloría General de Cuentas CGC, reuniones de Consejo Municipal de Desarrollo COMUDE, y contratos de obras municipales.
- f) Realización de documentación de Ranking Municipal.
- g) Realización de inscripciones hipotecarias.
- h) Elaboración de constancias de residencias.
- i) Inscripciones extraordinarias de niños o niñas y constancias de ingresos.
- j) Apoyar al Alcalde Municipal en la realización de matrimonios.
- k) Elaboración y supervisión de oficios enviados a diferentes entidades.
- l) Elaboración de informes de proyectos educativos a cargo de la Dirección Municipal de Planificación.
- m) Asistir al Consejo Municipal de Desarrollo COMUDE.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.

Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO

V. **AUTORIDAD:**  
Para firmar documentos en ausencia del Secretario Municipal.

VI. **RESPONSABILIDAD:**  
Del mobiliario y equipo de oficina asignado.  
Del control de expedientes y archivo de las actas.

VII. **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

**Educación**

Título a nivel medio.

**Habilidades y destrezas:**

Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de oficina (escribir, calculadora, computadora, etc.) y para redactar cualquier tipo de documento.

**Otros Conocimientos**

Sobre el Código Civil, Código Municipal, leyes y acuerdos relacionados con la extensión de cartas de venta, registro de matrículas de fierro, en lo relacionado al trabajo.



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Secretaría Municipal</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Oficial II de Secretaría</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Secretario Municipal</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar asuntos relacionados con la extensión de supervivencias del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, desmembraciones, particiones y mediciones, así como extender licencias varias.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- n) Apoyar en la elaboración de certificaciones de escrituras y desmembraciones.
- o) Apoyar en la elaboración constancias de residencia e ingresos.
- p) Constancias de Unión de Hecho.
- q) Elaboración de solicitudes de matrimonio, derecho de puerta abierta, Concejo Municipal, agua y drenaje.
- r) Ordenar la documentación relacionada a constancias de residencias de diferentes instituciones.
- s) Elaborar otro tipo de correspondencia, conforme las necesidades secretariales del Concejo Municipal.
- t) Archivar documentación recibida en Secretaria Municipal.
- u) Atención al usuario que solicita información en Secretaria Municipal.
- v) Apoyar en la elaboración y extensión de credenciales y carné a alcaldes auxiliares y miembros de los Consejos Comunitarios de Desarrollo-COCODES-.
- w) Actualización de papelería de COCODES.
- x) Otras que le sean asignadas por el Secretario Municipal

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.

Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.

Con el público interesado.

Con Notarios públicos.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO

V. **AUTORIDAD:**

Para firmar documentos en ausencia del Secretario Municipal y del Oficial primero.

VI. **RESPONSABILIDAD**

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.  
De la documentación recibida para su gestión.

VII. **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Educación**

Título a nivel medio.

**Habilidades y destrezas:**

Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir.  
Para redactar correspondencia.

**Otros Conocimientos:**

Sobre el Código Civil, Código Municipal y demás leyes relacionadas al trabajo.



## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Secretaría Municipal</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Oficial III de</b>
	<b>Secretaría</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Secretario Municipal</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno</b>

### **II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender las actividades secretariales de apoyo al Concejo Municipal.

### **III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a. Elaboración de constancias de residencias cuando son requeridas por los vecinos del municipio de Acatenango.
- b. Certificaciones de escrituras.
- c. Certificaciones de desmembraciones de terrenos.
- d. Oficios varios de secretaria
- e. Solicitudes y certificaciones varias municipales.
- f. Certificaciones de hipotecas
- g. Constancias de inscripción extemporáneas para niños o niñas.
- h. Archivar documentos recibidos en la Secretaria Municipal.
- i. Elaboración de Carné de COCODES y alcaldes auxiliares.
- j. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

### **IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.

Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.

### **V. AUTORIDAD**

Ninguna

### **VI. RESPONSABILIDAD**

Por el cuidado y buen estado del mobiliario y equipo asignado.

*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO*

Del envío oportuno de las notificaciones, citaciones y convocatorias a sus destinos respectivos.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

**Educación:**

Título a nivel medio.

**Habilidades y destrezas**

Recibir e interpretar instrucciones de trabajo y capacitación para el manejo de máquinas de escribir y uso de computadoras.  
Para redactar correspondencia.

**Otros Conocimientos**

Sobre el Código Municipal en lo relacionado al trabajo.



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Secretaria Municipal  
**TÍTULO DEL PUESTO:** Encargada de Acceso a Información Pública.  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Secretario Municipal  
**SUBALTERNOS:** Asistente.

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo donde se llevan a cabo la recepción de requerimientos de la población solicitante de información municipal a través del establecimiento de mecanismos de transparencia municipal.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- a. Garantizar a toda persona individual el derecho a conocer y proteger los datos personales de lo que de ella conste en archivos estatales, así como de las actualizaciones de los mismos.
- b. Verificar la información pública.
- c. Realización de actualización de página Web de información municipal cada 4 meses
- d. Revisión de página de libre acceso de la información diariamente.
- e. Realización de la plataforma de secai
- f. Realización de formularios de información y resoluciones.
- g. Tener contacto directo con las oficinas sobre la información.
- h. Realizar proyectos de efectividad para mostrar de una manera clara la información municipal.
- i. Envío de información preliminar al Procurador de los Derechos Humanos.
- j. Realizar tareas asignadas por las autoridades o Concejo Municipal.
- k. Otras tareas que asigne el jefe superior.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Secretario Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los boletines e informes que sean necesarios.

Con representantes de entidades públicas, privadas u otros organismos, relacionadas con su trabajo.

V. **AUTORIDAD:**

Preparar documentación solicitada ante las autoridades del Municipio.

VI. **RESPONSABILIDAD:**

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.  
Por la divulgación de información oportuna y veraz, de las acciones realizadas por la Municipalidad.

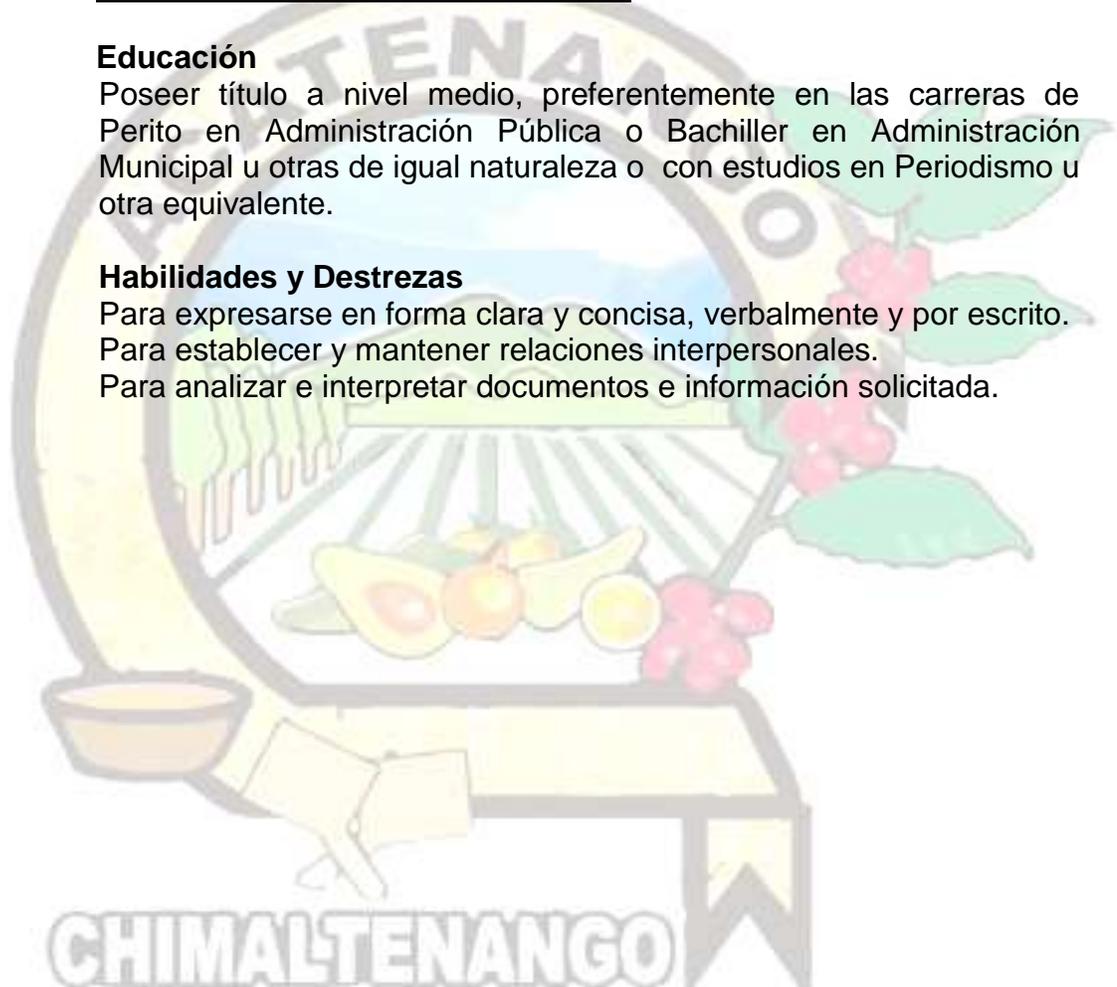
VII. **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

**Educación**

Poseer título a nivel medio, preferentemente en las carreras de Perito en Administración Pública o Bachiller en Administración Municipal u otras de igual naturaleza o con estudios en Periodismo u otra equivalente.

**Habilidades y Destrezas**

Para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito.  
Para establecer y mantener relaciones interpersonales.  
Para analizar e interpretar documentos e información solicitada.



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  
**TÍTULO DEL PUESTO:**

**Secretaría Municipal**  
**Asistente de Libre**  
**Acceso a**  
**Información Pública.**

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**

**Encargada de Libre**  
**Acceso a**  
**Información Pública.**

**SUBALTERNOS:**

**Ninguno.**

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo de apoyo a la encargada de Libre acceso a la información donde se llevan a cabo la recepción de requerimientos de la población solicitante de información municipal a través del establecimiento de mecanismos de transparencia municipal.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- a) Proporcionar formulario de libre acceso a la información cuando lo solicita una persona particular o jurídica.
- b) Realizar resoluciones de libre acceso a la información.
- c) Actualización de Declaraguato.
- d) Revisión de página de libre acceso de la información diariamente.
- e) Realización de informes de solicitudes enviadas.
- f) Realización de formularios de información y resoluciones.
- g) Realizar tareas asignadas por las autoridades o Concejo Municipal.
- h) Otras tareas que asigne el jefe superior.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Secretario Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los boletines e informes que sean necesarios.

**V. AUTORIDAD:**

Preparar documentación solicitada ante las autoridades del Municipio.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO*

Por la divulgación de información oportuna y veraz, de las acciones realizadas por la Municipalidad.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

**Educación**

Poseer título a nivel medio, preferentemente en las carreras de Perito en Administración Pública o Bachiller en Administración Municipal u otras de igual naturaleza o con estudios en Periodismo u otra equivalente.

**Habilidades y Destrezas**

Para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito.  
Para establecer y mantener relaciones interpersonales.  
Para analizar e interpretar documentos e información solicitada.



**DESCRIPCION DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Director de la Administración Financiera Integrada Municipal
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Jefe de Presupuesto Encargado de Presupuesto Jefe de Contabilidad Encargado de Contabilidad y Bancos Auxiliar de Contabilidad y Encargado de Compras Auxiliar de Compras Encargado de Planillas y Fondo Rotativo Encargado de Inventario y bodega Encargado de Inventario Auxiliar de Inventario y Almacén. Auxiliar de Bodega. Receptora Municipal Receptor Municipal y Cajero Auxiliar de Receptoría. Jefe del IUSI Encargado de IUSI Cobradores

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

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

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a. Proponer, en coordinación con la oficina municipal de planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las

*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO*

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

- b. Rendir cuenta al Concejo Municipal, en sucesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- c. Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad;
- d. Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes.
- e. Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones.
- f. Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias.
- g. Coordinación de Ejecución de pagos de proyectos con la Dirección Municipal de Planificación.
- h. Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio.
- i. Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibirla la municipalidad, de conformidad con la ley.
- j. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- k. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos.
- l. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal.
- m. Informar al Alcalde y a la Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.

*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO*

- n. Administrar la deuda pública municipal;
- o. Control de Ingresos y egresos diarios.
- p. Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal;
- q. Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
- r. Procesos de pago, asignación e impresión y firmas de cheques.
- s. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por ley, por el Concejo o por el Alcalde Municipal en materia financiera
- t. Supervisión de los procesos de Guatecompras.
- u. Verificación de expedientes de pago para generar cheques de pago
- v. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

Con el Concejo Municipal y el Alcalde, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes.

Con personal municipal bajo su cargo y de las distintas Áreas para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.

Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

Con las Comisiones de Finanzas y Probidad del Concejo Municipal.

Con proveedores.

**V. AUTORIDAD.**

Para dirigir las actividades del personal bajo su cargo.

Para proponer estrategias en pro de las finanzas municipales.

Para firmar cheques, previa verificación de disponibilidad de fondos y legalidad de gasto.

Para realizar arquezos de caja, examinar cuentas corrientes e inventario general de bienes de la Municipalidad.

Para distribuir las actividades dentro del personal asignado.

**VI. RESPONSABILIDAD**

De incluir los planes, programas y proyectos acordados por Concejo Municipal y la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, en el presupuesto anual para su ejecución.

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

De la custodia, conservación y uso de los documentos e información

*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO*

a cargo de la Unidad.

De efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales.

De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, conforme lo indican las leyes específicas, por ejemplo el proyecto de presupuesto, informe de su gestión anual, etc.

## **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **Educación**

Poseer título de educación media de Perito Contador o preferentemente Auditor Público o Pensum Cerrado.

### **Experiencia**

Experiencia comprobada de tres años en el puesto de Director Financiero Municipal o poseer certificación de aptitud.

### **Habilidades y destrezas**

Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales.

En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

### **Otros requisitos**

Ser mayor de edad.

Preferentemente originario del municipio.

Indígena o no indígena.

Preferentemente que domine el idioma indígena predominante del municipio.

### **Otros conocimientos**

Estar actualizado en las leyes siguientes:

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 de Servicio Municipal

Código de Trabajo.

Ley General de Descentralización

Ley de los Consejos de Desarrollo

Otras leyes y Reglamentos relacionados al trabajo.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Encargado de Presupuesto</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Director de la DAFIM</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Encargado de presupuesto</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Puesto técnico, cuya responsabilidad es de apoyar en la elaboración de los diseños y actualización de los procedimientos que eficienticen la técnica presupuestaria en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a. Mantener actualizados los Reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución y las coherencias de las salidas y/o reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- b. Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, a las autoridades municipales.
- c. Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la Municipalidad.
- d. Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, con el propósito de someterlas a consideración del Director de la DAFIM.
- e. Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
- f. Elaborar en coordinación con la Alcaldía, la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-, Alcaldías Auxiliares, el proyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de

*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO*

- cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- g. Analizar y ajustar en conjunto con el Director de la DAFIM, de acuerdo a la política presupuestaria previa, los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
  - h. Asistir al Director de la DAFIM, en preparar el proyecto de presupuesto anual, exposición de motivos y demás documentos, para someterlo a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
  - i. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
  - j. Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director de la DAFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
  - k. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la Municipalidad.
  - l. Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas internas de la Municipalidad.
  - m. Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
  - n. Analizar y someter a consideración del Director de la DAFIM, la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas.
  - o. Orientar a las dependencias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones y recaudación de ingresos.
  - p. Analizar la información de programación física y financiera del presupuesto enviada por las dependencias municipales.
  - q. Enviar al Director de la AFIM la ejecución física y financiera, e información periódica de las modificaciones presupuestarias aprobadas.
  - r. Elaborar y someter a consideración del Director de la DAFIM la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
  - s. Elaborar periódicamente informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, y verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
  - t. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el Director de la DAFIM, Alcalde Municipal o el Concejo Municipal.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO*

Con el Director de la DAFIM, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la Unidad, requeridas o que tenga que recibir el Concejo Municipal y/o el Alcalde.

Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades presupuestarias de la Unidad.

Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

**V. AUTORIDAD**

Para proponer, realizar modificaciones y actualizaciones presupuestarias municipales.

**VI. RESPONSABILIDAD**

De proponer normas que efficientes las actividades de la Unidad de Presupuesto.

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Unidad de Presupuesto.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación**

Poseer título de nivel medio de Perito Contador o Perito en Administración de Empresas, preferentemente ser estudiante o cierre de pensum de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría o Administración de Empresas.

**Experiencia**

Mínimo dos años en puestos similares.

**Habilidades y destrezas**

Manejo de equipo de cómputo

Manejo de programas de Microsoft Office

Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales

Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.

Capacitado en la filosofía del presupuesto por programas.

**Otros requisitos**

Preferentemente originario del municipio.

Indígena o no indígena.

Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

Otros conocimientos:

Código Municipal,

Ley Orgánica del Presupuesto

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO

Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

**Dirección de  
Administración Financiera  
Integrada Municipal**

**TÍTULO DEL PUESTO:**

**Encargado de Presupuesto**

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**

**Jefe de Presupuesto**

**SUBALTERNOS:**

**Ninguno**

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Puesto técnico, cuya responsabilidad es de apoyar en la elaboración técnica presupuestaria en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal al jefe de la Unidad Presupuestaria.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a. Mantener actualizados los instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución y las coherencias de las salidas y/o reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal y presentárselo a su jefe inmediato.
- b. Enviar al jefe de presupuesto la ejecución física y financiera, e información periódica de las modificaciones presupuestarias aprobadas.
- c. Realizar un informe mensual de las disponibilidades presupuestarias y financieras utilizado para cada gasto realizado en el mes y presentárselo a su jefe inmediato.
- d. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por jefe de la unidad presupuestaria.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

Con el jefe de la Unidad Presupuestaria, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la Unidad.

**V. AUTORIDAD**

Ninguna

**VI. RESPONSABILIDAD**

De proponer normas que efficientes las actividades de la Unidad de Presupuesto.

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación**

Poseer título de nivel medio en Perito Contador o Perito en Administración Empresas, ser estudiante o cierre de pensum de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría o Administración de Empresas.

**Experiencia**

Mínimo dos años en puestos similares.

**Habilidades y destrezas**

Manejo de equipo de cómputo

Manejo de programas de Microsoft Office

Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales

Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.

Capacitado en la filosofía del presupuesto por programas.

**Otros requisitos**

Ser mayor de edad.

Preferentemente originario del municipio.

Indígena o no indígena.

Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

Otros conocimientos:

Código Municipal,

Ley Orgánica del Presupuesto

Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo



CHIMALTENANGO

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

**TÍTULO DEL PUESTO:** Jefe de Contabilidad y Bancos

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Director de la DAFIM

**SUBALTERNOS:** Encargado de Contabilidad Auxiliar de Contabilidad y Bancos.

### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto técnico, cuya responsabilidad es de apoyar en la elaboración de los diseños y actualización de los procedimientos que eficienten la técnica contable municipal.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- b) Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por los Gobiernos Locales, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
- c) Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de los Gobiernos Locales.
- d) Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- e) Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.

*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO*

- f) Efectuar el análisis a los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior.
- g) Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar Información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- h) Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- i) Cuadre de conciliaciones bancarias.
- j) Aprobación y pago de empleados municipales.
- k) Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores del servicio de tesorería.
- l) Verificar la información de los expedientes devengados de origen presupuestario y los expedientes de pago extrapresupuestarios.
- m) Recibir los expedientes de devengados de origen presupuestario y los expedientes de origen extrapresupuestario y pagarlos de acuerdo a su naturaleza y monto.
- n) Administrar el Sistema de Cuenta Única del Tesoro Municipal.
- o) Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
- p) Tomar acciones en la ejecución de los embargos, mandatos, judiciales o poderes.
- q) Elaboración de libro de bancos sobre cheques y depósitos cancelados en la municipalidad.
- r) Controlar el uso de los saldos en efectivo de las diferentes cuentas bancarias.
- s) Control de las cajas fiscales.
- t) Autorizar la apertura de cuentas bancarias cuando fuere necesario, para el manejo de fondos de la municipalidad.
- u) Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
- v) Recepción de facturas contables renglón 029 para verificar datos de acuerdo a las facturas presentadas.
- w) Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.
- x) Cumplir las atribuciones que le asigna su jefe inmediato

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

Con el Director de la DAFIM, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la Unidad, emanadas o que tenga que recibir el Concejo Municipal y/o el Alcalde.

Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Unidad de Contabilidad.

*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO*

Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

**V. AUTORIDAD**

Para proponer y realizar modificaciones y actualizaciones contables municipales.

**VI. RESPONSABILIDAD**

De proponer normas que efficientes las actividades de la Unidad de Contabilidad.

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Unidad de Contabilidad.

Del registro de los libros contables y financieros y de la custodia de los mismos.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación**

Poseer título de nivel medio en Perito Contador o Perito en Administración Empresas, ser estudiante o cierre de pensum de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría o Administración de Empresas.

**Experiencia**

Mínimo dos años en puestos similares.

**Habilidades y destrezas**

Manejo de equipo de cómputo

Manejo de programas de Microsoft Office

Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera

Manejo de sistemas financieros contables municipales

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales

Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.

**Otros requisitos**

Ser mayor de edad.

Preferentemente originario del municipio.

Indígena o no indígena.

Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

**Otros conocimientos**

Código Municipal,

Ley Orgánica del Presupuesto

Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

**TÍTULO DEL PUESTO:** Encargado de Contabilidad y Bancos

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de Contabilidad

**SUBALTERNOS** Ninguno

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Puesto técnico, cuya responsabilidad es de apoyar al jefe de Contabilidad en la elaboración de los diseños y actualización de los procedimientos contables.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- a. Efectuar el análisis a los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior presentándolo previamente a su jefe inmediato.
- b. Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros y brindar Información a su jefe inmediato para la toma de decisiones.
- c. Cumplir las atribuciones que le asigna su jefe inmediato.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

Con el jefe de Contabilidad para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la Unidad.

**V. AUTORIDAD**

Ninguna

**VI. RESPONSABILIDAD**

De proponer normas que efficientes las actividades de la Unidad de Contabilidad.

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación**

Poseer título de nivel medio en Perito Contador o Perito en Administración Empresas, ser estudiante o cierre de pensum de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría o Administración de Empresas.

**Experiencia**

Mínimo dos años en puestos similares.

**Habilidades y destrezas**

Manejo de equipo de cómputo

Manejo de programas de Microsoft Office

Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera

Manejo de sistemas financieros contables municipales

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales

Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.

**Otros requisitos**

Ser mayor de edad.

Preferentemente originario del municipio.

Indígena o no indígena.

Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

**Otros conocimientos**

Código Municipal,

Ley Orgánica del Presupuesto

Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo



CHIMALTENANGO

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal DAFIM.</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Auxiliar Contabilidad y Bancos</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Director de la DAFIM</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo de apoyo al encargado de Contabilidad y Bancos que le corresponde efectuar conciliaciones bancarios etc. que ejecute la Municipalidad.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Archivo de documentos de pagos de renglones 011, 022, 029, 031 y pagos a proveedores.
- b) Fotocopiar todos los documentos requeridos por la Dirección Municipal de Planificación.
- c) Fotocopiado de documentos de compras a proveedores y escaneo de facturas de proveedores.
- d) Sacar NPG a pagos de facturas del renglón 029, crear estructuras presupuestarias.
- e) Realización de pagos a personal, apoyo en la entrega de cheques indicando donde deben firmar.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato superior, con el personal de la DAFIM.

**V. AUTORIDAD:**

Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

Proponer normas, procedimientos que agilicen las actividades del Área Financiera.

*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO*

Custodia, conservación y uso de documentos a cargo de la Dirección Financiera Integrada Municipal DAFIM.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Educación**

Título de nivel medio, preferentemente perito contador.

**Habilidades y destrezas**

Buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Encargado de Compras</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Director de la DAFIM</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Auxiliar de Compras</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas con las compras y contrataciones que ejecute la Municipalidad.

**III FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Responsable de la adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la Municipalidad para su administración y funcionamiento.
- b) Realiza las cotizaciones para las compras directas del bien o servicio Solicitado.
- c) Ordenes de compras de contratos 029, 036 y 188 y otros servicios técnicos y adquisidor de bienes y cancelación de contratos.
- d) Publicación de facturas e informes en sistema Guatecompras.
- e) Recibe la documentación relacionada a eventos de cotización archivar.
- f) Revisa documentación que los datos sean correctos y legibles.
- g) Realiza la compra o adquisición del servicio solicitado, y solicita la factura respectiva.
- h) Realización de base de datos de distribución de productos.
- i) Digitación de actas de negociación de eventos de compra directa.
- j) Pago a proveedores de productos y bienes adquiridos por la Municipalidad de Acatenango.
- k) Elaboración de informes y facturas a proveedores, recibe la factura razonada, firmada y sellada, verifica que los datos sean correctos de la factura, adjunta los documentos de soporte de la compra y traslada al encargado de almacén para realizar proceso de Ingreso al Almacén.
- l) Lleva control de todas las compras producto por producto para que se lleve el procedimiento adecuado, a través de ello se verifica si la compra se realiza por compra de baja cuantía o por medio del sistema Guatecompras con oferta electrónica.

*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO*

- m) Solicitud de disponibilidad financiera al encargado de presupuesto para cancelación de facturas de adquisición de bienes y servicios.
- n) Registro y publicación del Plan Anual de Compras.
- o) Realización de especificaciones técnicas en base de compras directas.
- p) Actualización de datos en contratos 029, 036 y 188 de la base de datos utilizada en el área de compra.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato superior, con el personal de la DAFIM, con proveedores, jefes inmediatos.

**V. AUTORIDAD:**

Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

Realizar los procedimientos establecidos en la ley, para realizar las compras y contrataciones.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Educación**

Poseer título de nivel medio en Perito Contador o Perito en Administración Empresas, ser estudiante o cierre de pensum de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría o Administración de Empresas.

**Habilidades y destrezas:**

Para mantener relaciones afectivas de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales. Para el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

**Otros conocimientos**

Estar actualizado en la Ley de Compras y Contrataciones, Ley del Impuesto sobre la Renta (I.S.R.) y del Impuesto al Valor Agregado (IVA), Código Municipal y otras leyes y Reglamentos relacionadas con el trabajo.

Conocer los Reglamentos, Ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Código Municipal y otras leyes relacionadas con su trabajo.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal DAFIM.  
**TÍTULO DEL PUESTO:** Auxiliar de Compras  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Director de la DAFIM  
**SUBALTERNOS:** Ninguno.

