



*Municipalidad de San Juan La Laguna, Sololá
Departamento de Sololá, Guatemala C.A*

MANUAL DE FUNCIONES 2022



TU MUNI

**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN LA LAGUNA,
SOLOLÁ.**

*Administración: Flavio José Yojcom García
2020-2024*



INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene la descripción de los puestos y funciones de La Municipalidad de San Juan La Laguna, Sololá Actualizadas en el año 2022. El cual servirá de guía para todos los procesos de la Gerencia Administrativa Municipal para el reclutamiento, selección, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, clasificación de puestos y otros aspectos contemplados en la administración Municipal.

Para la elaboración del presente documento se ha tenido en cuenta la información proporcionada por los responsables de las diversas dependencias de la municipalidad, buscando que la gestión se realice dentro de los criterios de agilidad, claridad, simplicidad y en el contexto del uso racional de los recursos disponibles, bajo las condiciones de eficiencia, transparencia, oportunidad y equidad, el mismo que será posible mediante el uso de las capacidades de gestión de todos los trabajadores.

Es compromiso institucional de ser utilizado por todo el personal, correspondiendo a cada Dirección la responsabilidad de su cumplimiento y a la Dirección Administrativa Municipal la de verificar que todo el personal cumpla con lo establecido por la Ley de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, en relación a la obligatoriedad de las entidades públicas del Estado de contar con Manuales Administrativos para una eficiente gestión pública, cumpliéndose también con los lineamientos técnicos establecidos por la Municipalidad de San Juan La Laguna.

Es importante tener presente que este manual es instrumento flexible y adaptable a los cambios que se produzcan, lo que implica la necesidad de actualizarlo cuantas veces se estime necesario y ajustarlo en apego a las funciones y necesidades establecidas por la Municipalidad.



*Municipalidad de San Juan La Laguna, Sololá
Departamento de Sololá, Guatemala C.A*

JUSTIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES

EL Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal de la Municipalidad de San Juan La Laguna, es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollado a nivel de Estructura Orgánica y funciones ayudando a institucionalizar la simplificación administrativa proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituye los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos permitiendo el adiestramiento y orientación del personal en servicio, inclusión de personal nuevo; permitiendo conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados, así como aplicar programas de capacitación.

Tu Muni

*Administración: Flavio José Yojcom García
2020-2024*



OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la capacidad de la Municipalidad de San Juan La Laguna, para el ejercicio de sus competencias mediante la adecuada descripción de puestos que le permita el óptimo funcionamiento y prestación de servicios, identificando las tareas inherentes a cada puesto y las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el recurso humano para contratar personal calificado e idóneo en cada plaza vacante, capaz de asumir responsabilidades con eficiencia y eficacia, sin discriminación de género, condición social, creencias religiosas o culturales, poniendo especial énfasis en el desarrollo basado en transparencia, la confianza y la dignidad de la persona de tal forma que permita una efectiva prestación de servicios a los ciudadanos del Municipio.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Identificar el perfil de cada uno de los puestos de las distintas unidades organizacionales indicando principalmente las tareas que les correspondan.
2. Facilitar un adecuado ordenamiento de la estructura organizacional de la Municipalidad, a través de la definición clara de atribuciones y el establecimiento de relaciones entre el personal y las unidades vinculadas a la administración municipal.
3. Facilitar y apoyar la formulación de políticas y la toma de decisiones para el crecimiento y desarrollo organizacional de la municipalidad, centrados en la importancia que tiene el recurso humano, mediante la acertada contratación del personal idóneo y apropiado a las necesidades específicas que tiene cada puesto de trabajo.
4. Desconcentrar funciones, tradicionalmente asignadas a la Alcaldía Municipal, en una unidad administrativa responsable de coordinar el personal.
5. Disponer de una base documental para próximas actualizaciones que se hagan al manual.



MARCO LEGAL

LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

Constitución Política de la República de Guatemala.

Código Municipal.

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.

Ley de Colegiación Profesional Obligatoria.

Código de Trabajo.

LEGISLACIÓN FISCAL Y TRANSFERENCIAS GUBERNAMENTALES

Ley del Impuesto al Valor Agregado, IVA y su reglamento. Ley del Impuesto sobre la Renta, ISR y su Reglamento.

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN.

Manual de Clasificación Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.



ESTRUCTURA ORGANICA

- 1. Concejo Municipal**
 - 1.1 Presidente del Concejo y Alcalde Municipal
 - 1.2 Concejales.
 - 1.3 Síndicos.

- 2. Alcaldía**
 - 2.1 Alcalde Municipal
 - 2.1.2 Alcaldes Auxiliares
 - 2.2 Asesoría Jurídica
 - 2.2.1 Auditor Interno**

- 3. Dirección Municipal de planificación.**
 - 3.1.1** Director municipal de planificación.
 - 3.1.2** Supervisor de Obras
 - 3.1.3** Secretaria de planificación.
 - 3.1.4** Técnico I
 - 3.1.5** Técnico II
 - 3.1.6** Técnico III
 - 3.2 Servicios Públicos Municipales.**
 - 3.2.1 Restauración Servicios Sistema de Energía Eléctrica**
 - 3.2.1.1 Electricistas
 - 3.2.1.2 Ayudantes.
 - 3.2.2 Restauración Mercado (Mejoramiento, Mantenimiento y Servicios)**
 - 3.2.2.1 Administradora
 - 3.2.2.2 Conserjes
 - 3.2.2.3 Guardián
 - 3.2.3 Edificios Municipales**
 - 3.2.3.1 Cementerio Municipal
 - 3.2.3.2 Estadio Municipal
 - 3.2.3.3 Gimnasio Municipal