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo de apoyo, que le corresponde apoyar todos los procesos de compras y actividades relacionadas con compras que ejecute la Municipalidad.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Apoyo en realizar pagos de renglones 029 y 036 a fin de mes.
- b) Archivar documentos de compras a fin de mes.
- c) Subir los anexos a guatecompras cada fin de mes
- d) Subir facturas de proveedores durante el mes de los renglones 029 y 036 al portal de guatecompras.
- e) Realizar solicitudes y recepción de facturas de proveedores.
- f) Archivar documentos de compras constantemente.
- g) Sacar fotocopias para SNIP
- h) Apoyo en pagos a proveedores.
- i) Realizar depósitos en el banco de Dirección Financiera DAFIM
- j) Otras actividades inherentes a su cargo.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato superior, con el personal de la DAFIM.

**V. AUTORIDAD:**

Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

Proponer normas, procedimientos que agilicen las actividades del Área Financiera.  
Custodia, conservación y uso de documentos a cargo de la Dirección Financiera Integrada Municipal DAFIM.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación

*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO*

Poseer título de nivel medio en Perito Contador o Perito en Administración Empresas, ser estudiante o cierre de pensum de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría o Administración de Empresas.

**Habilidades y destrezas**

Buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Encargado de Planillas y Fondo Rotativo</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Director de la DAFIM</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde llevar el control y registro y operatoria de los pagos efectuados mediante la constitución del Fondo Rotativo y el pago de planillas a los empleados municipales que ejecute la Municipalidad.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Gestionar, resguardar y operar los recursos del Fondo Rotativo.
- b) Revisar la documentación de respaldo de los descargos.
- c) Elaboración de planillas de pago de empleados municipales, renglones 011, 022,031 en sistema SIAG GL.
- d) Elaborar las planillas de dietas de los miembros del Concejo Municipal para subirla a guatecompras.
- e) Elaborar las planillas de dietas de los miembros del Concejo Municipal para subirla a SICOIN GL, y se efectúa la retención del 5% del I.S.R. y el 3% de timbres.
- f) Elaborar los documentos o reportes emitidos por el modulo de SICOIN GL.
- g) Pagar los documentos contables a proveedores por los servicios prestados a la Municipalidad.
- h) Preparar la documentación de respaldo para realizar el descargo o reposición del mismo.
- i) Archivo de papelería.
- j) Rendir informes de cumplimiento de sus derivados de sus funciones
- k) Pago de impuestos y realización de Impuesto de la Renta I.S.R. de retenciones.
- l) Subir a guatecompras las facturas de proveedores para fondo rotativo en baja cuantía.

*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO*

- m) Subir a guatecompras las facturas de los empleados que brindan servicios a la municipalidad en los renglones 029 y 036.
- n) Realizar cálculos de indemnización y elaboración de planilla para el pago de la indemnización.
- o) Otras funciones que le asigne su inmediato superior compatibles con sus funciones.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato superior, con el personal de la DAFIM, con el Director de DAFIM y jefes inmediatos.

**V. AUTORIDAD:**

Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

Realizar los procedimientos establecidos en la ley, para realizar los registros necesarios y cuadro del Fondo Rotativo.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Educación**

Poseer título de nivel medio en Perito Contador o Perito en Administración Empresas, ser estudiante o cierre de pensum de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría o Administración de Empresas.

**Habilidades y destrezas:**

Para mantener relaciones afectivas de trabajo y conocimiento del Sistema SIAF Y SICOIN GL. Para el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

**Otros conocimientos**

Estar actualizado en la Ley de Compras y Contrataciones, Ley del Impuesto sobre la Renta (I.S.R.) y del Impuesto al Valor Agregado (IVA), Código Municipal y otras leyes y Reglamentos relacionadas con el trabajo.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Bodega Municipal.</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Encargado de Inventario y Bodega Municipal</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Director de la DAFIM</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Auxiliar Inventario y Almacén.</b>

### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es el espacio físico en el cual se Bodega y se encuentran bajo custodia, materiales, equipo, maquinaria, y otros bienes de consumo, que por su naturaleza, tienen que ser objeto de control y resguardo por medio de la Bodega municipal.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Encargado de llevar y actualizar mensualmente en sistema los activos fijos de la Municipalidad de Acatenango.
- b) Registrar el inventario de bienes de la Municipalidad cada vez que se adquieran activos fijos.
- c) Dar de baja por lo menos una vez al año los activos fijos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- d) Codificar los bienes adquiridos por la municipalidad.
- e) Crear tarjetas de responsabilidades para nuevos empleados municipales, asignar código y codificación física de los bienes a cargo del nuevo empleado.
- f) Realizar inventario de bienes municipales a empleados que entregan el cargo.
- g) Gestionar autorización de tarjetas de responsabilidad ante la Contraloría General de Cuentas.
- h) Realizar inventario físico a cada una de las Direcciones por lo menos una vez al año.
- i) Recibir todo tipo de mercadería.
- j) Entrega de útiles de escritorio y papelería.
- k) Distribuir todo tipo de utensilio de oficina
- l) Llenar todas las requisiciones de bienes.
- m) Llenar tarjetas de Kardex entrada y salida de almacén.
- n) Otras que por la naturaleza del cargo le sean asignadas.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato superior, con el personal de la DAFIM.

**V. AUTORIDAD:**

Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

Verificar que los registros de ingreso e egreso de los materiales existentes en la Bodega se encuentren al día.  
Mantener en óptimo estado la instalación de la Bodega.

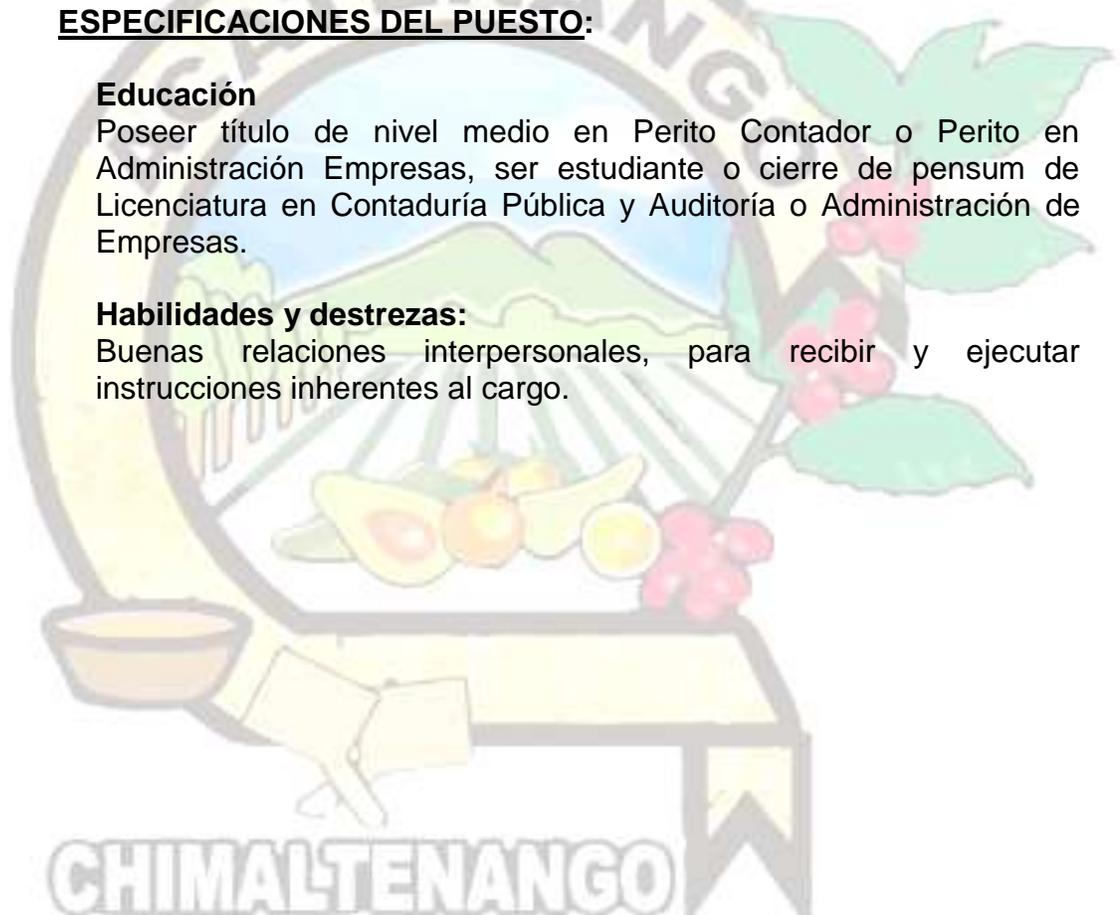
**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Educación**

Poseer título de nivel medio en Perito Contador o Perito en Administración Empresas, ser estudiante o cierre de pensum de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría o Administración de Empresas.

**Habilidades y destrezas:**

Buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Bodega Municipal.</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Encargado de Inventario</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Encargado de inventario y Bodega</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno</b>

### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Brindar apoyo al Encargado de inventario y bodega en la realización de las funciones inherentes al puesto.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Codificar los bienes adquiridos por la municipalidad cuando se le requiere por su jefe inmediato.
- b) Revisar cuando se le requiera por su jefe inmediato el inventario físico de sobre todos los bienes muebles e inmuebles que posee la Municipalidad.
- c) Apoyar en la realización inventario físico a cada una de las Direcciones por lo menos una vez al año.
- d) Otras que por la naturaleza del cargo le sean asignadas.

### IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato superior.

### V. AUTORIDAD:

Ninguna.

### VI. RESPONSABILIDAD:

Mantener actualizado el inventario.

### VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

#### Educación

Título de nivel medio, preferentemente perito contador.

#### Habilidades y destrezas:

Manejo de equipo de cómputo  
Manejo de programas de Microsoft Office  
Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera  
Manejo de sistemas financieros contables municipales  
Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales  
Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal DAFIM.
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Auxiliar de inventario y Bodega
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director de la DAFIM
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno.

### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es el espacio físico en el cual se Bodega y se encuentran bajo custodia, materiales, equipo, maquinaria, y otros bienes de consumo, que por su naturaleza, tienen que ser objeto de control y resguardo por medio de la Bodega municipal.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Encargado de actualizar mensualmente las tarjetas de responsabilidad de inventario de Activos Fijos de la Municipalidad de Acatenango.
- b. Registrar el inventario de bienes de la Municipalidad cada vez que se adquieran activos fijos y asignar la codificación correspondiente.
- c. Revisión y actualización de códigos del mobiliario y equipo adquirido por la Municipalidad de Acatenango.
- d. Entregar los útiles de oficina que le sean requeridos, con base a la Solicitud requisición la cual solo debe contener los bienes, que hayan en existencia.
- e. Colocar a la Solicitud requisición un sello que diga “no hay existencia” y la entregará al interesado para que, éste su vez, lo entregue a compras.
- f. Archivar adecuadamente la copia de la Recepción de Bienes y el original de la Solicitud requisición / Entrega de Bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.
- g. Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.
- h. Otras actividades que por naturaleza le sean asignada por el encargado de inventario y almacén

### IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato superior, con el personal de la DAFIM.

### V. AUTORIDAD:

Ninguna.

### VI. RESPONSABILIDAD:

*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO*

Verificar que los registros de ingreso e egreso de los materiales existentes en la Bodega se encuentren al día.  
Mantener en óptimo estado la instalación de la Bodega.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Educación**

Título de nivel medio, preferentemente perito contador.

**Habilidades y destrezas:**

Buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal DAFIM.</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Encargado de Bodega Municipal</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Director de la DAFIM</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Auxiliar de Bodega.</b>

### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es el espacio físico en el cual se Bodega y se encuentran bajo custodia, materiales, equipo, y otros bienes de consumo, que por su naturaleza, tienen que ser objeto de control y resguardo por medio de la Bodega municipal.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Llenar el respectivo formulario al recibir de los proveedores los bienes, materiales, tomando como base la información de la factura y la orden de compra, firmará, sellará y obtendrá la firma de quien hace la entrega de los artículos. El original de la Recepción de Bienes y Servicios, será para el proveedor, para que sea agregado a la factura.
- b) Trasladar a presupuesto la copia de la Recepción de Bienes y Servicios, para que se registre.
- c) Entregar los materiales que le sean requeridos, con base a la Solicitud requisición, la cual solo debe contener los bienes, materiales que hayan en existencia.
- d) Colocar a la Solicitud requisición un sello que diga “no hay existencia” y la entregará al interesado para que, éste su vez, lo entregue a compras.
- e) Archivar adecuadamente la copia de la Recepción de Bienes y el original de la Solicitud requisición / Entrega de Bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.
- f) Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.
- g) Enviar mensualmente a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM, por medio de conocimiento, las copias de los formatos utilizados en Bodega municipal.
- h) Enviar mensualmente a la DAFIM, por medio de conocimiento, las copias de las Solicitudes / entrega de Bienes.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO

- i) Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de Bodega.
- j) Otras que por la naturaleza del cargo le sean asignadas

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato superior, con el personal de la DAFIM.

**V. AUTORIDAD:**

Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

Verificar que los registros de ingresos y egresos de los materiales existentes en la Bodega se encuentren al día.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Educación**

Poseer título de nivel medio en Perito Contador o Perito en Administración Empresas, ser estudiante o cierre de pensum de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría o Administración de Empresas.

**Habilidades y destrezas**

Buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal DAFIM.</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Auxiliar de Bodega Municipal</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Director de la DAFIM</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno.</b>

### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es el espacio físico en el cual se Bodega y se encuentran bajo custodia, materiales, equipo, que por su naturaleza, tienen que ser objeto de control y resguardo por medio de la Bodega municipal.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Encargado de actualizar mensualmente las tarjetas de responsabilidad de inventario de Activos Fijos de la Municipalidad de Acatenango.
- b) Ingreso y egreso de materiales solicitados por el Fontanero Municipal
- c) Ingreso y egreso de materiales de construcción a Maestro de Obra.
- d) Llevar un control de las facturas de las compras realizadas en Kardex.
- e) Archivar adecuadamente la copia de la Recepción de Bienes y el original de la Solicitud requisición / Entrega de Bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.
- f) Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.
- g) Otras actividades que por naturaleza le sean asignada por el encargado de inventario y almacén

### IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato superior, con el personal de la DAFIM.

### V. AUTORIDAD:

Ninguna.

### VI. RESPONSABILIDAD:

Verificar que los registros de ingreso e egreso de los materiales existentes en la Bodega se encuentren al día.  
Mantener en óptimo estado la instalación de la Bodega.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Educación**

Título de nivel medio, preferentemente Bachiller.

**Habilidades y destrezas:**

Buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Dirección de Administración Integrada Municipal</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Receptora.</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Director de la DAFIM</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Auxiliar de Receptoría.</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde realizar todos los procesos de cobro y actividades relacionadas con la receptoría de cobro que ejecute la Municipalidad.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Realizar cobros de impuestos, arbitrios y tasas varias municipales.
- b) Apertura de caja receptora
- c) Crear en sistema SICOIN GL entregas de 31-B a Cobradores Municipales.
- d) Conteo de formas 31-B de peaje, basura, parqueo y efectuar la respectiva rendición de cada rubro.
- e) Realizar y crear en sistema SICOIN GL. Tarjetas de agua y demás arbitrios en el sistema.
- f) Conteo y realizar corte de caja diariamente y deposito diario, trasladando el deposito al encargado de contabilidad, para su respectiva aprobación dentro del sistema SICOIN GL..
- g) Numeración y archivo de formas 31-B y 7-B
- h) Cierre diario de caja receptora.
- i) Reporte de ingresos y recibos utilizados en receptoría.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato superior, con el personal de la DAFIM, jefes inmediatos.

**V. AUTORIDAD:**

Auxiliar.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

Realizar los procedimientos establecidos en la ley.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Educación**

*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO*

Poseer título de nivel medio en Perito Contador o Perito en Administración Empresas, ser estudiante o cierre de pensum de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría o Administración de Empresas.

**Habilidades y destrezas**

Para mantener relaciones afectivas de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales. Para el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

**Otros conocimientos**

Estar actualizado en la Ley de Compras y Contrataciones, Ley del Impuesto sobre la Renta (I.S.R.) y del Impuesto al Valor Agregado (IVA), Código Municipal y otras leyes y Reglamentos relacionadas con el trabajo.

Conocer los Reglamentos, Ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Código Municipal y otras leyes relacionadas con su trabajo



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

**TÍTULO DEL PUESTO:** Receptor Municipal y Cajero.

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Director de la DAFIM

**SUBALTERNOS:** Ninguno

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde realizar todos los procesos de resguardo de archivos de soporte de los cobros realizados.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Digitalización de los documentos de cobro.
- b) Numeración y archivo de formas 31-B y 7-B.
- c) Actualizar las tarjetas
- d) Notificación de requerimiento de pago a los negocios y donde se requiera.
- e) Notificación a vecinos que requieran servicios o licencias nuevas para que se inscriban.
- f) Actualización de inventario de negocios, servicios públicos municipales.
- g) Y las que le sean asignados por su jefe inmediato.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato superior.

**V. AUTORIDAD:**

Ninguna

**VI. RESPONSABILIDAD:**

Realizar los procedimientos establecidos en la ley.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación

*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO*

Poseer título de nivel medio en Perito Contador o Perito en Administración Empresas, ser estudiante o cierre de pensum de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría o Administración de Empresas.

**Habilidades y destrezas:**

Manejo de equipo de cómputo

Manejo de programas de Microsoft Office

Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera

Manejo de sistemas financieros contables municipales

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales

Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.

**Otros conocimientos**

Estar actualizado en la Ley de Compras y Contrataciones, Ley del Impuesto sobre la Renta (I.S.R.) y del Impuesto al Valor Agregado (IVA), Código Municipal y otras leyes y Reglamentos relacionadas con el trabajo.

Conocer los Reglamentos, Ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Código Municipal y otras leyes relacionadas con su trabajo



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Auxiliar de Receptoría</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Director de la DAFIM</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde apoyar a realizar todos los procesos de cobro y actividades relacionadas con la receptoría de cobro que ejecute la Municipalidad.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Ordenar formas de 31-B y 7-B por fechas.
- Archivar documentación de cobros realizados.
- Apoyar a la receptora en la atención al público que frecuenta la receptoría municipal.
- Ordenar recibos de pago conforme el mes.
- Archivar reportes de ingresos y recibos utilizados en receptoría.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato superior, con el personal de la DAFIM, jefes inmediatos.

**V. AUTORIDAD:**

Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

Realizar los procedimientos establecidos en la ley.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Educación**

Título de nivel medio, preferentemente Perito Contador.

**Habilidades y destrezas:**

Para el uso de equipo de oficina, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

**Otros conocimientos**

Estar actualizado en la Ley de Compras y Contrataciones, Ley del Impuesto sobre la Renta (I.S.R.) y del Impuesto al Valor Agregado (IVA), Código Municipal y otras leyes y Reglamentos relacionadas con el trabajo.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Encargado de IUSI.</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Director de la DAFIM</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno</b>

### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Unidad encargada de la recaudación y administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles del Municipio, multas e intereses, debiendo llevar para tal efecto un sistema de cuenta de los contribuyentes y tendrá a su cargo la actualización y mantenimiento del registro Inmobiliario correspondiente a la jurisdicción municipal. Por lo tanto, por la naturaleza de sus funciones, deberá permanecer bajo el control y supervisión del AFIM y/o Tesorería Municipal.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Atender a los contribuyentes que por diversos motivos presentan expedientes al departamento.
- b) Revisar los expedientes (inscripciones, traspasos, avalúo, asignación y ubicación, rectificación verificaciones y otros) y velar porque los requisitos de cada caso se satisfagan.
- c) Información a personas solicitantes del procedimiento para efectuar la inscripción del Impuesto único Sobre Inmuebles.(IUSI)
- d) Ingreso o escaneo de escrituras al sistema SICOIN GL.
- e) Ingreso de datos del contribuyente en sistema SICOIN GL.
- f) Asignar número de matrícula municipal a cada propietario de bienes inmuebles ubicados en jurisdicción municipal.
- g) Depuración de contribuyentes en el Sistema SICOIN GL, con tarjetas físicas de control
- h) Conformar y actualizar la cuenta corriente de todos los contribuyentes de IUSI de la jurisdicción municipal.
- i) Brindar asesoría a los contribuyentes que se presentan a pagar el IUSI.
- j) Calcular el impuesto, multas e intereses a pagar por cada contribuyente según sea el caso.
- k) Emitir las órdenes de pago correspondientes.
- l) Controlar la morosidad, requerimientos de pago y convenios de pago.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO

- m) Dar cumplimiento a la ley (decreto 15-98) controlando el registro matricular municipal.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato superior, con el personal de la AFIM, con proveedores, jefes inmediatos.

**V. AUTORIDAD:**

Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

Verificar que los inmuebles estén registrados en el sistema..

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Educación**

Poseer título de nivel medio en Perito Contador o Perito en Administración Empresas, ser estudiante o cierre de pensum de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría o Administración de Empresas.

**Habilidades y destrezas:**

Para mantener relaciones afectivas de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales. Para el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

**Otros conocimientos**

Estar actualizado en la Ley de Compras y Contrataciones, Ley del Impuesto sobre la Renta (I.S.R.) y del Impuesto al Valor Agregado (IVA), Código Municipal y otras leyes y Reglamentos relacionadas con el trabajo.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Encargado de IUSI.</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Jefe del IUSI</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Unidad encargada de la recaudación y administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles del Municipio, multas e intereses, debiendo llevar para tal efecto un sistema de cuenta de los contribuyentes y tendrá a su cargo la actualización y mantenimiento del registro Inmobiliario correspondiente a la jurisdicción municipal. Por lo tanto, por la naturaleza de sus funciones, deberá permanecer bajo el control y supervisión del jefe del IUSI.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Efectuar cálculos del Impuesto Único Sobre Inmuebles, de acuerdo a lo establecido en la ley.
- b) Notificar a los usuarios que se encuentren en mora y a vecinos que no se hayan registrado;
- c) Apoyar a la ordenanza, volanteo y notificación de requerimientos y recordatorios de pago de IUSI a todo el Municipio, cuando sea coordinado por su jefe inmediato.
- d) Escaneo de expedientes.
- e) Deberá rendir un informe de sus actividades al jefe del IUSI.
- f) Información a personas solicitantes del procedimiento para efectuar la inscripción del Impuesto único Sobre Inmuebles.(IUSI)
- g) Brindar asesoría a los contribuyentes que se presentan a pagar el IUSI.
- h) Promover en la población el pago oportuno del Impuesto Único sobre Inmuebles.
- i) Medición y rectificación de inmuebles que se le asignen.
- j) Identificación y ubicación de inmuebles del municipio.
- k) Apoyar en la realización de censo Poblacional e inmobiliario dentro del perímetro del municipio.
- l) Atención vía telefónica o por correo electrónico a cualquier contribuyente individual y/o cualquier entidad que requiera información que sea referente a bienes inmuebles.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO

- m) Control de la cartera de morosidad de las tres tasas afectas de contribuyentes individuales y jurídicos.
- n) Dar cumplimiento a la ley (decreto 15-98) controlando el registro matricular municipal.
- o) Y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato superior.

**V. AUTORIDAD:**

Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

Verificar que los inmuebles estén registrados en el sistema..

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Educación**

Poseer título de nivel medio en Perito Contador o Perito en Administración Empresas, ser estudiante o cierre de pensum de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría o Administración de Empresas.

**Habilidades y destrezas:**

Manejo de equipo de cómputo

Manejo de programas de Microsoft Office

Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera

Manejo de sistemas financieros contables municipales

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales

Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.

**Otros conocimientos**

Estar actualizado en la Ley de Compras y Contrataciones, Ley del Impuesto sobre la Renta (I.S.R.) y del Impuesto al Valor Agregado (IVA), Código Municipal y otras leyes y Reglamentos relacionadas con el trabajo.

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

I.	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</b>
	<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Cobrador Mercado Municipal.</b>
	<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Director DAFIM</b>
	<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno</b>

II. **NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo que realiza actividades relacionadas con el cobro de las tasas municipales y otros ingresos que fueran indicados así como apoyo a la recaudación en cuanto el cobro de piso de plaza.

III. **ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- a) Realizar los cobros a los usuarios y usuarias de los servicios de la Municipalidad y entregar sus respectivas forma 31-B por cada pago realizado.
- b) Liquidar diariamente lo recaudado al Receptor.
- c) Recibir los talonarios de forma 31-B, en receptoría.
- d) Realizar el corte de los ingresos y hacer el reporte respectivo a su autoridad superior.
- e) Informar a su autoridad superior, sobre los usuarios de servicios u otros ingresos que se niegan constantemente a realizar los pagos al día y que son recurrentes en el atraso en sus pagos.

IV. **RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato superior, con el personal de la AFIM y población usuaria de los servicios municipales.

V. **AUTORIDAD:**

Ninguna.

VI. **RESPONSABILIDAD :**

Por el manejo de documentación relacionada con los ingresos percibidos por la Municipalidad.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Educación**

Título de nivel medio, preferentemente Perito Contador.

**Habilidades y destrezas**

Para mantener relaciones afectivas de trabajo y para atender eficientemente a la población contribuyente y beneficiaria de servicios públicos municipales. Para el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

**Otros requisitos**

Ser mayor de edad.

Preferentemente originario del municipio.

Indígena o no indígena.

Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

**Otros conocimientos**

De los Reglamentos, Ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Código Municipal y otras leyes relacionadas con su trabajo.



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>I.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</b>
	<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Cobrador Desechos Sólidos.</b>
	<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Director DAFIM</b>
	<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo que realiza actividades relacionadas con el cobro de las tasas municipales en concepto de extracción de Basura.

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- a) Realizar los cobros a los usuarios y usuarias del servicio de extracción de basura entregar sus respectivos recibos por cada pago realizado.
- b) Recibir las formas 31-B en receptoría municipal.
- c) Realizar liquidación diaria por el cobro de desechos sólidos al receptor.
- d) Realizar el corte de los ingresos y hacer el reporte respectivo a su autoridad superior.
- e) Presentar un informe mensual y anual de los ingresos de la Municipalidad.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato superior, con el personal de la DAFIM y población usuaria de los servicios de desechos sólidos.

**V. AUTORIDAD:**

Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD :**

Por la extracción de basura en los domicilios del municipio de Acatenango y el manejo de documentación relacionada con los ingresos percibidos por la Municipalidad.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Educación:**

Título de nivel medio, preferentemente Perito Contador.

**Habilidades y destrezas:**

Para mantener relaciones afectivas con la población contribuyente y beneficiaria de servicios públicos municipales.

*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO*

**Otros requisitos:**

Ser mayor de edad.

Preferentemente originario del municipio.

Indígena o no indígena.

Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>I.</b>	<b><u>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</u></b>	<b>Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</b>
	<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Cobrador Garita Municipal</b>
	<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Director DAFIM</b>
	<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo que realiza actividades relacionadas con el cobro de las tasas municipales en concepto de ingreso de vehículos al municipio.

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- f) Realizar los cobros a los usuarios y usuarias que ingresan al Municipio de Acatenango, y entregar sus respectivos recibos por cada pago realizado.
- g) Recepción de formas 31-B en receptoría Municipal.
- h) Liquidación de cobro realizado a través de forma 31-B.
- i) Realizar el corte de los ingresos y hacer el reporte respectivo a su autoridad superior.
- j) Presentar un informe mensual y anual de los ingresos de la Municipalidad.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato superior, con el personal de la AFIM y población usuaria de los servicios sanitarios municipales.

**V. AUTORIDAD:**

Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD :**

Por el mantenimiento de los servicios sanitarios y el manejo de documentación relacionada con los ingresos percibidos por la Municipalidad.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Educación:**

Título de nivel medio, preferentemente Perito Contador.

**Habilidades y destrezas:**

Para mantener relaciones afectivas con la población contribuyente y beneficiaria de servicios públicos municipales.

**Otros requisitos:**

Ser mayor de edad.

Preferentemente originario del municipio.

Indígena o no indígena.

Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Dirección Municipal de Planificación.</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Director Municipal de Planificación</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Asistente Secretaria. Oficial I Oficial II Oficial de Manejo de Sistemas Técnico I Técnico Dibujante Inspector Municipal Planificador Municipal Supervisor de obras. Maestro de Obras. Albañiles.</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto directivo, cuya responsabilidad será ejecutar las funciones de la Dirección Municipal de Planificación, mediante la elaboración, ejecución y control de planes de desarrollo urbano y rural, programas y proyectos, tomando en cuenta los planes y programas de Gobierno.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Revisión de expedientes (estudios técnicos) de proyectos en ejecución.
- b) Verificar la ejecución de los proyectos en ejecución que servirán para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- c) Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- d) Coordinación con el planificador, planificaciones de proyectos programados en Plan Operativo Anual.
- e) Mantener al día los avances de cada proyecto que se están ejecutando en el Municipio de Acatenango.
- f) Análisis y Gestión de contratos de obras en el sistema SICOING-GL.
- g) Elaborar y dar seguimiento junto a su equipo de trabajo; Plan Estratégico Institucional "PEI", el Plan Operativo Anual "POA"

*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO*

- h) Coordinar procesos de gestión ejecución de proyectos municipales y de CODEDE.
- i) Coordinación con DAFIM, Secretaria y Alcaldía.
- j) Realización de Gestiones ante las diferentes dependencias del Estado (MARN, caminos, MSPAS, SEGEPLAN, CODEDE, Ministerio de Finanzas, DICABI, RGAE, GUATECOMPRAS, Contraloría General de Cuentas, Etc.
- k) Resolución de las dificultades en los proyectos de inversión física.
- l) Asistir a las Reuniones que se convocan por la Municipalidad y por las instancias de coordinación.
- m) Apoyo a diferentes comisiones.
- n) Elaborar proyectos a nivel de perfil en las diferentes comunidades, manteniendo una estrecha relación con los fondos sociales y ONGS que apoyan al municipio con programas de desarrollo.
- o) Asesorar al Alcalde y a su Concejo en temas que ellos consideren necesarios.
- p) Brindar información a instituciones y a los habitantes en general de la gestión pública y política municipal, encargándose de coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos del municipio.
- q) Cumplir con todas las responsabilidades que determina el Código Municipal, la ley Orgánica del Presupuesto, la ley de Guatecompras, Constitución Política de la Republica, Ley de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural y todas las leyes y disposiciones de competencia de la Dirección Municipal de Planificación.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.

Con el Director del DAFIM y Secretario para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Dirección.

Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio, para la obtención de información para formar los bancos de datos y perfiles de proyectos y proporcionarles información sobre sus gestiones.

Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionadas con su trabajo.

Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.

**V. AUTORIDAD:**

Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

Por qué los planes, programas y proyectos sean elaborados y presentados en su oportunidad, para su aprobación.

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

De la conformación y actualización del banco de datos y la elaboración de perfiles.

De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Dirección Municipal de Planificación.

## VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### **Educación**

Poseer título de nivel medio, preferentemente en las carreras de Bachiller en construcción, o profesional Universitario Ingeniero Civil o arquitectura u otra carrera profesional afín, otras de igual naturaleza.

### **Experiencia**

Preferentemente contar con un año en actividades similares en otras entidades.

### **Habilidades y Destrezas**

Para el manejo de grupos, especialmente adultos.

Para establecer y mantener relaciones interpersonales

Para analizar e interpretar documentos e información.

Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.

Para redactar.

Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Dirección Municipal de Planificación.</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Secretaria Dirección Municipal de Planificación</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Director Municipal de Planificación</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno.</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo, donde se lleva el control de la papelería y correspondencia que se recibe y se genera dentro de la Dirección Municipal de Planificación, debiendo mecanografiar, clasificar, controlar y archivar documentos atender público, y todas aquellas afines a su puesto.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Recepción y archivo de documentos de COCODES.
- b) Mantener el archivo físico al día y la correspondencia al día.
- b) Transcripción de actas de la Dirección municipal de planificación y los comités.
- c) Llevar control de los informes mensuales de los oficiales de la Dirección Municipal de Planificación.
- d) Gestión y respuestas de solicitudes varias.
- e) Servicio de copias y escaneo de documentos del área de planificación.
- f) Llevar control de documentos que ingresan y egresan dentro de la Dirección Municipal de Planificación.
- g) Realizar informes mensuales y planificaciones semanales de la Dirección Municipal de Planificación.
- h) Recolección y redacción de informes mensuales de los proyectos que no forman capital fijo.
- a) Realizar por requerimiento del Coordinador de la Dirección Municipal de Planificación, otras actividades a fines de su puesto.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato.  
Con el personal del departamento, para resolver problemas de trabajo y otros.

V. **AUTORIDAD:**

Ninguna

VI. **RESPONSABILIDAD:**

Cumplir con puntualidad a sus labores

Las que derivan de sus atribuciones asignadas, así como del equipo que utiliza para desempeñar su trabajo.

Control y custodia de la documentación que ingresa y egresa a la Dirección Municipal de Planificación.

Atender con prontitud el requerimiento del personal de la Dirección Municipal de Planificación.

VII. **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

**Educación**

Preferentemente poseer Título de Secretaria Comercial o Ejecutiva.

**Habilidades y Destrezas**

Para redactar cartas, actas, memorándum y demás correspondencia.

Manejar cualquier tipo de computadora.

Para manejar archivo y kárdex.

Buenas relaciones Humanas y personales.

**Otros Conocimientos**

De Computación.

De la Ley de descentralización, ley de Consejos de Desarrollo y otras leyes relacionadas con el puesto.



CHIMALTENANGO

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

**I. I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Dirección Municipal de Planificación</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Oficial I</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Director Municipal de Planificación.</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno.</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Dependencia Municipal encargada de realizar proyectos para el desarrollo del municipio, diseñar, cuantificar, revisar, supervisar, toda clase de proyectos, elaborar las especificaciones técnicas constructivas y especiales para cada uno de los proyectos municipales.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- a) Registro de proyectos en el sistema SNIP.
- b) Creación de NOG, renglones de trabajo y requisitos de bases en sistema Guatecompras.
- c) Creación de perfiles de proyectos.
- d) Conformación de expedientes para enviar al Ministerio de Medio Ambiente, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y Ministerio de Educación.
- e) Actualización del sistema Guatecompras, Operador Hijo en Dirección Municipal de Planificación de proyectos adjudicados..
- f) Elaboración e ingreso de informes mensuales de subsidios a programa SNIP.
- g) Ingreso y seguimiento a proyectos en sistema de inversión pública SNIP.
- h) Ingreso y seguimiento a proyectos en sistema de Planificación del gobierno local SIPLAN GL.
- i) Actualización del sistema SNIP, seguimiento.
- j) Seguimiento de los proyectos de COCODES y municipales en el sistema de contabilidad integrada de gobiernos locales SICOIN GL.
- k) Actualización del sistema Guatecompras, después de adjudicados los proyectos
- l) Elaboración de informes cuatrimestrales de la Dirección Municipal de Planificación en sistema Siplan.
- m) Reprogramaciones de proyectos en el SNIP.
- n) Manejo de usuario autorizador en sistema Guatecompras.
- o) Coordinar con las diferentes Unidades de la Municipalidad para la

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO

gestión de documentación de proyectos.

IV. **RELACIONES DE TRABAJO**

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones.

V. **AUTORIDAD:**

Ninguna.

VI. **RESPONSABILIDAD :**

Por el equipo asignado

VII. **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

**Educación**

Título de nivel medio, de preferencia Perito en Construcción, preferentemente con estudios universitarios.

**Habilidades y Destrezas**

Habilidad para llevar a cabo las instrucciones recibidas.

Para crear y conformar expedientes de las obras a realizar en el Municipio de Acatenango.



**DESCRIPCION DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Dirección Municipal de Planificación</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Oficial II</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Director Municipal de Planificación.</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno.</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Dependencia Municipal encargada de realizar estudios y planos pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, diseñar, cuantificar, revisar, toda clase de proyectos, elaborar las especificaciones técnicas constructivas y especiales para cada uno de los proyectos municipales.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- a) Realización de planos de proyectos para elaboración de perfiles a presentar ante distintas instancias por parte de la Dirección Municipal de Planificación.
- b) Elaboración de presupuestos de proyectos de pre factibilidad.
- c) Levantamiento de medidas de proyectos
- d) Elaboración de especificaciones técnicas para futuros proyectos a gestionar en el Municipio de Acatenango.
- e) Planificación y otras actividades a fines de su puesto

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones.

**V. AUTORIDAD:**

Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

Por el equipo asignado

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

**Educación**

Titulo de nivel medio, de preferencia con cursos universitarios capacitaciones sobre realización de planos, proyectos, buenas relaciones interpersonales.

**Habilidades y Destrezas**

Habilidad para llevar a cabo las instrucciones recibidas.



**DESCRIPCION DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Dirección Municipal de Planificación</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Oficial de Manejo de Sistemas Dirección Municipal de Planificación</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Director Municipal de Planificación.</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno.</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Dependencia Municipal encargada de realizar estudios y planos pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, diseñar, cuantificar, revisar, toda clase de proyectos, elaborar las especificaciones técnicas constructivas y especiales para cada uno de los proyectos municipales.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- a) Manejo de Sistemas de Autocad y sistemas de información geográfica.
- b) Realización de planos de proyectos para elaboración de perfiles a presentar ante distintas instancias por parte de la Dirección Municipal de Planificación.
- c) Elaboración de presupuestos de proyectos de pre factibilidad.
- d) Levantamiento de medidas de proyectos.
- e) Elaboración de planos.
- f) Otras actividades asignadas por la Dirección Municipal de Planificación.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones.

**V. AUTORIDAD:**

Ninguna.

**V. RESPONSABILIDAD :**

Por el equipo asignado

**VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO*

**Educación**

Título de Perito en Construcción y Dibujo de Arquitectura e Ingeniería, de preferencia con cursos universitarios de Ingeniería civil o Arquitectura y capacitaciones sobre realización de planos, proyectos, otros similares.

**Habilidades y Destrezas**

Habilidad para llevar a cabo las instrucciones recibidas.

Para observar desperfectos en las obras.

Manejo de autocad

Manejo de equipo de cómputo

Manejo de programas de Microsoft Office

Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.



**DESCRIPCION DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Dirección Municipal de Planificación.</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Técnico Dibujante</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Dirección Municipal de Planificación.</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno.</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto técnico operativo que le corresponde diseñar, elaborar planos, cuantificar, elaborar las especificaciones técnicas, estudios de factibilidad, levantamiento topográficos para cada uno de los proyectos municipales.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- a) Elaboración de planos.
- b) Diseños con estructuras a fórmulas determinando el tipo de acero que soporta la estructura.
- c) Colaboración en la realización de planos de los diferentes proyectos que deleguen a la DMP
- d) Levantamientos topográficos de drenaje, adoquinamiento etc.
- e) Visitas de campo para ubicar lugares donde se pueden efectuar proyectos
- f) Elaboración de planos de adoquinamiento.
- g) Medición de proyectos en ejecución.
- h) Medición de pasos de drenaje en la ejecución de proyectos.
- i) Otras actividades inherentes a su cargo.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones.

**V. AUTORIDAD:**

Ninguna

**VI. RESPONSABILIDAD:**

Con la elaboración de planos de proyectos a ejecutar.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

**Educación**

Título de nivel medio, de preferencia con estudios de dibujo en construcción.

**Habilidades y Destrezas**

Habilidad para llevar a cabo las instrucciones recibidas.  
Realización de planos mapas o croquis.



**DESCRIPCION DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Dirección Municipal de Planificación</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Técnico I, Dirección Municipal de Planificación</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Director Municipal de Planificación.</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es el encargado de dirigir las actividades relacionadas con la construcción, supervisión, mantenimiento de obras, arbitrios y tasas municipales.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Visitas de campo semanalmente, de drenaje, agua potable
- b) Asignación de nomenclatura municipal.
- c) Realizar informes y Bitácora.
- d) Inspección de licencias de construcción en casco urbano.
- e) Revisión de planificaciones a ejecutarse.
- f) Apoyo a la Dirección Municipal de Planificación para la ejecución de proyectos.
- g) Supervisor de arbitrios y tasas municipales.
- h) Visitas de campo
- i) Elaboración de planos
- j) Otras actividades asignadas por su jefe inmediato.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones.

**V. AUTORIDAD:**

Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD :**

Por el equipo asignado  
Por los planos de las construcciones.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

**Educación**

Título de nivel medio, de preferencia Perito en Construcción, bachiller en construcción.

**Habilidades y Destrezas**

Habilidad para llevar a cabo las instrucciones recibidas.  
Para observar desperfectos en las obras

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Dirección Municipal de Planificación.</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Técnico II, de la DMP</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Director Municipal de Planificación</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo, de apoyo al Director Municipal de Planificación. Llevando el control de la papelería que se recibe y se genera dentro de la Dirección Municipal de Planificación.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a. Foliar y escanear los documentos de los proyectos terminados.
- b. Conformar expedientes para desembolsos de proyectos de cocodes.
- c. Redactar oficios enviados a distintas instituciones gubernamentales, no gubernamentales.
- d. Realizar los oficios para el Concejo Municipal de las aprobaciones que lleva el proceso de ejecución de los proyectos que ejecuta la Municipalidad.
- e. Redactar solicitudes para conformación de expedientes de convenios de los proyectos.
- f. Archivar expedientes de proyectos ejecutados y en proceso de ejecución por parte de la Dirección Municipal de Planificación.
- g. Recepción y archivo de proyectos para mantener al día los documentos de proyectos municipales y Consejo Comunitario de Desarrollo – COCODES y Consejo Departamental de Desarrollo. –CODEDE-
- h. Proceder a forrar y etiquetar leitz, de papelería existente en la Dirección Municipal de Planificación.

**VII. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato.  
Con el personal del departamento, para resolver problemas de trabajo y otros.

**VIII. AUTORIDAD:**

Ninguna

**IX. RESPONSABILIDAD:**

Cumplir con puntualidad a sus labores  
Las que derivan de sus atribuciones asignadas, así como del equipo que utiliza para desempeñar su trabajo.  
Control y custodia de la documentación que ingresa y egresa a la Dirección Municipal de Planificación.  
Atender con prontitud el requerimiento del personal de la Dirección Municipal de Planificación.

**X. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

**Educación**

Profesional de Educación Media, de preferencia con cursos universitarios, buenas relaciones interpersonales, saber manejar el trabajo bajo presión.

**Habilidades y Destrezas**

Para leer planos.  
Manejar cualquier tipo de computadora.  
Para manejar archivo y kárdex.  
Buenas relaciones Humanas y personales.

**Otros Conocimientos**

De Computación.  
De la Ley de descentralización, ley de Consejos de Desarrollo y otras leyes relacionadas con el puesto.

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Dirección Municipal de Planificación</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Planificador Municipal</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Director Municipal de Planificación.</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es el encargado de proyectar, diseñar nuevos espacios para mejorar la infraestructura, dando soluciones a necesidades de la población, favoreciendo el desarrollo urbano y rural del Municipio de Acatenango.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Revisión, seguimiento y aprobación de estudios técnicos de infraestructura realizados en la Dirección Municipal de Planificación.
- b) Visitas de campo para levantamiento de medidas de proyectos a realizar en el Municipio de Acatenango.
- c) Supervisión de proyectos que se encuentran en ejecución en el Municipio.
- d) Elaboración de informes técnicos sobre resoluciones técnicas de proyectos o planificaciones.
- e) Otras actividades asignadas por su jefe inmediato.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones.

**VII. AUTORIDAD:**

Con técnico dibujante.

**VIII. RESPONSABILIDAD :**

Por el equipo asignado  
Por los planos de las construcciones.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

**Educación**

Poseer Título Universitario de Ingeniero Civil o arquitectura.

**Habilidades y Destrezas**

Habilidad para llevar a cabo las instrucciones recibidas.  
Para observar desperfectos en las obras.

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Dirección Municipal de Planificación</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Supervisor de Obras</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Director Municipal de Planificación.</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es el encargado de dirigir las actividades relacionadas con la construcción, supervisión y mantenimiento de obras municipales.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Dirigir y controlar las actividades del personal asignado a diferentes obras que ejecuta la Municipalidad, tales como edificios, puentes, carreteras y otros.
- b) Supervisar constantemente las obras municipales, en construcción como las concluidas.
- c) Reportar los daños encontrados en las obras.
- d) Requerir los materiales necesarios.
- e) Realizar otras tareas que le sean asignadas.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones.

**V. AUTORIDAD:**

Para distribuir el personal asignado conforme las prioridades de la Obras.

**VI. RESPONSABILIDAD :**

Por el equipo asignado  
Por los planos de las construcciones.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

**Educación**

Título Universitario de Ingeniería civil o arquitectura.

**Habilidades y Destrezas**

Habilidad para llevar a cabo las instrucciones recibidas.  
Para observar desperfectos en las obras.

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Dirección Municipal de Planificación</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Maestro de Obra</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Director Municipal de Planificación.</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Albañiles</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es el encargado de dirigir las actividades relacionadas con la construcción, supervisión y mantenimiento de obras municipales, por parte de los albañiles municipales.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Dirigir y controlar las actividades de los albañiles asignado a diferentes obras que ejecuta la Municipalidad, tales como edificios, puentes, carreteras y otros.
- Trasladar materiales de construcción a obras municipales en ejecución.
- Supervisar constantemente las obras municipales, en construcción como las concluidas.
- Interpretación de planos para coordinar la ejecución de las obras en el municipio de Acatenango.
- Reportar los daños encontrados en las obras.
- Realizar otras tareas que le sean asignadas.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones.

**VII. AUTORIDAD:**

Coordinar con el personal asignado conforme las prioridades de las Obras.

**VIII. RESPONSABILIDAD :**

Por el equipo asignado  
Por los planos de las construcciones.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

**Educación**

Título de nivel medio, de preferencia Perito en Construcción o profesional universitario de Ingeniería civil o arquitectura.

**Habilidades y Destrezas**

Habilidad para llevar a cabo las instrucciones recibidas.  
Para observar desperfectos en las obras.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Dirección Municipal de Planificación.</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Albañil</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Maestro de Obras.</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo, responsable de realizar trabajos de reparación y mantenimiento en edificios municipales así como áreas y servicios públicos que le sean asignados por su jefa o jefe inmediato superior.

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- a) Realizar trabajos de albañilería para la reparación y mantenimiento de edificios y otras construcciones municipales así como aceras, calles y áreas públicas.
- b) Apoyar, con instrucciones de su jefa o jefe inmediato superior.
- c) Apoyar en la carga y descarga de materiales de construcción para que éstos se coloquen en los lugares de trabajo de manera oportuna.
- d) Construcciones de techados en proyectos municipales.
- e) Informar semanalmente a su jefa o jefe inmediato superior de las actividades y resultados logrados así como de las necesidades de materiales y herramientas necesarios para la realización de los trabajos de mantenimiento.
- f) Realizar cualquier otra actividad inherente a su cargo que le sea asignada por su encargado superior.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el maestro de obras.  
Con compañeros y compañeras de trabajo para coordinar actividades.

**V. AUTORIDAD:**

Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

De los materiales y herramientas asignados para el desempeño de su trabajo.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Ser guatemalteco de origen.  
Preferentemente originario del municipio.  
Indígena y no indígena.  
Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.  
Ser mayor de edad.  
No tener antecedentes penales ni policíacos.

**Educación**

Saber leer y escribir.

**Habilidades y destrezas**

Contar con habilidades y destrezas para utilizar la herramienta que se le asigne para el desempeño de su puesto.



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Dirección Municipal de la Mujer</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Directora Municipal de la Mujer</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Asistente Secretaria Adolescencia y Juventud Asistente Técnico Adulto Mayor Asistente Psicóloga Fisioterapeuta</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es una dependencia municipal que promueve el desarrollo integral de 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 así como establecer alianzas, planificar proyectos y acciones en beneficio de las mismas.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementara la Dirección Municipal de la Mujer.
- 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.
- c) Coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del manual de funciones de la Dirección Municipal de la Mujer específico del municipio.
- d) Informar al Concejo Municipal y a sus comisiones, al alcalde, al consejo municipal de desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres del municipio.
- e) Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos.
- f) Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.

*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO*

- g) Informar y difundir el que hacer de la Dirección Municipal de la mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la oficina realiza en el municipio.
- h) Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres en el municipio.
- 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 en el nivel municipal.
- 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.
- k) Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con DAFIM en temas relacionados a las mujeres.
- 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.

IV. **RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Alcalde Municipal y personal para resolver problemas de trabajo  
y  
Otros.

V. **AUTORIDAD:**

Media, en línea jerárquica de dependencia del Alcalde Municipal que le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de Atribuciones al personal a su cargo.

VI. **RESPONSABILIDAD:**

Cumplir con puntualidad a sus labores  
Las que derivan de sus atribuciones asignadas, así como del equipo que utiliza para desempeñar su trabajo.  
Control y custodia de la documentación que ingresa y egresa de la Dirección Municipal de la Mujer.  
Atender con prontitud el requerimiento del personal de la Dirección Municipal de la Mujer.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

**Educación**

Título de Nivel medio preferentemente con cursos universitarios

**Habilidades y Destrezas**

Para redactar cartas, actas, memorándum y demás correspondencia.

Manejar cualquier tipo de computadora.

Para manejar archivo y kárdex.

Buenas relaciones Humanas y personales.

**Otros Conocimientos**

De Computación.

De la Ley de descentralización, ley de Consejos de Desarrollo y otras leyes

Relacionadas con el puesto.



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Dirección Municipal de la Mujer</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Asistente Dirección Municipal de la Mujer</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno.</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo, de apoyo a la Directora Municipal de la Mujer. Llevando el control de la papelería que se recibe y se genera dentro de la Dirección Municipal de la Mujer.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Realizar visitas a familias en comunidades del municipio de Acatenango.
- b) Entrega de Víveres a personas que se encuentran en extrema pobreza.
- c) Gestionar talleres en instituciones gubernamentales y privadas.
- d) Gestionar proyectos para grupos de mujeres del Municipio.
- e) Realizar informes mensuales de actividades realizadas por la Dirección Municipal de la Mujer.
- f) Realización de informes de talleres realizados con grupos de mujeres.
- g) Realización de informes de gastos de talleres.
- h) Realización de informes semanales.
- i) Archivar expedientes de documentación de la Dirección Municipal de la Mujer.
- j) Recepción y archivo de documentos para mantener al día los documentos de la Dirección Municipal de la mujer.
- k) Otras actividades inherentes a su cargo.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato y personal del departamento.

**V. AUTORIDAD:**

Ninguna

**VI. RESPONSABILIDAD :**

Cumplir con puntualidad a sus labores  
Las que derivan de sus atribuciones asignadas, así como del equipo que utiliza para desempeñar su trabajo.  
Control y custodia de la documentación que ingresa y egresa a la Dirección Municipal de la Mujer.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

**Educación**

Profesional de Educación Media, de preferencia con cursos universitarios, buenas relaciones interpersonales, saber manejar el trabajo bajo presión.

**Habilidades y Destrezas**

Manejar cualquier tipo de computadora.  
Para manejar archivo y kárdex.  
Buenas relaciones Humanas y personales.

**Otros Conocimientos**

De Computación.  
De la Ley de descentralización, ley de Consejos de Desarrollo y otras leyes relacionadas con el puesto.



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Dirección Municipal de la Mujer</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Secretaria</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Directora Municipal de la Mujer</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo, de apoyo a la Directora de la Dirección de la Mujer, donde se lleva el control de la papelería y correspondencia que se recibe y se genera dentro de la Dirección Municipal de la Mujer, debiendo mecanografiar, clasificar, controlar y archivar documentos atender público, y todas aquellas afines a su puesto.

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- a) Presentar informes mensuales a la directora de la Mujer.
- b) Atención a mujeres sobre necesidades prioritarias existentes.
- c) Participar en reuniones, capacitaciones y talleres elaborados por instituciones que prestan capacitación a la municipalidad.
- d) Realizar por requerimiento de la Directora Municipal de la Mujer otras actividades a fines de su puesto.
- e) Apoyar a la Directora Municipal de la Mujer en reuniones y capacitaciones en donde sea asignada por parte de la misma.
- f) Llenar papelería para elaboración de perfiles de proyectos dirigido a mujeres.
- g) Elaboración de capacitaciones en Power Point.
- h) Realizar oficios, cartas, recibir llamadas.
- i) Llevar el control sobre la agenda de la Directora Municipal de la Mujer.
- j) Otras actividades inherentes a su cargo.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefa inmediata.  
Con el personal del departamento, para resolver problemas de trabajo y otros.

V. **AUTORIDAD:**  
Ninguna

VI. **RESPONSABILIDAD:**

Cumplir con puntualidad a sus labores  
Apoyar a la Directora Municipal de la Mujer en las actividades que le asigne.  
Atender con prontitud el requerimiento del personal de la Dirección Municipal de la Mujer.  
Atención personalizada a las personas que requieran de los servicios de la Dirección Municipal de la Mujer.

VII. **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

**Educación**

Preferentemente poseer Título de nivel medio.

**Habilidades y Destrezas**

Para impartir capacitaciones sobre temas de la Mujer.  
Para redactar cartas, memorándum y demás tipo de documentos que la coordinadora le asigne.  
Manejar cualquier tipo de computadora.  
Buenas relaciones Humanas y personales.

**Otros Conocimientos**

De Computación.  
De la Ley de descentralización, ley de Consejos de Desarrollo y otras leyes relacionadas con el puesto.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Oficina de Adolescencia y Juventud.</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Encargada de Adolescencia y Juventud.</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Directora Municipal de la Mujer</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Asistente Técnico.</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo, donde se promueve la articulación y coordinación en instituciones públicas, privadas, internacionales y todas aquellas afines a garantizar la protección especial y el goce de los derechos de la adolescencia y la juventud en el municipio de Acatenango.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de la adolescencia en el municipio de Acatenango, que incluya datos desagregados por género, edad y etnia.
- b) Visitas domiciliarias para proyectos con mujeres adolescentes y personas con capacidades diferentes.
- c) Realización de informes mensuales y memoria de labores.
- d) Redacción de actas, oficios y agendas.
- e) Participar en reuniones con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para proyectos de adolescencia y juventud.
- f) Ejecución de proyectos ya establecidos.
- g) Tareas diarias de atención e información.
- h) Monitoreo de proyectos ejecutados.
- i) Mantener un registro de organizaciones vinculadas en el tema de adolescencia orientadas a promover la equidad en el municipio.
- j) Fomentar y promover la organización y la participación comunitaria de las familias y la adolescencia y juventud, especialmente, apoyar los procesos de incorporación de la juventud en los COCODES y el COMUDE.
- k) Informar permanentemente a la Directora Municipal de la Mujer sobre la situación de la adolescencia y juventud como las familias del municipio y formular propuestas.
- l) Elaborar, ejecutar y evaluar planes operativos anuales y presupuestos de la unidad de Adolescencia y Juventud, orientados

*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO*

al cumplimiento de su objetivo general y objetivos específicos en beneficio de la Adolescencia y Juventud.

- m) Participar en Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato.

Con el personal de la Dirección, con Instituciones gubernamentales y no gubernamentales, para resolver problemas de trabajo y otros.

**V. AUTORIDAD:**

Para la administración y coordinación de actividades propias.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

Cumplir con puntualidad a sus labores

Brindar servicio de atención, seguimiento, acompañamiento, orientación a personas que solicitan apoyo.

Las que derivan de sus atribuciones asignadas, así como del equipo que utiliza para desempeñar su trabajo.

Control y custodia de la documentación que ingresa y egresa de la Unidad de la Niñez, adolescencia y juventud.

Atender con prontitud el requerimiento del personal de la Dirección Municipal de la Mujer.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

**Educación**

Título de Nivel medio, poseer estudios universitarios como trabajo social o carrera afín,

**Habilidades y Destrezas**

Trabajo en equipo, liderazgo, dinamismo, empatía y relaciones interpersonales, resolución de conflictos etc.

Manejar cualquier tipo de computadora.

Para manejar archivo y kárdex.

Buenas relaciones Humanas y personales.

**Otros Conocimientos**

De Computación.

De la Ley de descentralización, ley de Consejos de Desarrollo y otras leyes relacionadas con el puesto.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Oficina de Adolescencia y Juventud</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Asistente Oficina de la Adolescencia y Juventud.</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Encargada de Oficina de la Adolescencia y Juventud.</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno.</b>

### **II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo, de apoyo a la Oficina de la Adolescencia y Juventud. Llevando el control de la papelería que se recibe y se genera dentro de la Dirección Municipal de la Mujer.

### **III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Ordenar el archivo de la Oficina de Adolescencia y Juventud.
- b) Realizar visitas a familias para distintos proyectos
- c) Entrega de víveres a personas necesitadas.
- d) Gestionar talleres y gestión de proyectos.
- e) Realización de informes mensuales
- f) Realización de informes de talleres realizados.
- g) Realización de informes de gastos de talleres.
- h) Realización de informes semanales.
- i) Archivar expedientes de documentación de la oficina de Adolescencia y Juventud
- j) Realización de papelería para personas con capacidades diferentes.
- k) Otras actividades inherentes a su cargo.

### **IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato y personal del departamento.

### **V. AUTORIDAD:**

Ninguna

### **VI. RESPONSABILIDAD:**

Cumplir con puntualidad a sus labores  
Las que derivan de sus atribuciones asignadas, así como del equipo que utiliza para desempeñar su trabajo.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO

Control y custodia de la documentación que ingresa y egresa a la oficina de adolescencia y juventud.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

**Educación**

Profesional de Educación Media, de preferencia con cursos universitarios, buenas relaciones interpersonales, saber manejar el trabajo bajo presión.

**Habilidades y Destrezas**

Manejar cualquier tipo de computadora.  
Para manejar archivo y kárdex.  
Buenas relaciones Humanas y personales.

**Otros Conocimientos**

De Computación.  
De la Ley de descentralización, ley de Consejos de Desarrollo y otras leyes relacionadas con el puesto.



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Oficina de Adolescencia y Juventud</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Técnico Oficina Adolescencia y Juventud</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Oficina Adolescencia y Juventud</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo técnico que promueve el desarrollo integral de la Adolescencia y Juventud. En los distintos aspectos de la vida.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Apoyo a distintas unidades de la municipalidad en el fotocopiado de documentación.
- b) Redacción de actas, oficios y agendas.
- c) Apoyo en elaboración de material para temas de Adolescencia y Juventud.
- d) Investigación de temas para charlas de adolescencia y juventud.
- e) Realización de informes de talleres realizados con Adolescentes y Jóvenes.
- f) Realización de informes de gastos de talleres.
- g) Realización de informes semanales.
- h) Otras actividades inherentes a su cargo.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato y personal del departamento.

**AUTORIDAD:**

Ninguna

**VI. RESPONSABILIDAD :**

Cumplir con puntualidad a sus labores  
Las que derivan de sus atribuciones asignadas, así como del equipo que utiliza para desempeñar su trabajo.  
Control y custodia de la documentación que ingresa y egresa a la oficina de adolescencia y juventud.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

**Educación**

Profesional de Educación Media, de preferencia con cursos universitarios, trabajo social, buenas relaciones interpersonales, saber manejar el trabajo bajo presión.

**Habilidades y Destrezas**

Manejar cualquier tipo de computadora.

Para manejar archivo y kárdex.

Buenas relaciones Humanas y personales.

**Otros Conocimientos**

De Computación.

De la Ley de descentralización, ley de Consejos de Desarrollo y otras leyes relacionadas con el puesto.



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Oficina Adulto Mayor.</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Encargado de Adulto Mayor</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Directora Municipal de la Mujer.</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Asistente.</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo que promueve el bienestar de los adultos mayores mediante distintas actividades sociales, culturales, etc, brindándoles talleres y conferencias de motivación y ayuda social.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Redactar actas de adulto mayor
- b) Elaborar Oficios para gestionar proyectos para oficina de adulto mayor.
- c) Entrega de alimentos a las personas de la tercera edad que necesitan la ayuda.
- d) Realizar estudios socioeconómicos de personas de la tercera edad.
- e) Elaboración de actas de supervivencia a personas del programa de aporte económico al adulto mayor del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- f) Enviar correos electrónicos a instituciones gubernamentales y privadas para solicitar proyectos del adulto mayor.
- g) Ordenar el archivo de la oficina del Adulto Mayor
- h) Realización de informes de talleres realizados con grupos de la tercera edad.
- i) Realización de informes de gastos de talleres.
- j) Realización de informes semanales.
- k) Archivar expedientes de documentación de la oficina de adulto mayor.
- l) Recepción y archivo de documentos para mantener al día los documentos de la oficina del Adulto mayor.
- m) Otras actividades inherentes a su cargo.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato y personal del departamento.

**VI. AUTORIDAD:**

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO

Ninguna

**VI. RESPONSABILIDAD:**

Cumplir con puntualidad a sus labores  
Las que derivan de sus atribuciones asignadas, así como del equipo  
que utiliza para desempeñar su trabajo.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

**Educación**

Profesional de Educación Media, profesional universitario, de  
preferencia trabajadora social, buenas relaciones  
interpersonales, saber manejar el trabajo bajo presión.

**Habilidades y Destrezas**

Manejar cualquier tipo de computadora.  
Para manejar archivo y kárdex.  
Buenas relaciones Humanas y personales.

**Otros Conocimientos**

De Computación.  
De la Ley de descentralización, ley de Consejos de Desarrollo y otras  
leyes relacionadas con el puesto.



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Oficina Adulto Mayor.  
**TITULO DEL PUESTO:** Asistente Oficina Adulto Mayor  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Encargada de Oficina de Adulto Mayor  
**SUBALTERNOS:** Ninguno.

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo, de apoyo a la encargada de la Oficina de Adulto Mayor. Llevando el control de la papelería que se recibe y se genera dentro de la oficina de Adulto mayor.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Redactar actas de adulto mayor
- b) Elaborar Oficios para gestionar proyectos para oficina de adulto mayor.
- c) Entrega de alimentos a las personas de la tercera edad que necesitan la ayuda.
- d) Realizar estudios socioeconómicos de personas de la tercera edad.
- e) Enviar correos electrónicos a instituciones gubernamentales y privadas para solicitar proyectos del adulto mayor.
- f) Ordenar el archivo de la oficina del Adulto Mayor
- g) Realización de informes de talleres realizados con grupos de la tercera edad.
- h) Realización de informes de gastos de talleres.
- i) Realización de informes semanales.
- j) Archivar expedientes de documentación de la oficina de adulto mayor.
- k) Recepción y archivo de documentos para mantener al día los documentos de la oficina del Adulto mayor.
- l) Otras actividades inherentes a su cargo.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato y personal del departamento.

**VII. AUTORIDAD:**

Ninguna

**VI. RESPONSABILIDAD:**

Cumplir con puntualidad a sus labores

*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO*

Las que derivan de sus atribuciones asignadas, así como del equipo que utiliza para desempeñar su trabajo.

Control y custodia de la documentación que ingresa y egresa a la oficina de Adulto Mayor

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

**Educación**

Profesional de Educación Media, de preferencia con cursos universitarios, buenas relaciones interpersonales, saber manejar el trabajo bajo presión.

**Habilidades y Destrezas**

Manejar cualquier tipo de computadora.  
Para manejar archivo y kárdex.  
Buenas relaciones Humanas y personales.

**Otros Conocimientos**

De Computación.  
De la Ley de descentralización, ley de Consejos de Desarrollo y otras leyes relacionadas con el puesto.



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Dirección Municipal de la Mujer</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Psicólogo.</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Directora Municipal de la Mujer</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo el cual le corresponde velar por prestar atención profesional Psicológica a niños, adolescentes y vecinos en general del Municipio de Acatenango que solicitan atención profesional.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- a) Atender casos de niños, niñas, jóvenes que requieren el servicio psicológico apegada a la ley de protección integral de niñez y adolescencia.
- b) Elaboración, planificación y programación de actividades a realizar en el año 2021
- c) Elaboración de Plan Operativo Anual.
- d) Gestionar proyectos con instituciones que velen por el resguardo de la integridad del niño, adolescente, jóvenes y adultos para llevar a cabo el proceso psicológico.
- e) Atención a personas que necesitan apoyo psicológico y rehabilitación
- f) Dar acompañamiento a personas víctimas que requieren del proceso terapéutico.
- g) Apoyar al sector educación del municipio para impartir charlas relacionadas al área de psicología.
- h) Elaboración de informes psicológicos requeridos por instituciones que los requieran.
- i) Coordinar con instituciones procesos terapéuticos para las personas.
- j) Llevar el control de personas con procesos terapéuticos para evaluar el trabajo realizado.
- k) Realización de pruebas de evaluación psicológica para diagnóstico de pacientes.
- l) Realizar cualquiera otra actividad inherente al cargo, que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

V. **AUTORIDAD**

Ninguna.

VI. **RESPONSABILIDAD**

Brindar y dar seguimiento a las terapias psicológicas brindadas a los vecinos del Municipio de Acatenango.

VII. **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Ser guatemalteco de origen.  
Ser mayor de edad.  
No tener antecedentes penales ni policíacos.  
Colegiado Activo.

**Educación**

Poseer título de educación universitaria, Licenciatura en Psicología Clínica o General.

**Habilidades y destrezas**

Organización y empatía, dinámico, atención al vecino de Acatenango, ética profesional y mucha discreción.  
Buenas relaciones interpersonales.

**Otros conocimientos**

Sobre temas Psicológicos.



## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Dirección Municipal de la Mujer</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Fisioterapeuta</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Directora Municipal de la Mujer.</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno</b>

### **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo el cual le corresponde velar por prestar atención profesional Fisioterapeuta a niños, adolescentes y vecinos en general del Municipio de Acatenango que solicitan atención profesional.

### **III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- a) Aplicar electroterapia a personas que solicitan apoyo profesional de fisioterapeuta
- b) Elaboración, planificación y programación de actividades a realizar en el año 2021
- c) Elaboración de Plan Operativo Anual.
- d) Aplicación de VNM (vendaje neuromuscular y knesiotoping a personas atendidas en la clínica.
- e) Aplicación de medios físicos (termoterapia y vrioterapia)
- f) Mecanoterapia (pesas, gradas y ambulación) a pacientes atendidos.
- g) Cineciterapia, masoterapia, terapia ocupacional, texturas, neurodesarrollo con técnicas de Bobath, a personas atendidas en la clínica fisioterapeuta.
- h) Correccion de alteraciones postulares.
- i) Gestionar proyectos con instituciones que velen por el resguardo de la integridad del niño, adolescente, jóvenes y adultos para llevar a cabo el proceso Fisioterapeuta.
- j) Atención a personas que necesitan apoyo fisioterapeuta y rehabilitación
- k) Dar acompañamiento a personas que requieren del proceso fisioterapeuta
- l) Coordinar con instituciones procesos fisioterapéuticos para las personas.
- m) Llevar el control de personas con procesos fisioterapéuticos para evaluar el trabajo realizado.
- n) Realizar cualquiera otra actividad inherente al cargo, que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

### **IV. RELACIONES DE TRABAJO**

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

### **V. AUTORIDAD**

Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD**

Brindar y dar seguimiento a las fisioterapias brindadas a los vecinos del Municipio de Acatenango.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Ser guatemalteco de origen.

Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales ni policíacos.

**Educación**

Poseer título de educación universitaria, Licenciatura en Terapia Física y Ocupacional.

**Habilidades y destrezas**

Organización y empatía, dinámico, atención al vecino de Acatenango, ética profesional y mucha discreción.

**Otros conocimientos**

Sobre temas Fisioterapéuticos.



## DESCRIPCION DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Juzgado de Asuntos Municipales.  
**TITULO DEL PUESTO:** Juez de Asuntos Municipales  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Alcalde Municipal  
**SUBALTERNOS:** Asistente  
Secretaria  
Oficial Notificador

### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo ejecutivo que debe cumplir las ordenanzas municipales, velar por el cumplimiento de sus reglamentos y demás disposiciones legales. Ejercerá autoridad en todo el ámbito territorial del municipio de conformidad con las normas establecidas en el Código Municipal y demás leyes ordinarias.

### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- a) Ejercer y representar por delegación la autoridad municipal en asuntos que afecten las buenas costumbres, el ornato de la población, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general. Sobre todo, en aquellos casos cuando el conocimiento de las mismas no esté atribuido al Alcalde, al Concejo Municipal u otra autoridad, de acuerdo a las normas legales vigentes, debiendo tomar medidas de acción o sanciones por su infracción según sea el caso.
- b) Es responsabilidad del Juez de Asuntos Municipales, intervenir en acciones irregulares de tipo administrativo que incurran en hechos punibles, debiendo de certificar por escrito lo conducente al Ministerio Público.
- c) Deberá dar parte a las autoridades policíacas en aquellos casos de tratarse de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
- d) Deberá realizar todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el Alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la Municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- e) De los asuntos en que una obra nueva cause daño público o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, aplicar el procedimiento, según el caso conforme a la ley de normas y derecho

*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO*

- consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
- f) De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
  - g) Rendir informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o el Alcalde.
  - h) Atender la convocatoria del Alcalde cuando éste la requiera, para realizar consultas o solicitarle información sobre asuntos de su competencia.
  - i) De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general.
  - j) Elaboración de propuesta reglamento de transporte público urbano y rural.
  - k) Opinión jurídica referente a multas de tránsito y otras faltas dentro del municipio.
  - l) Ejecutar Inspecciones oculares referente a problemas de servidumbre de paso comunal y linderos.
  - m) Coordinación de Juntas Conciliatorias sobre casos de servicios públicos y destrucción de bienes municipales.
  - n) De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Concejo y el Alcalde Municipal para resolver asuntos de su jurisdicción, presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus funciones.

Con los vecinos, para atender asuntos de su competencia.

Con otras personas o entidades.

**V. AUTORIDAD:**

Para actuar en representación de la Autoridad Municipal, en el cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo o el Alcalde.

Para cumplir las demás atribuciones contempladas por la Ley.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

Dar cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde.

Hacer valer sus atribuciones contempladas en la Ley.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO*

**Educación**

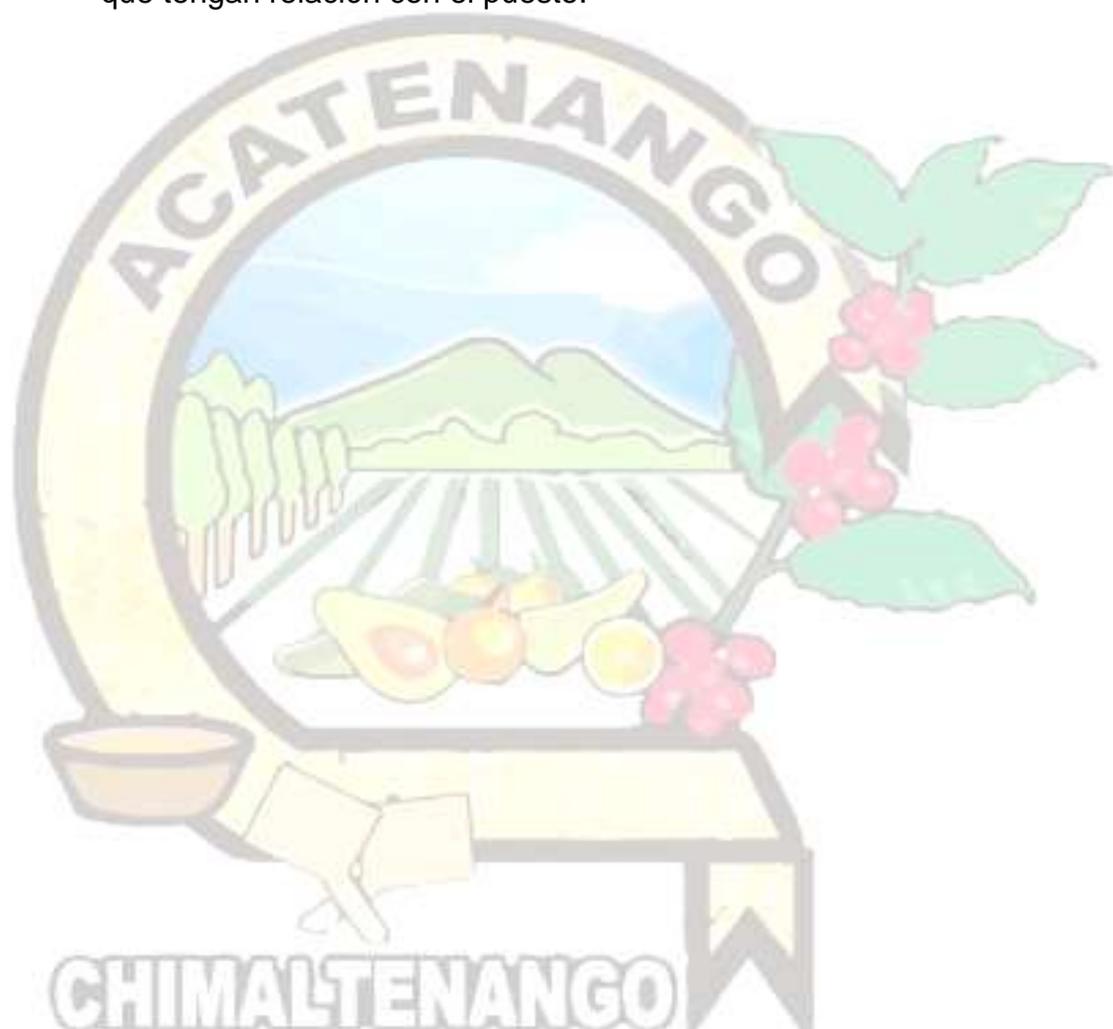
Preferentemente Abogado y Notario colegiado o estudiante de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.

**Habilidades y Destrezas**

Facilidad de palabra para hablar con los vecinos del municipio y con otras autoridades.

**Otros Conocimientos**

De la Ley de Servicio Municipal, del Código Municipal, y otras leyes que tengan relación con el puesto.



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Juzgado de Asuntos Municipales.  
**TITULO DEL PUESTO:** Asistente  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Juez de Asuntos Municipales.  
**SUBALTERNOS:** Ninguno.

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo, de apoyo a la juez de asuntos municipales. Llevando el control de la papelería que se recibe y se genera dentro del Juzgado de Asuntos Municipales.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Recepción de resoluciones firmados por la Juez de Asuntos Municipales, colocar los sellos correspondientes, llenar cedulas de notificaciones y entregar las mismas en la dirección señalada para recibir notificaciones dentro del perímetro de este juzgado.
- b) Colocación de sello de suspensión en obras que no cuentan con licencia de construcción.
- c) Colocación de sello de cierre de negocios que no cuentan con los requisitos necesarios.
- d) Archivar los expedientes que han finalizado su proceso.
- e) Elaborar proyectos de resoluciones, cuando lo indique la Secretaria del juzgado de Asuntos Municipales.
- f) Otras actividades inherentes a su cargo.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato y personal de la Municipalidad y juez de paz local, ministerio público y policía Nacional.

**IV. AUTORIDAD:**

Ninguna

**VI. RESPONSABILIDAD:**

Cumplir con puntualidad a sus labores  
Las que derivan de sus atribuciones asignadas, así como del equipo que utiliza para desempeñar su trabajo.  
Control y custodia de la documentación que ingresa y egresa al Juzgado de Asuntos Municipales.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

**Educación**

Profesional de Educación Media, de preferencia con cursos universitarios, buenas relaciones interpersonales, saber manejar el trabajo bajo presión.

**Habilidades y Destrezas**

Manejar cualquier tipo de computadora.

Para manejar archivo y kárdex.

Buenas relaciones Humanas y personales.

**Otros Conocimientos**

De Computación.

De la Ley de descentralización, ley de Consejos de Desarrollo y otras leyes relacionadas con el puesto.



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Juzgado Asuntos Municipales</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Secretaria</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Juez de Asuntos Municipales</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno.</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo, de apoyo al Juez de Asuntos Municipales, llevando el control de la papelería que se recibe y se genera dentro del Juzgado de Asuntos Municipales.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Atender las gestiones durante las horas de despacho y acudir fuera de estas, cuando sea necesario realizar alguna diligencia por orden del Juez de Asuntos Municipales, del Alcalde Municipal o bien a requerimiento de algún vecino.
- b) Cualquier otra función que el Señor Alcalde o Concejo Municipal le delegue.
- c) Certificar, suscribir actas, formación conservación de expedientes digital y físico (libro y archivo), control de agenda, supervisión del control de la base de datos de boletas de tránsito, Asistir y certificar las actuaciones del Juez de Asuntos Municipales, suscribir actas administrativas (Toma de denuncia), suscribir actas de inspecciones oculares, expedición de certificaciones extractos o copias auténticas de los documentos y actuaciones, así como la formación y conservación de los expedientes con riguroso orden (Físico, archivo y libro y digital), recibir los escritos y documentos que presenten en el Juzgado de Asuntos Municipales (JAM)
- d) Priorizar, distribuir y coordinar las actividades o trabajos entre sus subalternos cuidando que se ejecuten correctamente y con la prontitud necesaria.
- e) Servir de enlace entre el JAM y las demás dependencias municipales, entidades estatales o privadas y personas particulares.
- f) Atender a las personas que se presentan al Juzgado de Asuntos Municipales e informarles, cuando así se requiera, del estado de los asuntos o expedientes que se tramitan, en cuyo caso y si fuere necesario, solicitara la autorización del Juez.
- g) Incorporar los memoriales y documentos a los expedientes de conformidad con las instrucciones que reciba del Juez.
- h) Poner a la vista del Juez los expedientes que ingresan y proceder a darles trámite correspondiente.
- i) Llevar los libros de conocimiento, actas, resoluciones, notificaciones y otros que se crearen en función de las necesidades del Juzgado de Asuntos Municipales.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO

- j) Tener bajo su responsabilidad el archivo del juzgado, cuyos expedientes llevará en orden y debidamente clasificados.
- k) Expedir las copias autorizadas que determine la ley o deban entregarse a las partes en virtud de resolución del Juez de Asuntos Municipales.
- l) Suscribir con su firma, en respaldo a la del juez, toda resolución que emane del Juzgado de Asuntos Municipales.
- m) Certificar cuanto documento le fuera solicitado, según el numeral anterior.
- n) Trabajar en coordinación con Policía Nacional Civil en distintos procedimientos administrativos.

IV. **RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato.

Con el personal del departamento, para resolver problemas de trabajo y Otros.

V. **AUTORIDAD:**

Ninguna

VI. **RESPONSABILIDAD:**

Cumplir con puntualidad a sus labores

Las que derivan de sus atribuciones asignadas, así como del equipo que utiliza para desempeñar su trabajo.

Control y custodia de la documentación que ingresa y egresa al Juzgado de Asuntos Municipales.

VII. **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

**Educación**

Profesional de Educación Media, de preferencia con cursos universitarios, buenas relaciones interpersonales, saber manejar el trabajo bajo presión.

**Habilidades y Destrezas**

Atención adecuada a las personas.

Manejar cualquier tipo de computadora.

Para manejar archivo y kárdex.

Buenas relaciones Humanas y personales.

**Otros Conocimientos**

De Computación.

De la Ley de descentralización, ley de Consejos de Desarrollo y otras leyes relacionadas con el puesto.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Juzgado de Asuntos Municipales.</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Oficial Notificador</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Juez de Asuntos Municipales.</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno.</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo, de apoyo al Juez de Asuntos Municipales, llevando el control de la papelería que se recibe y notificando a los interesados sobre sanciones relacionadas a multas y faltas en concepto de servicios públicos y otros que se generan dentro del Juzgado de Asuntos Municipales del Municipio.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Recepción de resoluciones firmados por la Juez de Asuntos Municipales, colocar los sellos correspondientes, llenar cédulas de notificación y entregar las mismas en la dirección que han dejado señalada para la notificación.
- b) Colocación de sello de suspensión en obras que no cuentan con licencia de construcción.
- c) Colocación de sello de cierre, en negocio que no cuentan con los requisitos necesarios.
- d) Archivar los expedientes que han finalizado su proceso.
- e) Elaborar proyectos de resoluciones, cuando se lo indique el Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales.
- f) Coordinar con Policía Nacional Civil (tomar fotografías) y realizar el informe respectivo.
- g) Otras tareas que su jefe designe.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato.

Con el personal del departamento, para resolver problemas de trabajo y Otros.

**V. AUTORIDAD:**

Ninguna

**VI. RESPONSABILIDAD:**

Cumplir con puntualidad a sus labores  
Las que derivan de sus atribuciones asignadas, así como del equipo  
que utiliza para desempeñar su trabajo.  
Control y custodia de la documentación que ingresa y egresa al  
Juzgado de Asuntos Municipales.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

**Educación**

Profesional de Educación Media, de preferencia con cursos  
universitarios, buenas relaciones interpersonales, saber manejar el  
trabajo bajo presión.

**Habilidades y Destrezas**

Atención adecuada a las personas.  
Manejar cualquier tipo de computadora.  
Para manejar archivo y kárdex.  
Buenas relaciones Humanas y personales.

**Otros Conocimientos**

De Computación.  
De la Ley de descentralización, ley de Consejos de Desarrollo y otras  
leyes relacionadas con el puesto.



CHIMALTENANGO

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Oficina de Servicios Públicos Municipales.</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Encargado Oficina de Servicios Públicos Municipales.</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Encargado Agua Fontaneros Ayudantes de Fontanero Encargado Mercado Municipal. Conserje Mercado Municipal Encargado de Desechos sólidos. Encargado Cementerio. Encargado de Mantenimiento Plantas Aguas Residuales Ayudante Mantenimiento de Plantas Residuales Guardián Plantas Residuales. Mantenimiento Parque y Sanitarios Públicos Electricista. Encargado de Instalaciones Deportivas</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo, que le corresponde coordinar las distintas unidades de servicios públicos municipales y velar sobre los servicios que la población demanda.

Propiciar mejor ordenamiento de la estructura organizacional de la municipalidad de Acatenango y una más clara definición de funciones y relaciones del personal y unidades vinculadas a la prestación de servicios públicos municipales.

Desconcentrar funciones tradicionalmente asignadas al alcalde municipal, en una unidad administrativa responsable de coordinar la administración mantenimiento y desarrollo de los servicios públicos municipales.

III. **FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) 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.
- b) Formular propuestas de inversión para el mejoramiento de la infraestructura, cuando proceda.
- c) Diseñar y aplicar mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios públicos municipales.
- d) Planificar y dirigir las actividades tendientes a la eficiente prestación de los servicios públicos municipales a la población.
- e) Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios públicos municipales, como base para aplicar y/o proponer al Alcalde Municipal, las medidas correctivas.
- f) Proponer al Alcalde Municipal, medidas que tiendan a la modernización y a hacer más eficiente la prestación de servicios públicos municipales.
- g) Presentar informes de avance de programas de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios públicos municipales.
- h) Coordinar con la Dirección Administrativa Financiera Municipal DAFIM, el establecimiento periódico y divulgación, del costo de funcionamiento de los servicios públicos municipales.
- i) Verificar la existencia, divulgación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes aplicables a los servicios públicos municipales y proponer las reformas pertinentes, especialmente en lo relacionado con los reglamentos municipales.
- j) Atender a la población en requerimientos de servicios públicos municipales.
- k) Velar por la limpieza e higiene del municipio.
- l) Proveer información oportuna al Alcalde municipal, sobre el estado físico de los servicios públicos municipales, problemas y/o potencialidades existentes en la administración, operación y mantenimiento y propuestas para su atención.
- m) Redactar contratos de arrendamiento de todos los espacios públicos municipales;
- n) Realizar otras funciones afines.

IV. **RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Alcalde Municipal para recibir instrucciones y Presentarle informes periódicos de la situación actual y funcionamiento de los servicios públicos municipales.

Con las dependencias específicas establecidas para atender los servicios que la municipalidad presta a la población.

V. **AUTORIDAD:**

Sobre el personal de Servicios Públicos Municipales.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO

Sobre las unidades ejecutoras y subalternas jerárquicamente bajo su responsabilidad

**VI. RESPONSABILIDAD:**

La OSPM es la responsable de coordinar la prestación de los servicios Públicos municipales, tanto en el área urbana como en la rural, los cuales responderán a las demandas y expectativas de la población y contribuirán a elevar su nivel de bienestar comunitario.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Educación:**

Título a nivel medio, preferentemente con estudios universitarios.

**Habilidades y destrezas:**

Recibir e interpretar instrucciones de trabajo por parte del Alcalde Municipal, así como el manejo adecuado de personal a su cargo y manejo de equipo de Cómputo.

**Otros Conocimientos:**

Sobre el Código Municipal en lo relacionado al trabajo y conocer la ley Municipal.



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Agua Potable y Alcantarillado.</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Encargado de Agua.</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>Encargado Oficina Servicios Públicos Municipales.</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Fontaneros Ayudantes</b>
<b>Fontaneros</b>	

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo responsable de velar que los servicios de agua potable y alcantarillado se presten a la población en cantidad y calidad suficientes así como la administración, operación y mantenimiento se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Elaborar su Plan Operativo Anual de actividades de la Unidad.
- b) Mantener el sistema de agua potable eficientemente para una adecuada distribución en el Municipio de Acatenango.
- c) Velar por el perfecto funcionamiento el sistema de agua, calidad de agua, cloración y sistema de conducción.
- d) Mantener en buenas condiciones la red de agua potable y la prestación del mismo a los vecinos.
- e) Supervisar constantemente los pozos.
- f) Mantenimiento preventivo y correctivo de tanques municipales.
- g) Evaluar la cantidad y calidad de agua potable a surtir en el municipio.
- h) Autorizar las inspecciones técnicas en los casos de agua, emitiendo opinión si es factible o no.
- i) Elaborar el presupuesto de proyectos nuevos de agua potable.
- k) Aprobar las requisiciones de materiales y suministros para uso de la Unidad.
- l) Realizar informes al encargado de la Oficina de Servicios Públicos, relacionados a las medidas de pozos, aforos, extracciones y casos que se atienden con carácter urgente.
- o) Realizar el catastro de la red de agua potable municipal, para su ampliación.
- p) Proponer al Alcalde Municipal y Concejo Municipal el plan para la recuperación de la cartera morosa y las conexiones ilícitas.

*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO*

- q) Participar en sesiones de trabajo convocadas por Encargado de Oficina
- r) de Asuntos Municipales y autoridades municipales.
- s) Realizar otras funciones, le sean asignadas por el encargado.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el encargado de servicios públicos municipales, para recibir instrucciones  
Sobre la importancia que tiene la calidad y la cobertura del servicio de Agua Potable.

**V. AUTORIDAD:**

Fontaneros Municipales.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

Garantizar que la población disponga de suficiente agua potable para contribuir a que tenga una vida más saludable, mediante el aprovisionamiento purificación constante del líquido y mantenimiento del sistema de distribución.

Mantener un adecuado registro de los usuarios del servicio de agua potable

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Educación:**

Título a nivel medio, o experiencia comprobada.

**Habilidades y destrezas:**

Dar instrucciones de trabajo a los fontaneros municipales.

Sobre el Código Municipal en lo relacionado al trabajo y conocer la ley Municipal de aguas.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Agua Potable y Alcantarillado.</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Fontaneros Municipales.</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>Encargado de Agua</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ayudantes.</b>

### **II NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo responsable de velar que los servicios de agua potable y alcantarillado se presten a la población en cantidad y calidad suficientes así como la administración, operación y mantenimiento se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz.

### **III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Vigilar en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la comunidad organizada, la calidad del servicio y del agua de todos los abastos para uso humano, sean estos públicos o privados, bajo las normas vinculadas a la administración, construcción y mantenimiento de los servicios de agua potable para consumo humano, elaboradas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- b) Sectorización de agua en el Municipio de Acatenango.
- c) Inspección de bombas de agua potable que funcionan en el municipio. Controlar la morosidad y alteración por parte del usuario del servicio de agua, para proceder a la suspensión del mismo en las poblaciones que cuentan con servicio de agua potable.
- d) Dotar o promover la instalación de sistemas adecuados para la eliminación sanitaria de excretas, el tratamiento de aguas residuales y aguas servidas, así como del mantenimiento de dichos sistemas conforme a la presente ley y los Reglamentos respectivos.
- e) Establecer un registro de las fuentes de agua en uso de la Municipalidad, así como de las demás fuentes existentes en el municipio, que incluya régimen de propiedad, ubicación, caudal estimado, si funciona por gravedad o por bombeo y su cobertura, entre otros datos.
- f) Formular estudios de la demanda actual y futura del servicio de agua en el municipio, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación. Cuidar las fuentes de agua utilizadas por el municipio, verificando la captación del caudal necesario.
- g) Definir el programa de distribución de agua en la población, según disponibilidad de líquido y su demanda.
- h)

*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO*

- i) Supervisar el uso adecuado de las bombas de las Lajas que se encargan de abastecer el vital líquido en el municipio.
- j) Encendido de bombas de agua para la distribución por sectores en el municipio.
- k) Limpieza de los predios municipales donde se encuentran ubicadas las bombas de agua municipales.
- l) Revisar y hacer limpieza y/o reparaciones de las instalaciones de captación, canalización, tanques y tubería de distribución.
- m) Verificar la cercanía de la red municipal instalada, para conectar y autorizar nuevos servicios domiciliarios.
- n) Verificar que se haga uso de los servicios autorizados y aplicar las medidas respectivas en aquellos conectados ilícitamente.
- o) Conectar los servicios nuevos autorizados por la Municipalidad, desconectar aquellos que han caído en mora y reconectar los que correspondan.
- p) Identificar e informar, sobre las áreas de los centros poblados con mayor problema de estancamiento de agua.
- q) Reparación de fugas de agua domiciliar.
- r) Realizar otras funciones afines.

**IV**

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el encargado de servicios públicos municipales, para recibir instrucciones  
Sobre la importancia que tiene la calidad y la cobertura del servicio de Agua Potable.

**V.**

**AUTORIDAD:**

Ayudantes de fontanería.

**VI.**

**RESPONSABILIDAD:**

Garantizar que la población disponga de suficiente agua potable para contribuir a que tenga una vida más saludable, mediante el aprovisionamiento purificación constante del líquido y mantenimiento del sistema de distribución.

Facilitar un sistema que permita recoger las aguas negras y el agua de lluvia, mediante conexiones a nivel domiciliar, industrial e institucional, a efecto de reducir enfermedades causadas por el estancamiento de agua y por el mal uso de aguas contaminadas.

Mantener un adecuado registro de los usuarios del servicio

**V.**

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Educación:**

Título a nivel medio, o experiencia comprobada.

*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO*

**Habilidades y destrezas:**

Recibir instrucciones de trabajo por parte del encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, y Alcalde Municipal.

Sobre el Código Municipal en lo relacionado al trabajo y conocer la ley Municipal de aguas.



## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Oficina de Servicios Públicos Municipales.</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Ayudante de Fontanero Municipal.</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>Encargado de Agua</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno.</b>

### **II NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo responsable de velar que los servicios de agua potable y alcantarillado se presten a la población en cantidad y calidad suficientes así como la administración, operación y mantenimiento se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz.

### **III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Sectorizar en el municipio el agua de Lunes a Domingo en casco urbano y lunes a sábado en la ladrillera, alianza y campo.
- b) Limpieza de cajas de captación y reparación de tubería de agua en la aldea la campana.
- c) Efectuar corte del servicio de Agua potable por morosidad según instrucciones del Juzgado de Asuntos Municipales.
- d) Instalaciones de servicios domiciliarios
- e) Revisión de llaves de paso
- f) Revisar y hacer limpieza y/o reparaciones de las instalaciones de.
- g) Verificar la cercanía de la red municipal instalada, para conectar y autorizar nuevos servicios domiciliarios.
- h) Cambio de llaves de paso.
- i) En la escuela Julio Morales se procede a llenar los depósitos de Agua Potable.
- j) Reparación de tuberías dañadas en el municipio.
- k) Limpieza de tanques
- l) Mantenimiento de pozos.
- m) Realizar otras funciones afines.

### **IV RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el encargado de servicios públicos municipales, para recibir instrucciones.

Sobre la importancia que tiene la calidad y la cobertura del servicio de Agua Potable.

V. **AUTORIDAD:**  
Ninguna.

VI. **RESPONSABILIDAD:**

Garantizar que la población disponga de suficiente agua potable para contribuir a que tenga una vida más saludable, mediante el aprovisionamiento purificación constante del líquido y mantenimiento del sistema de distribución.

Facilitar un sistema que permita recoger las aguas negras y el agua de lluvia, mediante conexiones a nivel domiciliario, industrial e institucional, a efecto de reducir enfermedades causadas por el estancamiento de agua y por el mal uso de aguas contaminadas.

Mantener un adecuado registro de los usuarios del servicio

VI. **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Educación:**

Título a nivel medio, o experiencia comprobada.

**Habilidades y destrezas:**

Recibir instrucciones de trabajo por parte del encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, Gerente Municipal y Alcalde Municipal.

Sobre el Código Municipal en lo relacionado al trabajo y conocer la ley Municipal de aguas.

CHIMALTENANGO

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Oficina de Servicios Públicos Municipales.</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Guardián de la Bomba de Agua Nacimiento las Lajas.</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>Encargado de Agua.</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno.</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo operativo responsable de velar por el resguardo de la Bomba de Agua del Nacimiento Las Lajas, velando por el funcionamiento que se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Cuidar el funcionamiento de la Bomba de Agua del Nacimiento Las Lajas.
- b) Proceder a encender la bomba de Agua de las Lajas.
- c) Organizar el trabajo que realiza en el desempeño de su funciones.
- d) Pintar el lugar donde esta ubicada la bomba.
- e) En el caso de algún problema hacerlo del conocimiento de su Jefe Inmediato

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el encargado de servicios públicos municipales, para recibir instrucciones.

Sobre la importancia del adecuado y resguardo de la Bomba de Agua del Nacimiento Las Lajas

**V. AUTORIDAD:**

**Ninguna.**

**VI. RESPONSABILIDAD:**

Garantizar que la Bomba sea resguardada adecuadamente.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Educación:**

Primaria completa.

**Habilidades y destrezas:**

Recibir instrucciones de trabajo por parte del encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales y Agua Potable.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Mercado Municipal</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Encargado de Mercado Municipal</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Encargado de Oficina Servicios Públicos Municipales.</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Conserje.</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo a cuyo titular le corresponde velar porque el servicio se preste en condiciones de eficiencia, seguridad y continuidad. Le corresponde velar por la limpieza y el buen estado de las instalaciones del mercado, de los cobros de alquileres de locales y piso de plaza u otros establecidos a efecto que el servicio produzca ingresos suficientes para cubrir, como mínimo, sus costos de administración, operación y mantenimiento.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del alcalde y que estén fundadas en ley.
- b) Velar por la seguridad, limpieza, higiene y ornato dentro del mercado en resguardo de la salud de los vendedores y compradores; dando aviso a su jefe inmediato superior de cualquier anomalía que observe.
- c) Elaborar, con el apoyo del Juez de Asuntos Municipales, contratos de predios y locales del mercado municipal y sus renovaciones y llevar los registros necesarios.
- d) Llevar un expediente por cada uno de los arrendatarios del mercado, que incluya copia del contrato y cédula de vecindad del arrendatario, e información sobre el tipo de local y productos que se expenden.
- e) Llevar registro y control de ingresos y egresos del servicio, incluyendo los pagos de alquileres y el control de morosidad, así como de puestos de piso de plaza. Asimismo, llevar otros controles auxiliares que sean necesarios.
- f) Verificar que el cobrador del mercado traslade diariamente a la Tesorería Municipal el monto de o recaudado, en las condiciones fijadas por dicha dependencia e informar a su jefe inmediato superior, de dicho movimiento.
- g) Velar por el buen estado de las instalaciones del mercado, así como la prestación eficiente de los servicios de agua, energía eléctrica, recolección y disposición de desechos sólidos, alcantarillado u otros establecidos.

*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO*

- h) Supervisar el trabajo de los cobradores y conserje del Mercado..
- i) Verificar la aplicación del reglamento del servicio, identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes, informando de todo lo anterior al encargado de la Oficina de Servicios Públicos.
- j) Atender a las personas que soliciten los servicios del mercado con la cortesía y responsabilidad debidas.
- k) Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
- l) Llevar el control del ingreso sobre arrendamiento de locales del mercado.
- m) Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
- n) Apertura del Mercado Municipal.
- o) Una persona específicamente efectuara el cobro en el mercado municipal.
- p) Realizar plan de trabajo mensual de actividades.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

Con los arrendatarios de locales y de piso de plaza por los cobros que realiza y para atender solicitudes de diferente naturaleza, relacionadas con el servicio.

Con los usuarios del servicio para atender sus demandas.

Con el encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales para resolver asuntos de su competencia, presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus Atribuciones.

Con el Director Financiero Municipal por la entrega de lo recaudado en concepto de rentas, tasas y arbitrios.

Con otras personas o entidades que por la naturaleza del servicio tienen relación con el mismo.

**V. AUTORIDAD**

Media, en línea jerárquica de dependencia del encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, que le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de Atribuciones al personal a su cargo.

**VI. RESPONSABILIDAD**

Dar cumplimiento a las leyes, ordenanzas, reglamentos, y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el alcalde.

Porque los productos que se expendan en el mercado reúnan condiciones de higiene y seguridad y por la exactitud de pesas y medidas.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Ser guatemalteco de origen, indígena o no.

Preferentemente originario del municipio.

De preferencia, que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales ni policíacos.

**Educación**

Poseer título de educación media y demostrar como mínimo 2 años de experiencia en puestos similares.

**Habilidades y destrezas**

Tener facilidad expresión para comunicarse con los vecinos del municipio, con funcionarios, empleados y autoridades locales.

**Otros conocimientos**

Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Mercado Municipal</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Conserje del Mercado Municipal</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Encargado del Mercado Municipal</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno</b>

### **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo al cual le corresponde velar por la seguridad de las instalaciones del mercado y los bienes dentro de las mismas.

### **III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- a) Velar por la seguridad dentro del mercado, dando aviso inmediato superior al Administrador de cualquier anomalía que observe.
- b) Cumplir las órdenes o instrucciones que emanen del Encargado del mercado y que estén fundadas en Ley.
- c) Informar al Encargado de Mercado de cualquier problema relacionado con las instalaciones del mercado y de los servicios de agua, energía eléctrica, recolección y disposición de desechos sólidos, alcantarillado u otros establecidos.
- d) Atender a las personas que utilizan los servicios del mercado con la cortesía y responsabilidad debidas.
- e) Limpieza y aseo del mercado municipal.
- f) Higienizar las instalaciones y ordenar la infraestructura del mercado.
- g) Apertura y cerrar las instalaciones del mercado según horario establecido.
- h) Cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del alcalde y que estén fundadas en ley.
- i) Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
- j) Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean requeridas por parte del Administrador del mercado.

### **IV. IV. RELACIONES DE TRABAJO**

Con el Encargado del mercado en el cumplimiento de su trabajo.  
Con los usuarios del mercado.  
Con otras personas o entidades por la naturaleza del servicio.

### **V. AUTORIDAD**

Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD**

Por la seguridad, higiene de las instalaciones y bienes dentro de las mismas.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Ser guatemalteco de origen, indígena o no.  
Preferentemente originario del municipio.  
De preferencia, que domine el idioma indígena predominante en el municipio.  
Ser mayor de edad.  
No tener antecedentes penales ni policíacos.

**Educación**

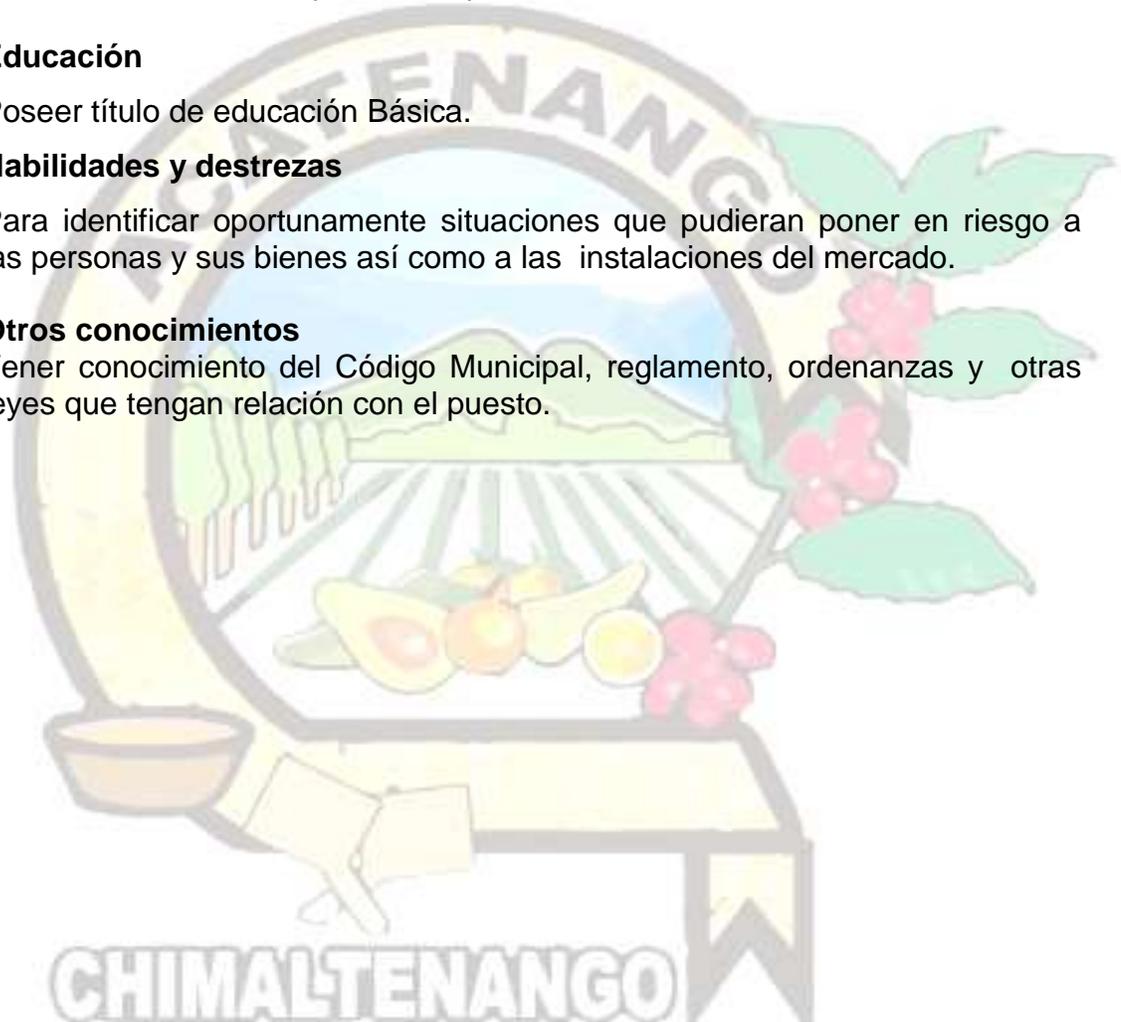
Poseer título de educación Básica.

**Habilidades y destrezas**

Para identificar oportunamente situaciones que pudieran poner en riesgo a las personas y sus bienes así como a las instalaciones del mercado.

**Otros conocimientos**

Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Manejo de Desechos Sólidos</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Encargado de Manejo de Desechos y Residuos Sólidos</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Encargado de Oficina Servicios Públicos Municipales.</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Piloto Camión. Ayudante de camión. Encargado de limpieza de calles.</b>

**II NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo a cuyo titular del puesto le compete velar porque el servicio de tren de aseo se lleve a cabo con la eficiencia debida cuidando de aplicar las medidas necesarias para evitar la contaminación del ambiente.

**III FUNCIONES DEL PUESTO**

- a) Cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde Municipal de Acatenango y que estén fundadas en ley.
- b) Distribuir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades a desarrollar con su equipo de trabajo.
- c) Diseñar las rutas y definir las horas y días de los recorridos que debe hacer el personal del servicio
- d) Llevar registro y control de los usuarios del servicio.
- e) Velar porque los usuarios del servicio realicen sus pagos el día y hora que se pasa a recoger la basura.
- f) Inspección y verificación de calles donde existe basura.
- g) Promover el servicio entre la población para evitar el surgimiento de basureros clandestinos para que se tomen las medidas correctivas que correspondan.
- h) Verificar que la basura no se quede tirada en el municipio de Acatenango.
- i) Control de ingreso y egreso del personal de Desechos Sólidos.
- j) Hacer propuestas orientadas a mejorar el funcionamiento del tren de aseo municipal. por el encargado de Oficina de Servicios Públicos Municipales.

**V. AUTORIDAD**

Media, en línea jerárquica de dependencia del encargado de Oficina de Servicios Públicos Municipales. que le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de Atribuciones al personal a su cargo.

**VI. RESPONSABILIDAD**

Por la maquinaria y equipo asignados para el desempeño de su trabajo.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Ser guatemalteco de origen, indígena o no.  
Preferentemente originario del municipio.  
De preferencia, que domine el idioma indígena predominante en el municipio.  
Ser mayor de edad.  
No tener antecedentes penales ni policíacos.

**Educación**

Poseer título de educación media.

**Habilidades y Destrezas**

Poseer habilidades y destrezas para manejar grupos de trabajo e iniciativa para tomar decisiones oportunas.

**Otros Conocimientos**

Tener conocimiento del Código Municipal, Código de Salud, Reglamento del Servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.



CHIMALTENANGO

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Manejo de Desechos y Residuos Sólidos</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Piloto de camión</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Encargado de Desechos y Residuos Solidos</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ayudante.</b>

**II NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es el responsable de conducir el camión municipal recolector de basura, en forma adecuada y conforme las leyes y reglamentos aplicables y de mantenerlo en buen estado de funcionamiento. Le compete realizar la recolección de basura en áreas públicas y viviendas que cuenten con la suscripción del servicio; transportar materiales de construcción y colocarlos en las obras municipales en construcción.

**III FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Conducir el camión con la precaución debida y observar el cumplimiento de las leyes de tránsito.
- b) Efectuar el servicio de recolección y disposición de basura de las áreas públicas, así como de viviendas que estén suscritas al servicio, de conformidad con las rutas establecidas.
- c) Velar por la buena conservación y funcionamiento del vehículo, para evitar la interrupción del servicio.
- d) Informar a su jefe inmediato superior de los desperfectos sufridos por el vehículo, y solicitar el mantenimiento necesario.
- e) Elaborar informes semanales del recorrido realizado y el combustible utilizado.
- f) Efectuar periódicamente la limpieza del vehículo.
- g) Guardar todos los días el vehículo en las instalaciones municipales o lugar que se designe después de la jornada de trabajo.
- h) Elaborar y entregar a su jefe inmediato superior una programación mensual donde especifique actividades, resultados y tiempos.
- i) Hacer propuestas de recorridos para la recolección de basura en todo el casco urbano, para ampliar la cobertura del servicio y lograr un uso más racional del vehículo.
- j) Reportar a su jefe inmediato superior, cualquier conflicto o anomalía que se presente en el servicio.
- k) Realizar otras actividades inherentes al cargo, asignadas por su jefe inmediato superior.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el encargado de la unidad de manejo de desechos sólidos, para planificar, coordinar y evaluar el desempeño y el logro de los objetivos de su trabajo.

Con las y los ayudantes de camión para la coordinación y supervisión de actividades.

**V. AUTORIDAD:**

Ninguna.

**VII. RESPONSABILIDAD:**

De velar por el buen uso y funcionamiento del vehículo a su cargo.

**VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.  
Preferentemente originario u originaria del municipio.  
Indígena y no indígena.  
Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.  
Ser mayor de edad.  
No tener antecedentes penales ni policíacos.  
Poseer licencia de conducir vehículo tipo profesional.

**Educación**

Título de educación primaria, como mínimo.

**Habilidades y destrezas**

Para conducir cualquier tipo de vehículo,

**Otros conocimientos**

Tener conocimiento del Reglamento del Servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto. Así mismo, de mecánica automotriz.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Manejo de Desechos y Residuos Sólidos
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Ayudante de Desechos y Residuos Sólidos.
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Encargado de Desechos y Residuos Solidos
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno.

### **II NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo le corresponde apoyar en el servicio de tren de aseo se lleve a cabo con la eficiencia debida cuidando de aplicar las medidas necesarias para evitar la contaminación del ambiente.

### **III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- a) Realizar la recolección de basura en áreas públicas.
- b) Realizar la recolección de basura en viviendas particulares que cuenten con suscripción del servicio y se encuentren solventes en sus pagos.
- c) Depositar la basura en el camión y dejar en su lugar el depósito en el que se encuentre la misma.
- d) Descargar la basura del camión y depositarla en los lugares apropiados.
- e) Tener el cuidado de no provocar contaminación en el recorrido del camión cuidando de no dejar residuos de basura en las calles.
- f) Tener un trato amable con los usuarios y las usuarias del servicio y vecinos interesados o vecinas interesadas en suscribirse al mismo.
- g) Colaborar en la promoción del servicio para evitar basureros clandestinos y reportar la existencia de los mismos al Juzgado de Asuntos Municipales, para que se tomen las medidas pertinentes.
- h) Reportar a su jefa o jefe inmediato superior cualquier anomalía que observe mientras se realizan los recorridos de recolección y disposición de basura.
- i) Estar a disposición de su jefa o jefe inmediato superior para recibir instrucciones inherentes a su cargo.

### **IV RELACIONES DE TRABAJO**

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO

Con su jefe inmediato superior para coordinar las actividades propias de su cargo.

**V. AUTORIDAD**

Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD**

Por la maquinaria y equipo asignados para el desempeño de su trabajo.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Ser guatemalteco de origen, indígena o no.  
Preferentemente originario del municipio.  
De preferencia, que domine el idioma indígena predominante en el municipio.  
Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales ni policíacos.

**Educación**

Saber leer y escribir, de preferencia algún grado de nivel primario.

**Otros Conocimientos**

Tener conocimiento del Código Municipal, Código de Salud, Reglamento del Servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.

CHIMALTENANGO

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Manejo de Desechos y Residuos Sólidos</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Encargado de Limpieza de calles</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Encargado de Desechos y Residuos Solidos</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno.</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo a cuyo o cuya titular del puesto le corresponde velar porque las calles del área urbana del municipio se mantengan en buenas condiciones de limpieza y ornato.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- a) Realizar la limpieza de calles en las áreas que le sean asignadas por su jefa o jefe inmediato superior.
- b) Colocar la basura en las áreas designadas para el efecto.
- c) Hacer propuestas a su jefa o jefe inmediato superior, para mejorar la limpieza y ornato de calles públicas.
- d) Sensibilizar, con la cortesía debida, a las personas para que coloquen la basura en los lugares designados para el efecto.
- e) Coordinar con el personal de la Unidad de Manejo de Desechos Sólidos, los lugares y horas en que debe ser colocada la basura para ser recolectada y trasladada al basurero municipal.
- f) Colaborar con otras tareas de mantenimiento, carga y descarga, por instrucciones de su jefa o jefe inmediato superior
- g) Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefa o jefe inmediato superior.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones.

**V. AUTORIDAD**

Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD**

Por los materiales y herramientas asignadas para el desempeño de su trabajo.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Ser guatemalteco de origen, indígena o no.  
Preferentemente originario del municipio.  
De preferencia, que domine el idioma indígena predominante en el municipio.  
Ser mayor de edad.  
No tener antecedentes penales ni policíacos.

**Educación**

Saber leer y escribir, de preferencia algún grado de nivel primario.

**Habilidades y destrezas.**

Contar con habilidades y destrezas para utilizar la herramienta que se le asigne para el desempeño de su puesto.



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Cementerio Municipal</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Encargado del Cementerio Municipal</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Encargado Oficina de Servicios Públicos Municipales.</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la limpieza y el buen estado del cementerio, así como realizar y registrar inhumaciones y exhumaciones, previo cumplimiento de los requisitos legales.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- a) Cumplir y hacer que se cumpla el presente Reglamento, así como las disposiciones legales sobre la materia, incluyendo ordenanzas y circulares que emanen del Concejo y Alcalde Municipal de la Municipalidad de Acatenango que estén fundamentados en la ley y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social a través de sus dependencias.
- b) Velar por la seguridad y vigilancia dentro del cementerio incluyendo de los bienes municipales y porque no se afecten negativamente el ornato, el medio ambiente, la salud y las buenas costumbres, dando aviso inmediato a su jefe inmediato superior de cualquier anomalía que observe.
- c) Exigir a los interesados, previo a permitir el enterramiento de un cadáver, la constancia de que la defunción ha sido extendida por el RENAP.
- d) Llevar los registros obligatorios de las inhumaciones que se verifiquen en el mes, con separación de los que han fallecido en hospitales y establecimientos de asistencia pública, haciendo relación de la constancia expedida por el Registro Nacional de las personas RENAP.
- e) Llevar actualizado un registro de inhumaciones en el cual anotará cronológica y ordinalmente los datos siguientes:
  - a). Nombres y apellidos completos del fallecido.
  - b). Edad, sexo, profesión, oficio, nacionalidad, vecindad, causas del fallecimiento, lugar del fallecimiento.
  - c). Lugar exacto donde se le haya sepultado (calle, ubicación a la derecha o izquierda dentro del cementerio).
  - d). Fecha del fallecimiento y del entierro.
  - e). Velar porque en todas las capillas, mausoleos, nichos y sepulturas de tierra donde se efectúen o se hubieren efectuado inhumaciones, se

*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO*

- coloquen datos del fallecido, el número de orden que le correspondiere en el registro de inhumaciones y fecha de la misma.
- f) Llevar un libro de registro de los lotes, nichos, mausoleos y capillas destinados a las inhumaciones, con los nombres y apellidos completos de la persona o personas a quien pertenezca o se hubiere transferido el inmueble de que se trate.
  - g) Informar al encargado Oficina Servicios Públicos Municipales, sobre la disponibilidad de lotes, nichos, capillas, mausoleos del cementerio, el número de lote o sepultura, su extensión en metros cuadrados, colindancias, ubicación exacta y condición (propiedad, arrendamiento) y número de título.
  - h) Velar por el mantenimiento de las áreas verdes y del cementerio y aplicar la fumigación correspondiente.
  - i) Mantener limpias las diferentes áreas del cementerio.
  - j) Velar porque las personas que visitan el cementerio depositen la basura en los lugares designados para ello.
  - k) Velar porque las construcciones de nichos, mausoleos u otras se realicen cumpliendo los requisitos técnicos y legales.
  - l) Atender a las personas que soliciten los servicios del cementerio con la cortesía y responsabilidad debidas.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

Con el encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales para resolver asuntos de su competencia, presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus Atribuciones.  
Con los vecinos, para atender asuntos de su competencia.  
Con otras personas o entidades por razones de su trabajo.

**V. AUTORIDAD**

Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD**

Dar cumplimiento a las leyes, ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo o el Alcalde Municipal.  
Hacer valer sus Atribuciones contempladas en la Ley.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Ser guatemalteco de origen, indígena o no.  
Preferentemente originario del municipio.  
De preferencia, que domine el idioma indígena predominante en el municipio.  
Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales ni policíacos.

*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO*

**Educación**

Saber leer y escribir, nivel Primario.

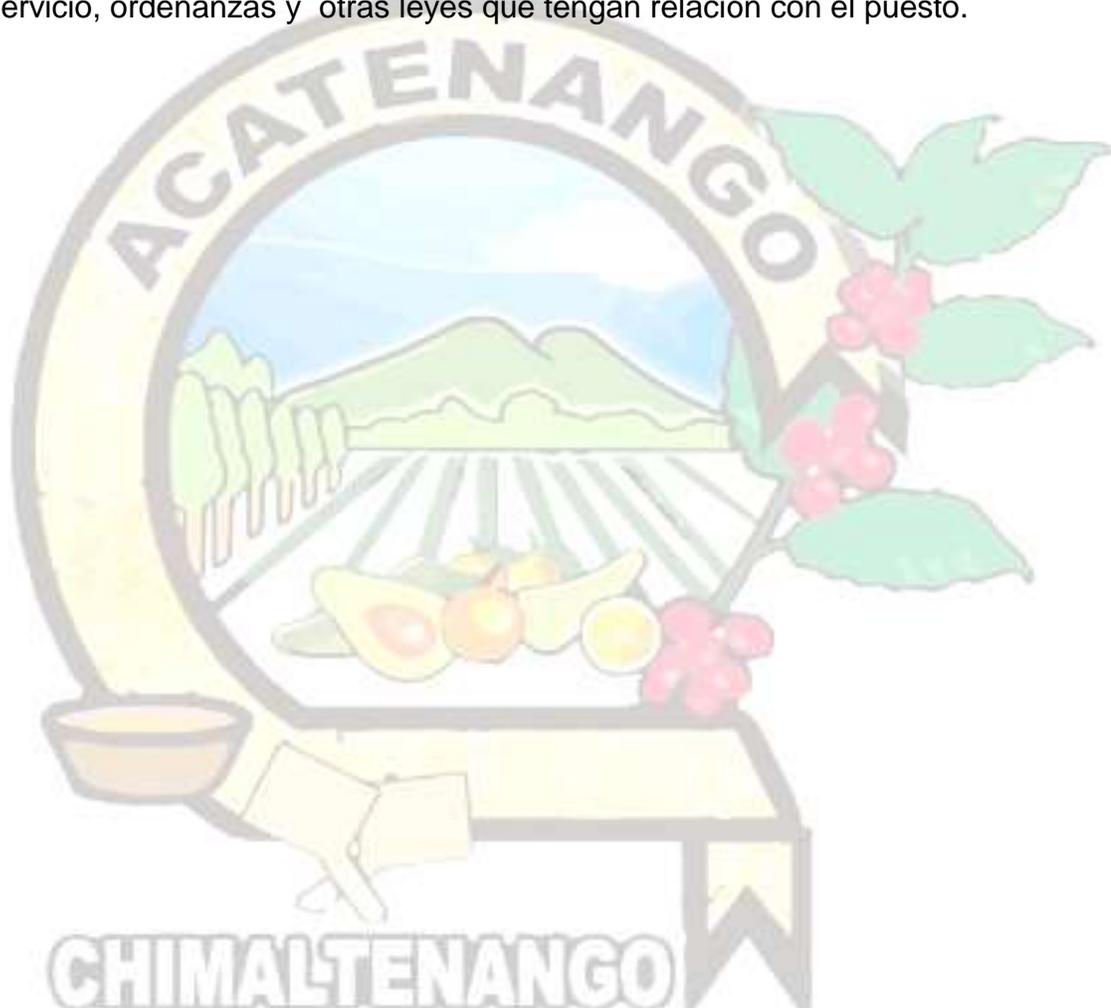
**Habilidades y destrezas**

Tener facilidad de palabra para relacionarse con las personas que utilizan el servicio así como con funcionarios y empleados municipales.

Tener conocimientos de albañilería.

**Otros conocimientos**

Tener conocimiento del Código Municipal, Código de Salud, Reglamento del Servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.



**DESCRIPCION DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**Oficina de Servicios  
Públicos Municipales.**

**TITULO DEL PUESTO:**

**Encargado de  
Mantenimiento de Plantas  
de Aguas Residuales.**

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**

**Encargado de Oficina de  
Servicios Públicos.**

**SUBALTERNOS:**

**Ayudante.**

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Los servicios que presta el encargado están orientados a la operación y mantenimiento de la planta de aguas residuales en el Municipio de Acatenango.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Elaborar su planificación semanal y presentarlo al encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales..
- b) Visita de las nueve plantas de Aguas Residuales existentes en el Municipio de Acatenango.
- c) Limpiar las regias grandes, y medianas.
- d) Reportar por escrito al encargado de la OSPM todo desperfecto o problema observado.
- e) Limpieza de fosas en planta de aguas residuales.
- f) Encargarse de la operación y mantenimiento de la planta de aguas residuales, según lo establecido en la normativa correspondiente.
- g) Encalar las plantas sembradas alrededor de las plantas de aguas residuales.
- h) Limpiar las trampas de grasas existentes en la Plantas de Aguas Residuales.
- i) Participar activamente en las acciones de emergencia que se presenten para restablecer el funcionamiento del sistema de la planta.
- j) Vaciar las fosas al patio de secado y limpieza de patio de secado de las Plantas de Aguas Residuales.
- k) Cumplir con las funciones que le fueren asignadas, y todas aquellas actividades que les sean asignadas derivadas de la naturaleza del trabajo que desempeñan

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato superior, para recibir lineamientos de trabajo y proponer acciones para la mejora de las plantas de Aguas Residuales.

V. **AUTORIDAD:**

Ayudante

VI. **RESPONSABILIDAD:**

Por el mobiliario y equipo asignado.

VII. **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.  
Preferentemente originario u originaria del municipio.  
Indígena y no indígena.  
Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.  
Ser mayor de edad.  
No tener antecedentes penales ni policíacos.

**Educación**

Poseer título a nivel diversificado, y conocimiento del área de trabajo y conocimiento sobre aspectos técnicos de funcionamiento de la planta de aguas residuales..

**Habilidades y destrezas**

Capacidad para análisis de problemas de planta  
Toma de decisiones, trabajo bajo presión y capacidad de equipo.  
Atender adecuadamente a las personas que solicitan atención en las áreas urbanas y rurales..  
Buenas relaciones humanas con su equipo de trabajo.

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**Oficina de Servicios  
Públicos Municipales.**

**TITULO DEL PUESTO:**

**Ayudante de Mantenimiento  
de Plantas de Aguas  
Residuales.**

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**

**Encargado de  
Mantenimiento de Aguas  
Residuales.**

**SUBALTERNOS:**

**Ninguno.**

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Los servicios que presta esta unidad, están orientados al apoyo de la operación y mantenimiento de la planta de aguas residuales en el Municipio de Acatenango.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Limpiar las plantas de Aguas Residuales existentes en el Municipio de Acatenango.
- b) Visita de las nueve plantas de Aguas Residuales existentes en el Municipio de Acatenango.
- c) Limpiar las regias grandes, y medianas.
- d) Reportar al encargado del mantenimiento de las Plantas de Aguas Residuales todo desperfecto o problema observado.
- e) Limpieza de fosas en planta de aguas residuales.
- f) Encargarse de la operación y mantenimiento de la planta de aguas residuales, según lo establecido en la normativa correspondiente.
- g) Limpiar las trampas de grasas existentes en la Plantas de Aguas Residuales.
- h) Participar activamente en las acciones de emergencia que se presenten para restablecer el funcionamiento del sistema de la planta.
- i) Vaciar las fosas al patio de secado y limpieza de patio de secado de las Plantas de Aguas Residuales.
- j) Excavaciones para construir nuevas plantas de Aguas Residuales.
- k) Cumplir con las funciones que le fueren asignadas, y todas aquellas actividades que les sean asignadas derivadas de la naturaleza del trabajo que desempeñan.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato superior, para recibir lineamientos de trabajo y proponer acciones para la mejora de las plantas de Aguas Residuales.

V. **AUTORIDAD:**  
Ninguna

VI. **RESPONSABILIDAD:**

Por el mobiliario y equipo asignado.

VII. **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

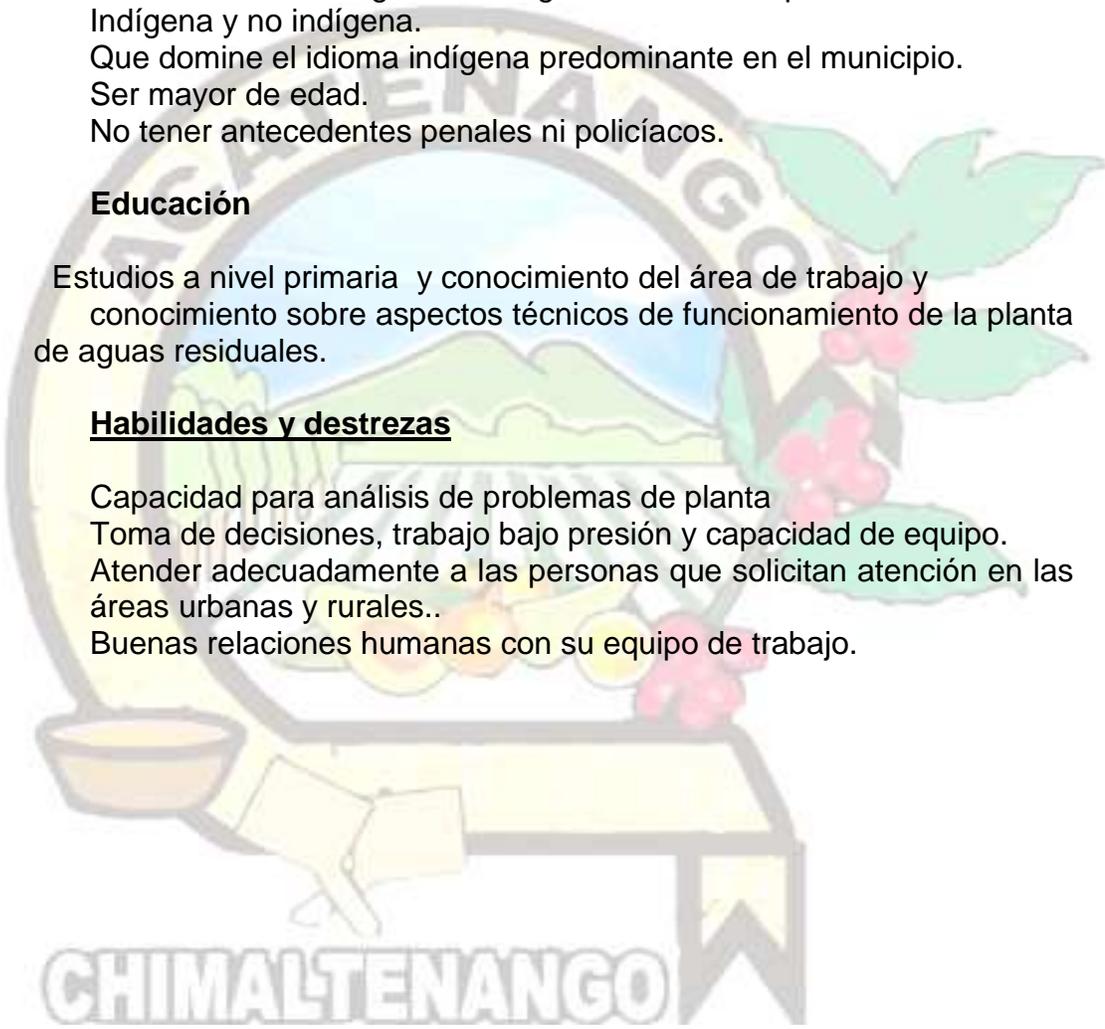
Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.  
Preferentemente originario u originaria del municipio.  
Indígena y no indígena.  
Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.  
Ser mayor de edad.  
No tener antecedentes penales ni policíacos.

**Educación**

Estudios a nivel primaria y conocimiento del área de trabajo y conocimiento sobre aspectos técnicos de funcionamiento de la planta de aguas residuales.

**Habilidades y destrezas**

Capacidad para análisis de problemas de planta  
Toma de decisiones, trabajo bajo presión y capacidad de equipo.  
Atender adecuadamente a las personas que solicitan atención en las áreas urbanas y rurales..  
Buenas relaciones humanas con su equipo de trabajo.



CHIMALTENANGO

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>Oficina de Servicios Públicos Municipales.</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Encargado de Mantenimiento Parque Central y Sanitarios Públicos.</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Encargado de Oficina Servicios Públicos Municipales.</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno.</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Los servicios que presta esta persona es velar por el mantenimiento y ornato del parque central y atención de baños públicos, facilitando un espacio limpio y agradable a la población para su recreación y satisfacer sus necesidades.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a). Limpieza del Parque Central.
- b). Elaboración de limpieza y mantenimiento de los jardines existentes en el parque central..
- c). Mantener los basureros limpios que se encuentran en el entorno del parque.
- d). Limpieza de la fuente del parque central.
- d). Participar en capacitaciones programadas por la Municipalidad de Acatenango, Chimaltenango.
- e). Elaborar y presentar al encargado de la oficina de servicios públicos propuestas para mejorar el entorno del parque central.
- f). Limpieza de baños públicos
- g). Cobro por servicio sanitario por medio de forma 31-B.
- h). Colocación de basura de baños en lugar destinado para el mismo.
- i). Solicitar insumos a encargado de Oficina de Servicios Públicos Municipales para el buen desarrollo de sus actividades de mantenimiento.
- j). Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato superior, para recibir lineamientos de trabajo y proponer acciones para la mejora del parque central.

V. **AUTORIDAD:**

Ninguna.

VI. **RESPONSABILIDAD:**

Por el equipo de limpieza de los baños públicos y las instalaciones del parque.

VII. **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

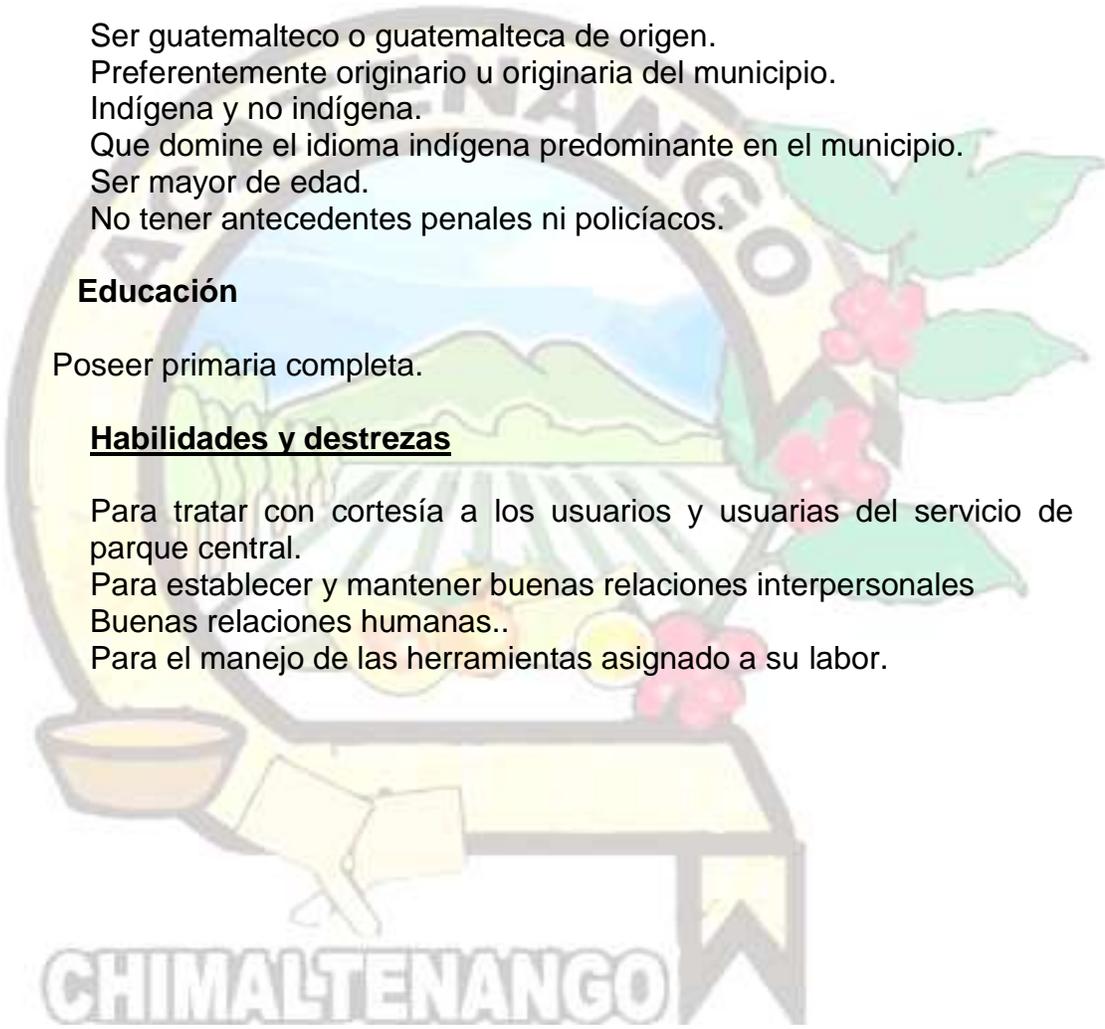
Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.  
Preferentemente originario u originaria del municipio.  
Indígena y no indígena.  
Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.  
Ser mayor de edad.  
No tener antecedentes penales ni policíacos.

VIII. **Educación**

Poseer primaria completa.

**Habilidades y destrezas**

Para tratar con cortesía a los usuarios y usuarias del servicio de parque central.  
Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales  
Buenas relaciones humanas..  
Para el manejo de las herramientas asignado a su labor.



CHIMALTENANGO

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Oficina de Servicios Públicos Municipales</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Electricista</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Encargado Oficina de servicios Públicos Municipales.</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno.</b>

### **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas de edificios, áreas públicas y servicios municipales.

### **III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- a) Brindar mantenimiento y efectuar reparaciones al sistema eléctrico en aldeas, edificios municipales, alumbrado público, bombas de agua, parques, escuelas, etc.
- b) Elaborar y entregar a su jefe inmediato superior una programación, donde especifique, la actividad que está desarrollando, el lugar y el tiempo que le tomara realizar dicha acción.
- c) Presentar propuestas a su jefe inmediato superior, sobre las medidas de seguridad que deben ser tomadas en cuenta, para evitar la ocurrencia de siniestros provocados por cortos circuitos u otras causas.
- d) Colocar componentes eléctricos internos tomando las medidas de seguridad correspondientes.
- e) Colocar lámparas y bombillas en los diferentes barrios, zonas y aldeas del municipio.
- f) Reparar y darle mantenimiento a las lámparas colocadas en los diferentes barrios y aldeas del municipio.
- g) Hacer las diferentes instalaciones y reparaciones eléctricas que se presenten.
- h) Realizar reportes de desperfectos de alumbrado público.
- i) Realizar cualquiera otra actividad inherente al cargo, que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

### **IV. RELACIONES DE TRABAJO**

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

### **V. AUTORIDAD**

Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD**

Por el adecuado funcionamiento de las instalaciones eléctricas de edificios y áreas públicas.

Por el equipo y herramientas que le sean asignados para el desarrollo de su labor.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Ser guatemalteco de origen.  
Ser mayor de edad.  
No tener antecedentes penales ni policíacos.

**Educación**

Poseer título de educación media y certificado de aptitud como técnico electricista.

**Habilidades y destrezas**

Para el manejo de herramientas y equipo relacionados con su labor.

**Otros conocimientos**

Sobre instalación, reparación y mantenimiento de sistemas eléctricos y sus componentes.



**DESCRIPCION DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>Oficina de Servicios Públicos.</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Encargado de Mantenimiento de instalaciones deportivas</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Encargado de Oficina de Servicios Públicos.</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno.</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Los servicios que presta este encargado es velar por la limpieza y mantenimiento de las instalaciones deportivas pertenecientes a la municipalidad de Acatenango.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Elaborar su planificación semanal y presentarlo al encargado de la Oficina de Desarrollo Social.
- b) Asegurar la disponibilidad de herramientas y materiales a utilizar para el mantenimiento de las instalaciones.
- c) Solicitar al Encargado de la Oficina de Desarrollo Social, las herramientas necesarias para cumplir con su función quedando bajo responsabilidad el cuidado de las mismas.
- d) Reportar por escrito al encargado de la Oficina de Desarrollo Social todo desperfecto o problema observado.
- e) Participar en capacitaciones brindadas por la Municipalidad de Acatenango.
- f) Cumplir con las funciones que le fueren asignadas, y todas aquellas actividades que les sean asignadas derivadas de la naturaleza del trabajo que desempeñan.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato superior, para recibir lineamientos de trabajo y proponer acciones para la mejora de las instalaciones deportivas.

**V. AUTORIDAD:**

Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

Por las herramientas y equipo asignado.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.  
Preferentemente originario u originaria del municipio.  
Indígena y no indígena.  
Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.  
Ser mayor de edad.  
No tener antecedentes penales ni policíacos.

**Educación**

Poseer educación primaria completa-

**Habilidades y destrezas**

Dinámico  
Trabajo en equipo  
Atención al vecino



**DESCRIPCION DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Policía Municipal</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Encargado Policía Municipal</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Agentes Policías Municipales</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto de carácter administrativo, le corresponde la planificación, coordinación y dirección de la seguridad.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- a) Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de la policía municipal, de acuerdo a sus atribuciones.
- b) Coordinar a los elementos para rotarlos para el cobro de parqueos, vehículos, buses, mototaxis, etc.
- c) Dar instrucciones a sus subalternos, para que se mantenga el orden y disciplina dentro y fuera del edificio municipal y demás instalaciones municipales.
- d) Relación con Juzgado de Asuntos Municipales para efectuar diligencias y citatorios por distintos temas administrativos Municipales.
- e) Seguridad a Alcalde Municipal en comisiones asignadas.
- f) Seguridad perimetral en el Municipio de Acatenango.
- g) Velar por el mantenimiento y conservación del equipo de trabajo.
- h) Realizar actividades que le sean requeridas por sus superiores.
- i) Aplicar debidamente las leyes de la República y las Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos, Resoluciones y demás disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.
- j) Prestar primeros auxilios básicos a la población.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato.  
Con el personal del departamento a su cargo y otros.

**V. AUTORIDAD:**

Policías Municipales.

**VI. RESPONSABILIDAD :**

Cumplir con puntualidad a sus labores

Las que derivan de sus atribuciones asignadas, así como del equipo que utiliza para desempeñar su trabajo.

Control y custodia de la documentación que tiene a su cargo para ser entregada de una forma rápida y oportuna.

Atender con prontitud el requerimiento del alcalde municipal y miembros del Concejo Municipal en asuntos relacionados a la seguridad municipal.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

**Educación**

Preferentemente poseer título de nivel medio.

**Habilidades y Destrezas**

Manejar cualquier tipo de computadora.

Para manejar archivo y kárdex.

Buenas relaciones Humanas y personales.

Manejar Bicicleta, Moto o vehículo



## **DESCRIPCION DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Policía Municipal</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Agente Policía Municipal</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Encargado Policía Municipal.</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno</b>

### **II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Mantener el orden y vigilancia de las instalaciones municipales.

### **III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- a) Control de personas y sanitación de ingreso al Municipio de Acatenango.
- b) Velar porque se mantenga orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones del edificio municipal, y municipio de Acatenango.
- c) Mantenerse uniformado durante el horario establecido.
- d) Ordenamiento de vehículos en parqueo y cobro con forma 31-B.
- e) Verificación y control del personal municipal.
- f) Conducirse decorosamente, para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos.
- g) Vigilar las áreas municipales.
- h) Elaborar informe diario de sus actividades al superior inmediato.
- i) Auxiliar a sus compañeros en el fiel cumplimiento de las atribuciones que correspondan.
- j) Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con el Reglamento.
- k) Velar por la seguridad del Señor Alcalde dentro y fuera de la municipalidad.
- l) Apoyar en el puesto de garita municipal.
- m) Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores.
- n) Efectuar el cobro de piso de plaza por medio del recibo 31-B.
- o) Ser el responsable del buen uso del equipo asignado.
- p) Cumplir con lo estipulado y acatar toda disposición del Jefe de Policía Municipal.

IV. **RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato.  
Con el personal del departamento a su cargo y otros.

V. **AUTORIDAD:**

Policías Municipales.

VI. **RESPONSABILIDAD :**

Cumplir con puntualidad a sus labores

Las que derivan de sus atribuciones asignadas, así como del equipo que utiliza para desempeñar su trabajo.

Control y custodia de la documentación que tiene a su cargo para ser entregada de una forma rápida y oportuna.

Atender con prontitud el requerimiento del alcalde municipal y miembros del Concejo Municipal en asuntos relacionados a la seguridad municipal y tránsito.

VII. **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

**Educación**

Preferentemente poseer título de nivel medio.

**Habilidades y Destrezas**

Manejar cualquier tipo de computadora.

Para manejar archivo y kárdex.

Buenas relaciones Humanas y personales.

Manejar Bicicleta, Moto o vehículo

CHIMALTENANGO

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

**Unidad de Gestión  
Ambiental  
Municipal.**

**TÍTULO DEL PUESTO:**

**Coordinador de UGAM**

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**

**Alcalde Municipal.**

**SUBALTERNOS:**

**Secretaria  
Técnico Forestal  
Técnico Agrícola.  
Administrador Parque  
Municipal Volcán  
Acatenango  
Guardabosques.  
Técnico Ambiental  
Técnico Gestión Riesgos  
Técnico Turismo  
Vivero Municipal**

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo responsable de velar por el buen funcionamiento de la unidad de Gestión Ambiental.

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- a) Monitorear y evaluar los trabajos realizados en el Parque Municipal Volcán Acatenango.
- b) Monitoreo, gestión y control de rutas turísticas en el Parque Municipal Volcán Acatenango.
- c) Control y monitoreo de desechos sólidos y limpieza del Municipio.
- d) Capacitación al personal que tiene a su cargo las plantas de tratamiento indicando el tratamiento, cuidado y recomendaciones.
- e) Gestionar planes para la mitigación de riesgos en el Municipio de Acatenango.
- f) Capacitaciones y asistencia técnica para la agroindustria.
- g) Realizar cualquier otra actividad inherente a su cargo que le sea asignada por su encargado superior.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Alcalde Municipal

Con compañeros de trabajo para coordinar actividades.

**V. AUTORIDAD:**

Con técnicos, administrador Parque Municipal Volcan de Acatenango y viverista municipal.

**VI RESPONSABILIDAD:**

De los materiales y herramientas asignados para el desempeño de su trabajo.

**VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

Ser guatemalteco de origen.

Preferentemente originario del municipio.

Indígena y no indígena.

Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales ni policíacos.

**Educación**

Ingeniero Agrónomo con conocimientos de medio ambiente.

Colegiado Activo.

**Habilidades y destrezas**

Contar con habilidades y destrezas para utilizar la herramienta que se le asigne para el desempeño de su puesto.



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Unidad de Gestión Ambiental Municipal.</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Secretaria.</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Encargado de Unidad Gestión Ambiental Municipal</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto técnico que le corresponde gestionar proyectos en entidades gubernamentales, no gubernamentales elaborando perfiles de proyectos para el desarrollo del municipio.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Elaboración de diferentes documentos como notas, solicitudes e informes de la Unidad de Gestión Ambiental.
- b) Atención a personas para brindar información sobre incentivos forestales, consumos familiares.
- c) Comunicación con diferentes entidades como Consejo Nacional de Áreas protegidas, ICC, CATIE en la elaboración de informes.
- d) Encargada de las redes sociales de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal para brindar información sobre el Parque Municipal Volcán Acatenango.
- e) Impresión de boletas de registros de turistas del Parque Municipal Volcán Acatenango.
- f) Recopilación de datos de boletas ya registradas en el Parque Municipal Volcán Acatenango.
- g) Inventario de brazaletes e ingresos del Parque Municipal Volcán Acatenango.
- h) Informes en sistema SICOIN GL, sobre gastos de desechos sólidos, planta de tratamiento de aguas residuales y medio ambiente.
- i) Informes de actividades de vivero, capacitaciones y actividades del Parque Municipal Volcán Acatenango.
- j) Elaboración de boletín meteorológico semanal sobre la temperatura, humedad relativa, precipitación, dirección del viento.
- k) Elaboración de permisos sobre consumos familiares y seguimiento del mismo.
- l) Planificación con ICC- CATIE-INAB.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO

- m) Verificación de contenido de cámaras colocadas en el Parque Municipal Volcán Acatenango.
- n) Base de datos donde se colocan las cámaras en las distintas estaciones del Parque Municipal Volcán de Acatenango.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato para la planificación, coordinación de las actividades a realizar además de presentar planificaciones e informes.

**V. AUTORIDAD:**

Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD :**

Las que se derivan de sus atribuciones, mobiliario, equipo y documentos asignados.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

**Educación**

Con estudios a nivel medio, preferentemente con estudio de agronomía.

**Habilidades y Destrezas**

Buenas relaciones públicas.  
Capacidad de manejo de grupos.

**Otros Conocimientos**

Computación, relaciones humanas.  
Conocimiento de las áreas a trabajar.  
Conocimiento de las leyes relacionadas con el trabajo  
Manejo de motocicleta y vehículo.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Unidad de Gestión Ambiental Municipal.
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Técnico Forestal.
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Encargado de Unidad Gestión Ambiental Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto técnico que le corresponde dar mantenimiento a la estación meteorológica.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Brindar capacitaciones forestales.
- b) Colocación de puntos de GPS para creación de mapas.
- c) Limpiar sensores de estación.
- d) Medición de lluvia y muestra de agua..
- e) Mantenimiento de estación meteorológica.
- f) monitoreo y mantenimiento del vivero municipal.
- g) Mantenimiento y monitoreo a las cámaras trampa en el Volcán Acatenango.
- h) Programar cámaras trampa en Parque Municipal Volcán de Acatenango.
- i) Coordenadas del lugar de ubicación de cámaras.
- j) Monitoreo de las plantas de aguas residuales.
- k) Fotografías para informes que son solicitados por Unidad de Gestión Ambiental.
- l) Mediciones forestales(silvicultura y pasonomia)
- m) Monitorear y notificar sobre los recursos forestales del municipio.
- n) Colocación de audio para identificación de aves.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato para la planificación, coordinación de las actividades a realizar además de presentar informes.

**V. AUTORIDAD:**

- Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

Las que se derivan de sus atribuciones, mobiliario, equipo y documentos asignados.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

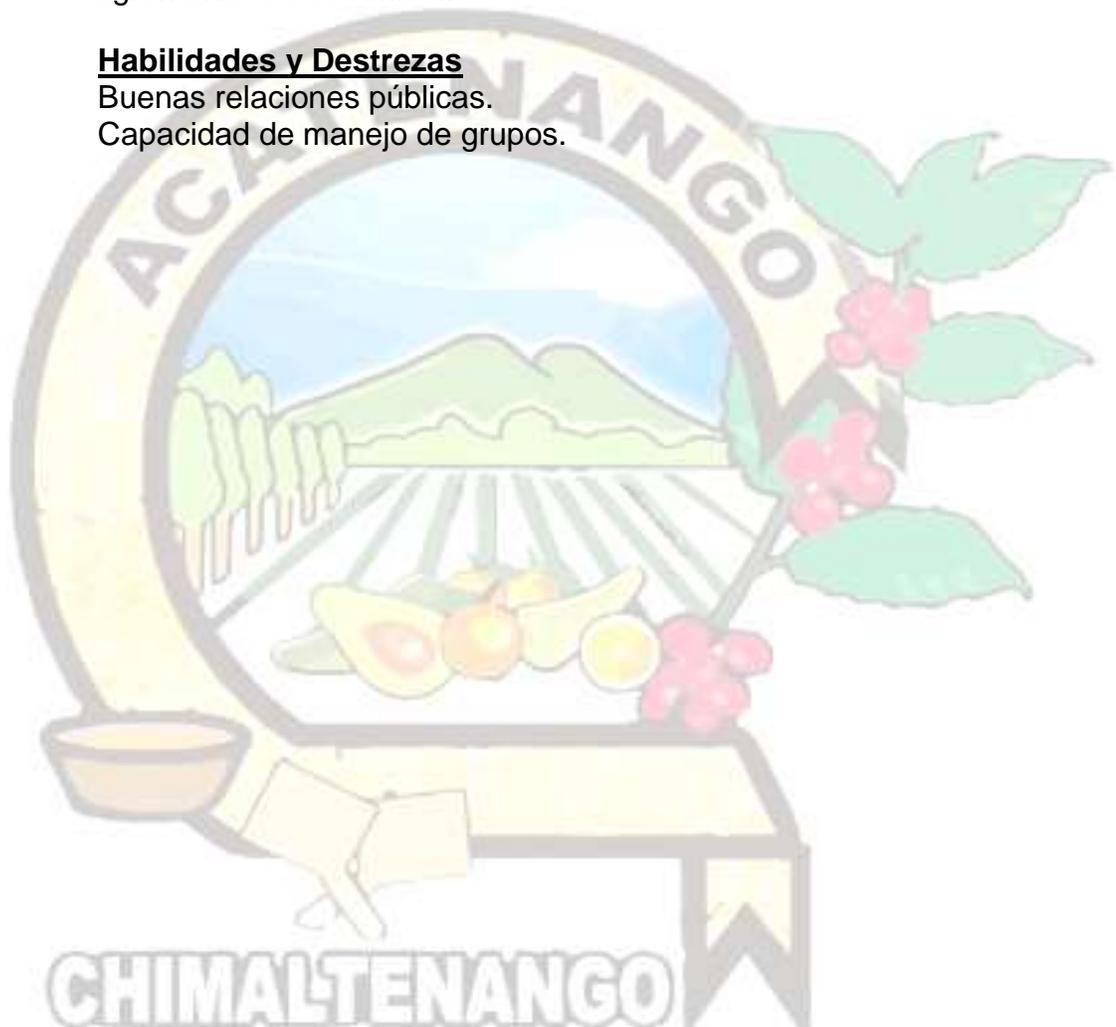
**Educación**

Con estudios a nivel medio, preferentemente con estudio de agronomía o electrónica..

**Habilidades y Destrezas**

Buenas relaciones públicas.

Capacidad de manejo de grupos.



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Unidad de Gestión Ambiental Municipal.</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Técnico Agrícola.</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Encargado de Unidad de Gestión Ambiental Municipal</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno.</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto técnico que le corresponde gestionar proyectos en entidades gubernamentales, no gubernamentales elaborando y presentando perfiles de proyectos para el desarrollo del municipio.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Impulsar el control biológico de plagas y enfermedades.
- b) Brindar asesoría técnica a los agricultores del Municipio de Acatenango.
- c) Realización de pruebas de campo para implementar nuevas modalidades de cultivo y nuevos cultivos.
- d) Proyectos de sistemas de riego, drenaje, realización de vivencias rurales, cercados electrificación rural silos y construcciones de invernaderos.
- e) Proponer soluciones ante problemas de producción agrícola en el Municipio.
- f) Intervención en políticas públicas relacionadas con producción agrícola, recursos naturales renovables y desarrollo social.
- g) Administración de actividades productivas agrícolas con eficiencia del uso de los recursos disponibles.
- h) Gestionar y promover y elaborar programas de capacitación de desarrollo agrícola.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato para la planificación, coordinación de las actividades a realizar además de presentar planificaciones e informes.

**V. AUTORIDAD:**

Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD :**

Las que se derivan de sus atribuciones, mobiliario, equipo y documentos asignados.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

**Educación**

Con estudios a nivel medio, preferentemente con estudio de agronomía.

**Habilidades y Destrezas**

Buenas relaciones públicas.  
Capacidad de manejo de grupos.

**Otros Conocimientos**

Computación, relaciones humanas.  
Conocimiento de las áreas a trabajar.  
Conocimiento de las leyes relacionadas con el trabajo  
Manejo de motocicleta y vehículo.



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Unidad de Gestión Ambiental Municipal.</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Administrador del Parque Municipal Volcán Acatenango.</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Encargado de Unidad Gestión Ambiental Municipal</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Guarda Bosques.</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo que le corresponde velar por el buen funcionamiento del Parque Municipal Volcán Acatenango.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Coordinar y verificar a los empleados del Parque Municipal Volcán Acatenango.
- b) Brindar apoyo a garita, mantenimiento del Parque.
- c) Recepción a turistas nacionales e internacionales que visitan el Parque Municipal.
- d) Monitoreo a bases de campamentos instaladas en Volcán.
- e) Verificación y mantenimiento de senderos del Volcán.
- f) Comunicación constante con tour operadores del volcán para regular el turismo que asiste al Volcán.
- g) Reuniones con trabajadores asignados en volcán.
- h) Prestar apoyo a guías comunitarios.
- i) Elaboración de informes de ingreso al Parque Municipal Volcán Acatenango.
- j) Operativos relámpagos a turistas para verificar su debido comportamiento.
- k) Rescate a turistas que solicitan apoyo.
- l) Capacitación de guías (registro y actualización)
- m) Velar porque se cumpla el reglamento PRMVA.
- n) Entrega de informes periódicos sobre la administración del Parque Municipal Volcan de Acatenango al encargado de la Unidad Gestion Municipal UGAM.
- o) Promover el turismo para la experiencia y sostenibilidad del parque municipal.
- p) Participación en ferias.
- q) Otras funciones propias de sus funciones ordenadas por su jefe superior.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO

Con su jefe inmediato para la planificación, coordinación de las actividades a realizar además de presentar planificaciones e informes.

V. **AUTORIDAD:**

Sobre la conservación de los recursos naturales.

VI. **RESPONSABILIDAD:**

Las que se derivan de sus atribuciones.

VII. **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

**Educación**

Con estudios a nivel medio, preferentemente con estudio de agronomía.

**Habilidades y Destrezas**

Buenas relaciones públicas.  
Capacidad de manejo de grupos.

**Otros Conocimientos**

Computación, relaciones humanas.  
Conocimiento de las áreas a trabajar.  
Conocimiento de las leyes relacionadas con el trabajo  
Manejo de motocicleta y vehículo.



CHIMALTENANGO

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Unidad de Gestión Ambiental Municipales.
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Guardabosques Municipal Volcán Acatenango
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Encargado de Unidad de Gestión Ambiental Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno.

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Los servicios que presta esta persona es velar por el mantenimiento y ornato de los senderos del Parque Municipal Volcán de Acatenango, facilitando un espacio limpio y agradable a la población para su recreación.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Listado actualizado de los guías comunitarios autorizados por el INGUAT, conjuntamente con la Municipalidad de Acatenango.
- b) Llevar el registro de las personas visitantes y el cobro del ingreso por medio de forma 31-B.
- c) Elaboración de limpieza y mantenimiento de los senderos del parque municipal.
- d) Mantener los basureros limpios que se encuentran en el entorno del parque Municipal.
- e) Participar en capacitaciones programadas por la Municipalidad de Acatenango, Chimaltenango.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato superior.

**V. AUTORIDAD:**

Por el equipo de limpieza y las instalaciones del parque municipal Volcán Acatenango  
Preferentemente originario u originaria del municipio.  
Indígena y no indígena.  
Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.  
Ser mayor de edad.  
No tener antecedentes penales ni policíacos.

*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO*

**Educación**

Poseer primaria completa.

**Habilidades y destrezas**

Para tratar con cortesía a los usuarios y usuarias del servicio de parque central.

Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales

Buenas relaciones humanas..

Para el manejo de las herramientas asignado a su labor.



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Unidad de Gestión Ambiental Municipal.</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Técnico Ambiental.</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Encargado de Unidad Gestión Ambiental Municipal</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno.</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto técnico que le corresponde las actividades de gestión forestal, y manejo de los recursos naturales del Municipio de Acatenango.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- k) Elaborar y gestionar proyectos para fortalecimiento de la administración forestal a nivel municipal
- l) Coadyuvar en la formulación y realización de programas educativos forestales.
- m) Identificar y documentar las fuentes de agua que abastecen al municipio y formular propuestas de protección
- n) Promover e impulsar la formulación de la Política Forestal Municipal, y velar por la implementación de ésta y su seguimiento.
- o) Identificar fuentes semilleras en tierras municipales, comunales y de organizaciones locales, para promover la conservación de especies nativas del área y otras de interés para el municipio
- p) Identificar áreas potenciales de reforestación, recuperación y/o restauración,
- q) Elaborar estudios técnicos: cambio de uso de la tierra, manejo con fines de protección y producción, reforestación, salvamento y saneamiento forestal, de impacto ambiental, de capacidad y uso de la tierra, entre otros.
- r) Analizar y verificar en campo las solicitudes recibidas sobre autorización de rozas, licencias forestales municipales, aprovechamiento forestal de consumo familiar, ingreso de proyectos y todo lo concerniente en materia de regulación y fomento forestal, informando mediante dictamen técnico o informe respectivo,
- s) Promover la Inscripción ante el Registro Nacional Forestal de: Industrias forestales, plantaciones voluntarias, motosierras, viveros forestales, regentes forestales, fuentes y rodales semilleros,
- t) Promover acciones para prevención y control de incendios forestales, plagas, enfermedades, tala ilegal y otras de protección forestal.

*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO*

- u) Monitorear el aprovechamiento de consumo familiar, exentos de licencia, licencias municipales y otros autorizados.
- v) Establecer un sistema de vigilancia para evitar los aprovechamientos ilegales de productos forestales a nivel municipal y control de aprovechamientos autorizados, en coordinación con las instituciones respectivas
- w) Dar seguimiento a las diferentes comisiones conformadas: control y vigilancia forestal, seguridad alimentaria, gestión de riesgos y otras,
- x) Coordinar con las diferentes instituciones, organizaciones y otras entidades de apoyo para fortalecer la gestión municipal,
- y) Participar en eventos de capacitación, reuniones y otros para los que sea nombrado,
- z) Otras actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato para la planificación, coordinación de las actividades a realizar además de presentar planificaciones e informes.

**V. AUTORIDAD:**

Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

Las que se derivan de sus atribuciones, mobiliario, equipo y documentos asignados.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

**Educación**

Con estudios a nivel medio, preferentemente con estudios universitarios de agronomía, recursos naturales o carrera a fin

**Habilidades y Destrezas**

Buenas relaciones públicas.  
Capacidad de manejo de grupos.

**Otros Conocimientos**

Computación, relaciones humanas.  
Conocimiento de las áreas a trabajar.  
Conocimiento de las leyes relacionadas con el trabajo  
Manejo de motocicleta y vehículo.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Unidad de Gestión Ambiental Municipal.</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Técnico Gestión de Riesgos.</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Encargado de Unidad Gestión Ambiental Municipal</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno.</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto técnico que le corresponde promover, sensibilizar y capacitar a la población en reducción de riesgos en áreas vulnerables del Municipio de Acatenango.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Formulará el plan de trabajo que corresponde al área de su competencia, acorde con el Plan Operativo Anual, para su aprobación e integración al plan operativo Anual.
- b) Llevará a cabo coordinaciones operativas con las autoridades municipales, los Consejos Comunitarios de Desarrollo – COCODES\_ priorizados y las instituciones que trabaje en el municipio, para asegurar su participación e impulsar la dinámica de actividades.
- c) Promoverá la participación de las organizaciones de la comunidad en las acciones de Gestión del Riesgo de Desastres (GRD) que se desarrollen en el municipio.
- d) Contribuirá al proceso de sistematización y retroalimentación del trabajo cotidiano, con los aportes de las reuniones de Monitoreo y en los eventos del equipo técnico
- e) Convocará a los actores locales (líderes funcionarios, mujeres, jóvenes, etc.) a participar en las reuniones, talleres, obras, y demás actividades relacionadas a gestión de riesgos.
- f) Elaboración de informes mensuales de actividades realizadas en el municipio y lo entregará al encargado de la Unidad de Gestion Ambiental Municipal.
- g) Mantendrá una estrecha relación de comunicación y apoyo mutuo con todo el personal de la Unidad de Gestion Ambiental Municipal.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato para la planificación, coordinación de las actividades a realizar además de presentar planificaciones e informes.

**V. AUTORIDAD:**

- Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

Las que se derivan de sus atribuciones, mobiliario, equipo y documentos asignados.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

**Educación**

Con estudios a nivel medio, preferentemente con estudios universitarios de agronomía..

**Habilidades y Destrezas**

Buenas relaciones públicas.  
Capacidad de manejo de grupos.

**Otros Conocimientos**

Computación, relaciones humanas.  
Conocimiento de las áreas a trabajar.  
Conocimiento de las leyes relacionadas con el trabajo  
Manejo de motocicleta y vehículo.



CHIMALTENANGO

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Unidad de Gestión Ambiental Municipal</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Técnico en Turismo.</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Encargado de Unidad Gestión Ambiental Municipal</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno.</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto técnico que le corresponde la adecuada capacitación y seguimiento de nuevos destinos garantizando la satisfacción de los visitantes y asegurar la conservación del ambiente y el uso sostenible de los recursos, en el Municipio de Acatenango.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Apoyar en la buena administración de todos los recursos (físicos, técnicos, humanos, materiales y financieros) relacionados con la visitación del Parque Municipal y otros destinos potenciales en el municipio.
- b) Apoyar en el desarrollo de un presupuesto que incluye mantenimiento y nueva infraestructura, facilidades, equipo, personal del área protegida.
- c) Coordinar y supervisar las actividades y prestación de servicios turísticos locales con la visitación del Parque Municipal y otros atractivos en el municipio.
- d) Fortalecer capacidades en el personal con el fin de garantizar el orden, la seguridad y el bienestar de los visitantes, así como la conservación de los recursos y entorno del área protegida;
- e) Apoyar a los prestadores de servicios locales que estén debidamente organizados y legalizados en temas de calidad de los servicios turísticos, gestionar capacitaciones y entrenamientos, con el fin de incentivar el mejoramiento continuo y permanente de los servicios que se prestan dentro del área protegida y en las comunidades aledañas a ella.
- f) Supervisar la información que brindan los prestadores de servicios del Parque Municipal.
- g) Promover la activa y eficiente supervisión del cumplimiento de la normativa del Parque Municipal por parte de todo el personal interno, así como de los turoperadores y guías que visitan el parque.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO

- h) Facilitar y promover la implementación de una Estrategia de Mercadeo y Promoción del Parque Municipal y otros atractivos en el municipio, en base a los lineamientos establecidos en los instrumentos de gestión.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato para la planificación, coordinación de las actividades a realizar además de presentar planificaciones e informes.

**V. AUTORIDAD:**

- Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

Las que se derivan de sus atribuciones, mobiliario, equipo y documentos asignados.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

**Educación**

Con estudios a nivel medio, preferentemente con estudios universitarios de turismo sostenible..

**Habilidades y Destrezas**

Buenas relaciones públicas.  
Capacidad de manejo de grupos.

**Otros Conocimientos**

Computación, relaciones humanas.  
Conocimiento de las áreas a trabajar.  
Conocimiento de las leyes relacionadas con el trabajo  
Manejo de motocicleta y vehículo.

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Unidad de Gestión Ambiental Municipal</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Viverista Municipal</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Unidad de Gestión Ambiental Municipal.</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo que le corresponde llevar el control de los recursos naturales, plantaciones, flores etc.

**II. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Elaboración de bolsas de árboles.
- b) Realizar trasplantes de plantas en bolsas adecuadas para mejorar la producción de las mismas.
- c) Llevar un control sobre las plantas existentes en el mismo.
- d) Presentar su planificación anual y mensual e informes mensuales y anuales al coordinador de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal.
- e) Mantener en buen estado el vivero municipal.
- f) Mantener en existencia bolsas para trasplante de plantas medicinales y arboles
- g) Acarreo de tierra para el vivero.
- h) Entregar arboles a personas que solicitan árboles.
- i) Otras actividades inherentes a su cargo.

**III. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato para coordinar las actividades a realizar, recibir instrucciones y la presentación de planificación e informes.

**V. AUTORIDAD:**

Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

Las que se derivan de sus atribuciones así como el equipo de trabajo que tiene asignado

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

**Educación**

Preferentemente con conocimientos de árboles, plantas etc.

**Habilidades y Destrezas**

Para comunicarse con los vecinos e identificarse con sus necesidades.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

**TITULO DEL PUESTO:**

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**

**SUBALTERNOS:**

**Recursos Humanos.**

**Encargado de**

**Recursos Humanos.**

**Alcalde Municipal**

**Auxiliares de**

**Recursos Humanos.**

**Conserjes**

**Recepcionista**

**Bomberos**

### **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo donde se llevan a cabo la administración, coordinación, control de las distintas unidades de la Municipalidad y otras actividades que se necesitan para el bienestar y el eficiente desempeño de todo el personal municipal.

### **III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- a) Elaboración de contratos para el personal por jornal.
- b) Calculo de pago para el personal por planilla.
- c) Registro de personal permanente renglón 011 en sistema altas y bajas y ascensos en sistema de Contraloría General de Cuentas.
- d) Registro de personal en portal de contratos, 022, 029, 031 y 036 de la Contraloría General de Cuentas.
- e) Verificar el cumplimiento de asistencia del marcaje en reloj biométrico.
- f) Verificar el cumplimiento de normas para el personal municipal.
- g) Supervisar al personal que cumpla con sus funciones.
- h) Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.)
- i) Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
- j) Promover la capacitación, así como llevar un control sobre la selección y reclutamiento del personal en una mejor forma.
- k) Elaboración de oficios administrativos, circulares constancias laborales y programación de vacaciones.
- l) Elaboración de plan mensual de actividades a desarrollar en la misma

IV. **RELACIONES DE TRABAJO:**  
Con el Alcalde Municipal, Jefes de las Unidades y todo el personal municipal.

V. **AUTORIDAD:**  
Como Encargado de las unidades de Recursos Humanos, conserjería, Recepcionista y bomberos municipales.

VI. **RESPONSABILIDAD :**  
Por insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad.

VII. **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

**Educación**

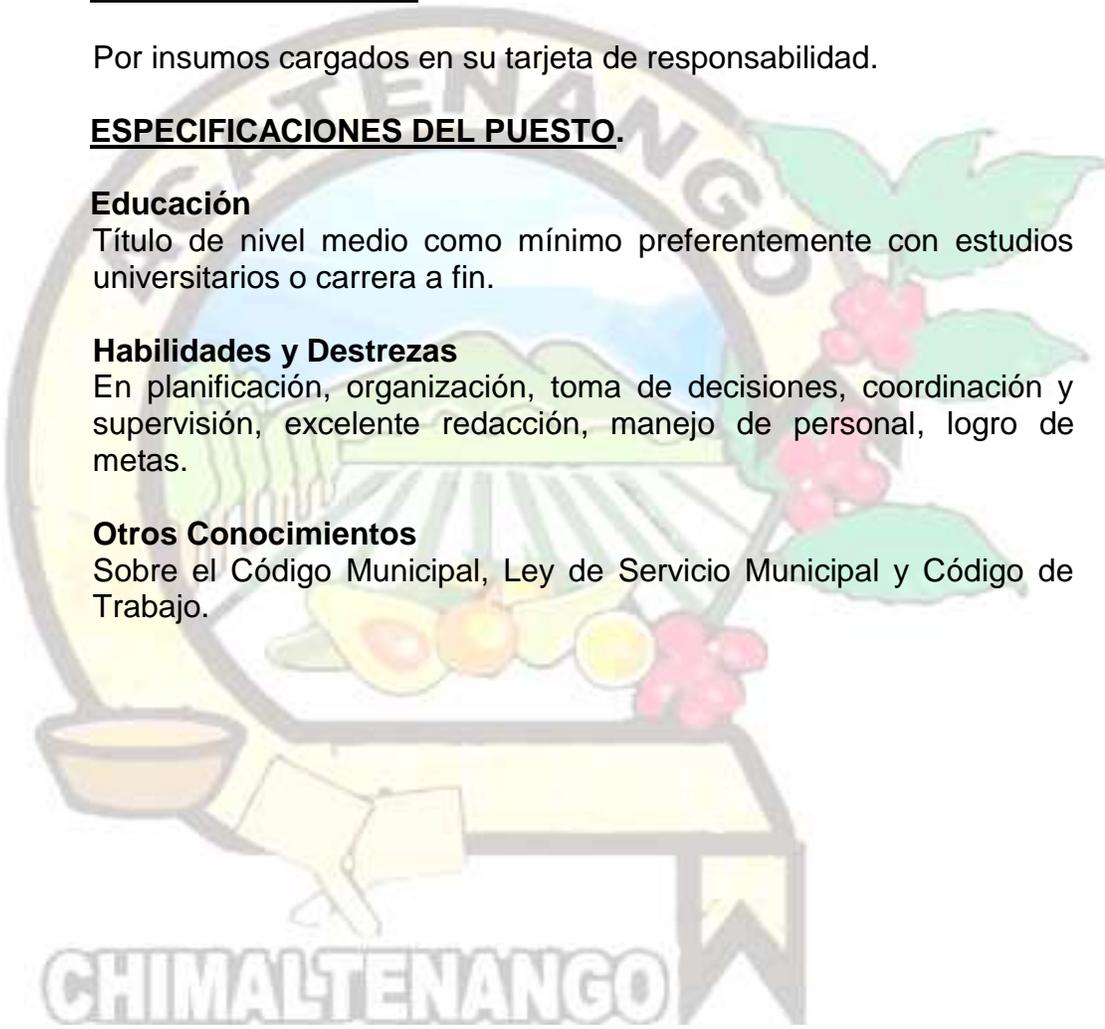
Título de nivel medio como mínimo preferentemente con estudios universitarios o carrera a fin.

**Habilidades y Destrezas**

En planificación, organización, toma de decisiones, coordinación y supervisión, excelente redacción, manejo de personal, logro de metas.

**Otros Conocimientos**

Sobre el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo.



CHIMALTENANGO

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Recursos Humanos</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Auxiliar I de Recursos Humanos</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Director de Recursos Humanos.</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno</b>

### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo donde se brinda asistencia en todos los procesos que se realizan en la Dirección de Recursos Humanos. a través del establecimiento de mecanismos para el bienestar de todo el personal.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Revisar constantemente los expedientes de los trabajadores y verificar que cumplan con los requisitos mínimos establecidos.
- b) Organización y adecuación de espacios donde se impartirán las capacitaciones.
- c) Notificar al personal cuando sea requerido por el jefe inmediato.
- d) Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignados por su jefe inmediato.

### IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Director (a) de Recursos Humanos.

### V. AUTORIDAD:

Ninguno

### VI. RESPONSABILIDAD:

Ninguno

### VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### **Educación**

Título de nivel medio en Administración de empresas, secretaria oficinista, preferentemente con estudios universitarios en Administración. Con tres años de experiencia en el ramo de personal.

#### **Otros Conocimientos**

Sobre el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Recursos Humanos.</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Auxiliar II de Recursos Humanos</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Encargado de Recursos Humanos.</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno</b>

### **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo de apoyo donde se brinda asistencia en todos los procesos que se realizan a la Dirección de Recursos Humanos. a través del establecimiento de mecanismos para el bienestar de todo el personal.

### **III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- a) Archivar la documentación utilizada en Recursos Humanos, colocándola en carpetas asignadas.
- b) Digitar contratos 022, 029, 031 y 036, subiéndolos al portal de la contraloría general de cuentas.
- c) Supervisar constantemente a los empleados para que cumplan con sus funciones y atribuciones.
- d) Llevar un control de todos los expedientes de empleados que estén completos.
- e) Llevar el control de permisos de días no trabajados.
- f) Control de vacaciones de personal municipal del renglón 011 y 022.
- g) Sacar copias a expedientes u otros documentos manejados en el área de Recursos Humanos.
- h) Participar en capacitaciones.
- i) Recibir mensualmente los informes de actividades del personal bajo los renglones 029 y 036 de la municipal de Acatenango.
- j) Ingreso de contratos de renglones 022, 029, 031, 036 y acuerdos de 011 al sistema de la Contraloría de Cuentas, .
- k) Archivo de informes de personal en lugar designado.
- l) Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignados por su jefe inmediato.

### **IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Encargado de la Recursos Humanos Alcalde, Jefes de las Unidades y todo el personal municipal.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO

V. **AUTORIDAD:**  
Como Auxiliar II de Recursos Humanos.

VI. **RESPONSABILIDAD:**  
En la selección de personal.

VII. **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

**Educación**

Título de nivel medio o con tres años de experiencia en el ramo de personal.

**Habilidades y Destrezas**

En archivo de documentos, digitación y elaboración de contratos.

**Otros Conocimientos**

Sobre el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo.



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Recursos Humanos.</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Auxiliar III de Recursos Humanos</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Encargado de Recursos Humanos.</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo donde se brinda asistencia en todos los procesos que se realizan en la Dirección de Recursos Humanos. a través del establecimiento de mecanismos para el bienestar de todo el personal.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- a) Recibir informes de los trabajadores municipales y entregarlos a Dirección Administración Financiera Integrada DAFIM.
- b) Apoyo en la digitación de contratos 029, 031 y 036 e ingreso al portal de la contraloría general de cuentas.
- c) Archivar informes, escanear oficios, contratos y revisión de personal.
- d) Entrega de contratos a DAFIM renglón 031.
- e) Recibir permisos de personal ausente, revisión de expedientes del persona a cada seis meses.
- f) Revisión de expedientes de personal cada semestre
- g) Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignados por su jefe inmediato.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Encargado de la Recursos Humanos Alcalde, Jefes de las Unidades y todo el personal municipal.

**V. AUTORIDAD:**

Como Auxiliar III de Recursos Humanos.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

En la selección de personal.

**VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación**

Título de nivel medio.

*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO*

**Habilidades y Destrezas**

En archivo de documentos, digitación y elaboración de contratos.

**Otros Conocimientos**

Sobre el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo.



## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Recursos Humanos.</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Conserjes</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Directora de Recursos Humanos.</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno</b>

### **II NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo a cuyo titular del puesto le corresponde resguardar los bienes municipales y mantenerlos en óptimas condiciones.

### **III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- a) Cumplir con el horarios asignados.
- b) Mantener las áreas asignadas limpias y en orden.
- c) Reportar semanalmente a su jefe superior.
- d) Otras tareas que asigne el jefe superior

### **IV. RELACIONES DE TRABAJO**

Con su jefe inmediato superior para coordinar las actividades y recibir instrucciones de trabajo.

### **V. AUTORIDAD**

Ninguna

### **VI. RESPONSABILIDAD**

De velar por el adecuado uso de las instalaciones municipales y en buenas condiciones de funcionamiento para evitar la interrupción del servicio.

### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

Ser guatemalteco de origen.  
Ser mayor de edad.  
No tener antecedentes penales ni policíacos.

*MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO*

**Educación**

Como mínimo nivel primario.

**Habilidades y Destrezas**

Para realizar tareas asignadas con esmero y eficiencia.

**Otros Conocimientos**

Tener del Reglamento del Servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.



**DESCRIPCION DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

**Recursos Humanos**

**TITULO DEL PUESTO:**

**Recepcionista**

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**

**Encargada de  
Recursos Humanos.**

**SUBALTERNOS:**

**Ninguno.**

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente la recepción de correspondencia y llamadas telefónicas, transfiriéndolas al personal y funcionarios municipales.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Recibe correspondencia dirigida tanto al Alcalde, Concejo Municipal y demás oficinas de la Municipalidad.
- b) Lleva el control de ingreso y egreso de correspondencia.
- c) Atender y llevar el registro de las personas que ingresan al despacho Municipal.
- d) Tiene bajo su responsabilidad llevar el control de las llamadas telefónicas tanto internas como externas, así como proporcionar información.
- e) Realizar otros trabajos inherentes al puesto o que le sean asignadas.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con la encargada de Recursos Humanos, Alcalde Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.

Con los jefes de departamento, con el objeto de entregar correspondencia.

**V. AUTORIDAD:**

Ninguna

**VI. RESPONSABILIDAD :**

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.  
De la documentación que recibe y entrega.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

**Educación**

Título a nivel medio, Preferentemente Secretaria.

**Habilidades y Destrezas**

Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir, así como equipo de cómputo.

**Otros Conocimientos:**

Taquigrafía.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Recursos Humanos.</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Comandante Primer Jefe Bomberos Municipales</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Recursos Humanos.</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Bomberos Municipales.</b>

### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo y operativo, responsable de coordinar labores de prevención y extinción de incendios, rescate, salvamento, búsqueda y auxilios médicos de emergencia..

### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- a. Limpieza de unidades de emergencia.
- b. revisión de aceite y agua a unidades de rescate.
- c. Revisión de stiker de kilometraje de unidades.
- d. revisión de neumáticos y calibraciones.
- e. revisión de libro de asistencia (ingreso y egreso de elementos)
- f. limpieza y revisión de extinguidores.
- g. limpieza y revisión equipo covid.19
- h. limpieza y revisión de cabina.
- i. Revisión de reportes de emergencia.
- j. Redacción y revisión de libros de cambios de turno.
- k. Limpieza y arranque de quijada de la vida, motosierras, generador de corriente.
- l. Limpieza y revisión de luces led con base de trípode.
- m. Revisión de equipo contra incendios forestales.
- n. Limpieza general del edificio de la estación bomberil.
- o. Revisión de estadísticas de servicio mensual.
- p. Envío de estadística mensual y asistencia de los elementos bomberiles a ASONBOMD
- q. Asistir a reuniones programadas por ASOBOND, INGUAT Y Municipalidad de Acatenango.
- r. Capacitaciones de primeros auxilios a instituciones o entidades que solicitan.
- s. Redactar y extender certificado de nacimiento a persona que lo solicite.
- t. Verificación de libros de inventario, vitacorras de uso de motosierra, quijada de la vida, generador de corriente.
- u. Revisión constante de vitacorras de reparación de unidades bomberiles.
- v. Reuniones semanales con bomberos para asuntos relacionados con labores.

- w. Reuniones ordinarias con el comité pro-mejoramiento de bomberos municipales departamentales de Acatenango
- x. Mantener ordenado y en óptimas condiciones el equipo para protección COVID-19.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Coordinación con el encargado de Recursos Humanos

**V. AUTORIDAD:**

Bomberos municipales a su cargo.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

De los materiales y herramientas asignados para el desempeño de su trabajo.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Ser guatemalteco de origen.  
Preferentemente originario del municipio.  
Indígena y no indígena.  
Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.  
Ser mayor de edad.  
No tener antecedentes penales ni policíacos.

**Educación**

Saber leer y escribir.

**Habilidades y destrezas**

Contar con habilidades y destrezas para utilizar la herramienta que se le asigne para el desempeño de su puesto.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Recursos Humanos</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Bomberos Municipales</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Comandante Bomberos Municipales.</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Ninguno</b>

### **II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo y operativo, responsable de velar por el buen funcionamiento de las unidades y tener el conocimiento del lugar, llegar a tiempo al lugar de emergencia, hospital etc.

### **III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- a) Cubrir emergencias de diversas índoles..
- b) Realizar labores de rescate, búsqueda salvamento de personas en siniestros.
- c) Brindar los primero auxilios a personas afectadas..
- d) Atender al público en general brindándole información solicitada.
- e) Brindar servicios voluntarios a los pobladores del Municipio de Acatenango.
- f) Limpieza de áreas asignadas a su cargo dentro del edificio bomberil.
- a. g) Limpieza y revisión de insumos y equipo de primeros auxilios, en cada cambio de turno.
- g) Limpieza de unidades asignadas a cada servicio.
- h) Mantenimiento a unidades (Agua, aceite)
- i) Redacción de informes mensuales a municipalidad.
- j) Búsqueda y rescate a turistas en volcán acatenango.
- k) Ascenso al Volcan Acatenango por prevención ante aglomeración de turistas.
- l) Mantener cuidado el equipo asignado para COVID 19.
- m) Mantenimiento al equipo de extricación vehicular(quijada de la vida).
- b. Realizar cualquier otra actividad inherente a su cargo que le sea asignada por su encargado superior.

### **IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el comandante de Bomberos Municipales.

VII. **AUTORIDAD:**  
Ninguna

VI. **RESPONSABILIDAD:**

De los materiales y herramientas asignados para el desempeño de su trabajo.

VI. **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

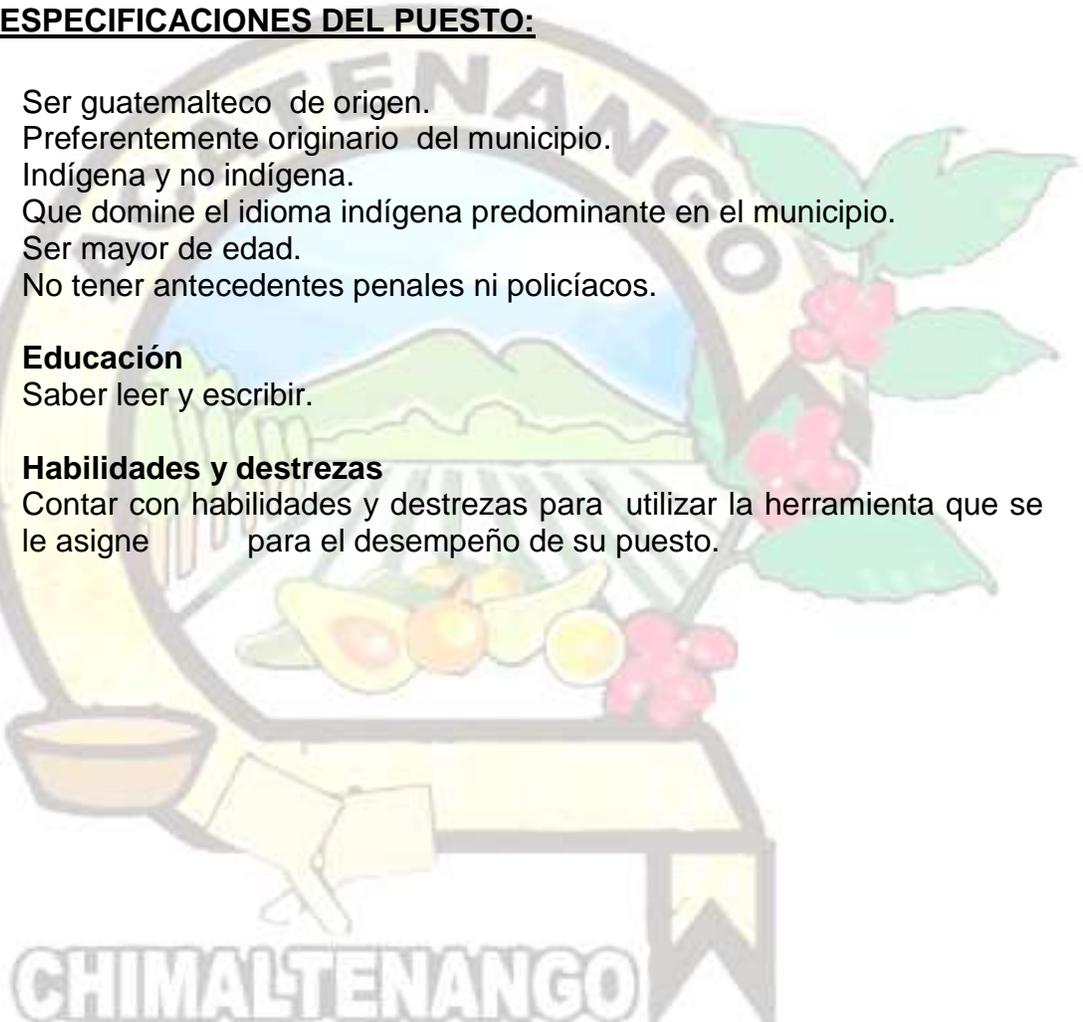
Ser guatemalteco de origen.  
Preferentemente originario del municipio.  
Indígena y no indígena.  
Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.  
Ser mayor de edad.  
No tener antecedentes penales ni policíacos.

**Educación**

Saber leer y escribir.

**Habilidades y destrezas**

Contar con habilidades y destrezas para utilizar la herramienta que se le asigne para el desempeño de su puesto.



**DESCRIPCION DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Relaciones Publicas.</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Encargado de</b>
	<b>Relaciones Públicas</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Alcalde Municipal.</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Asistentes</b>
	<b>Unidad de Informática</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto técnico cuya responsabilidad será de divulgación de los planes, programas, proyectos y logros municipales, mediante la elaboración y distribución de boletines informativos u otros materiales divulgativos, a través de los medios de comunicación adecuados.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Dirigir y supervisar las campañas publicitarias que la Municipalidad promueve por los diferentes medios de comunicación.
- b) Actualización y alimentación de Página oficial en aplicación FACEBOOK Municipalidad.
- c) Edición de videos para canal municipal.
- d) Programación diaria a canal de televisión municipal.
- e) Toma de fotografías a obras en ejecución con financiamiento municipal.
- f) Toma de videos para spots televisivos.
- g) Manejo del sistema de audio para eventos municipales.
- h) Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Alcalde.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los boletines e informes que sean necesarios.

Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio, para la obtención de información que servirá para la emisión de boletines informativos.

Con representantes de entidades públicas, privadas u otros organismos, relacionadas con su trabajo.

Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.

V. **AUTORIDAD:**

Para solicitar información ante las comunidades del Municipio y otras entidades públicas y privadas, por parte de la Municipalidad.

VI. **RESPONSABILIDAD:**

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

Por la divulgación de información oportuna y veraz, de las acciones realizadas por la Municipalidad.

VII. **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

**Educación**

Poseer título a nivel medio, u otras de igual naturaleza o con estudios en Periodismo u otra equivalente.

**Habilidades y Destrezas**

Para tratar con educación y cortesía a funcionarios, empleados públicos, periodistas y público en general.

Para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito.

Para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Para analizar e interpretar documentos e información.

Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.



CHIMALTENANGO

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Relaciones Publicas.
TÍTULO DEL PUESTO:	Asistente Relaciones Públicas
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de Relaciones Públicas.
SUBALTERNOS:	Ninguno.

### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico de apoyo cuya responsabilidad será de edición de videos municipales de logros municipales, mediante la elaboración y distribución de videos informativos u otros materiales divulgativos, a través de los medios de comunicación adecuados.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Información de Actividades municipales para el Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE-
- Informar a la población sobre actividades realizadas y las acciones de trabajo por parte de la Municipalidad de Acatenango.
- Edición de videos de actividades municipales.
- Crear el contenido para el canal municipal, dando a conocer a la población las actividades realizadas y los logros de los proyectos realizados en el municipio de Acatenango.
- Crear notas informativas para las redes sociales de Twiter, Facebook, etc.
- Mantenimiento al equipo utilizado en las labores cotidianas.(Camaras de video, equipo de audio, cámara fotográfica y red)
- Diseños de páginas Web informativos.
- Otras actividades inherentes a su cargo.

### IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato superior..

### V. AUTORIDAD:

Ninguna.

### VI. RESPONSABILIDAD:

Para solicitar información ante las comunidades del Municipio y otras entidades públicas y privadas, por parte de la Municipalidad.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Poseer título a nivel medio, u otras de igual naturaleza o con estudios en Periodismo u otra equivalente

Habilidades y destrezas:

Buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.



## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Relaciones Publicas.</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Encargado de Informática</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Relaciones Públicas.</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>ninguno.</b>

### **II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde la responsabilidad primordial de ayuda y soporte técnico informático para las distintas unidades y direcciones, custodiar el equipo de cómputo que sean adquiridos y el resguardo de los mismos.

### **III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información así como la utilización y mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación.
- b) Mantener comunicación con los entes rectores encargados del mantenimiento y actualización del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal y demás direcciones y unidades de la municipalidad de Acatenango.
- c) Diseñar, mantener y actualizar los procesos computarizados que requieran las distintas áreas que operan en la Municipalidad.
- d) Evaluar la utilización de los equipos de computación y de comunicación.
- e) Planificar y controlar las operaciones de explotación de los equipos de computación y comunicación para conseguir resultados adecuados en calidad, plazo y costo con los recursos de personal y equipos existentes.
- f) Programar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, así como sus Condiciones de seguridad.
- g) Elaboración de planificación semanal.
- h) Actualización de página Web de la municipalidad.
- i) Asistir a los usuarios del sistema.
- j) Revisión de la red de internet de la Municipalidad
- k) Velar por el buen funcionamiento de los equipos de cómputo asignados a las distintas Unidades y direcciones e informar sobre la utilización y rendimiento de los equipos informáticos..

### **IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con su jefe inmediato superior y jefes inmediatos.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO

V. **AUTORIDAD:**  
Ninguna.

VI. **RESPONSABILIDAD :**  
Verificar que las bases de datos funcionen correctamente, y velar por el buen estado del equipo de cómputo que posee la municipalidad.

VII. **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Educación**

Título de nivel medio, preferentemente Bachiller en computación o técnico en computación.

**Habilidades y destrezas:**

Mantener en óptimo estado el equipo de cómputo, para el uso de equipo de oficina, computadora, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

**Otros conocimientos**

Estar actualizado en las Leyes de Compras y Contrataciones, Ley del Impuesto sobre la Renta (I.S.R.) y del Impuesto al Valor Agregado (IVA), Código Municipal y otras leyes y Reglamentos relacionadas con el trabajo.