3.2.4 Restauración Parque Deportivo y Recreativo Cantón Xacal y Centro

- 3.2.4.1 Conserjes
- 3.2.4.2 Guardianes
- 3.2.4.3 Operadores de Taquilla

3.2.5 Apoyo a la Educación y Reforzamiento Centros Educativos, Bibliotecas y Centros de Computación.

- 3.2.5.1 Director/a
- 3.2.5.2 Maestros/as
- 3.2.5.3 Técnicos/as
- 3.2.5.4 Instructores/as
- 3.2.5.5 Bibliotecarios/as
- 3.2.5.6 Secretarias
- 3.2.5.7 Conserjes
- 3.2.5.8 Guardián

3.2.6 Restauración Parque Deportivo y Recreativo Xekaqasiwaan Servicios Cabecera Municipal.

- 3.2.6.1 Director/a
- 3.2.6.2 Administrador/a o Sub Administrador/a
- 3.2.6.3 Operadores/as
- 3.2.6.4 Encargados/as
- 3.2.6.5 Cocineras
- 3.2.6.6 Meseras
- 3.2.6.7 Conserjes

3.2.7 Apoyo a la Educación Centro Municipal de Música.

- 3.2.7.1 Instructores

3.2.8 Apoyo Centro de Capacitación Fabricación y Confección, Maquila Municipal.

- 3.2.8.1 Supervisor/a
- 3.2.8.2 Operarios/as
- 3.2.8.3 Guardián
- 3.2.8.4 Conserje



3.2.9 Apoyo a la Educación Escuela Municipal de Deportes

- 3.2.9.1 Director
- 3.2.9.2 Supervisor
- 3.2.9.3 Instructores
- 3.2.9.4 Promotores

3.2.10 Restauración a la Cultura Centro de Arte Municipal

- 3.2.10.1 Director
- 3.2.10.2 Promotores
- 3.2.10.3 Secretaria

3.2.11 Apoyo Institucional a Unidad de Gestión Ambiental Municipal UGAM

- 3.2.11.1 Director/a
- 3.2.11.2 Coordinador/a
- 3.2.11.3 Técnico/a
- 3.2.11.4 Promotor/a

3.2.12 Saneamiento a la Salud a través de la Conservación y Manejo de Desechos Sólidos en las Plantas de Tratamiento.

- 3.2.12.1 Capacitador/a
- 3.2.12.2 Barrenderos
- 3.2.12.3 Pilotos
- 3.2.12.4 Recolectores de basura
- 3.2.12.5 Operadores
- 3.2.12.6 Guardián

3.2.13 Restauración Rastro Municipal

- 3.2.13.1 Conserjes

3.2.14 Apoyo Fortalecimiento Institucional “Oficina Municipal de Agua y Saneamiento OMAS”

- 3.2.14.1 Director
- 3.2.14.2 Técnico

4. Secretaría Municipal

- 4.1 Secretario Municipal



*Municipalidad de San Juan La Laguna, Sololá
Departamento de Sololá, Guatemala C.A*

- 4.2 Recepcionista
- 4.3 Oficial I
- 4.4 Oficial II
- 4.5 Oficial III
- 4.6 Oficial IV

- 5. Juzgado de Asuntos Municipales.**
 - 5.1 Juez de asuntos municipales.

- 6. Apoyo Institucional a Departamento Municipal De Desarrollo Económico Local y Turismo**
 - 6.1 Director/a
 - 6.2 Coordinador/a
 - 6.3 Recepcionista
 - 6.4 Secretaria
 - 6.5 Promotores
 - 6.6 Promotor Municipal de Turismo
 - 6.7 Guía Municipal de Turismo

- 7. Capacitación Institucional De Prevención y Seguridad Ciudadana**
 - 7.1 Agentes Policía Municipal

- 8. Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM**
 - 8.1 Director de Administración financiera municipal.
 - 8.2 Encargado de Presupuesto
 - 8.3 Encargado de Tesorería
 - 8.4 Receptores
 - 8.5 Cobradores Ambulantes
 - 8.6 Encargado de Contabilidad
 - 8.7 Encargado de Compras
 - 8.8 Encargado de Almacén y IUSI

- 9. Recursos Humanos**
 - 9.1 Directora de Recursos Humanos
 - 9.2 Asistente
 - 9.3 Técnico

- 10. Unidad de Acceso a la Información Pública**
 - 10.1 Director de Acceso a la Información Pública

*Administración: Flavio José Yojcom García
2020-2024*



11. Oficina de Relaciones Pública

11.1 Coordinador

12. Dirección Municipal De la Mujer

12.1 Directora Dirección Municipal de la Mujer

12.2 Promotoras

12.1 Alimentación y Seguimiento al Servicio del Adulto Mayor

12.1.1 Directora

12.1.2 Educadores/as

12.1.3 Promotores/as

12.1.4 Cocinera

12.1.5 Guardián

13. Apoyo Centro de Capacitación a la Niñez Juventud y Adolescencia

13.1 Director/a

13.2 Promotores/as

13.3 Secretaria

14. Apoyo Institucional Y Asistencia A La Mujer

14.1 Promotora

14.2 Conserje



CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal es el órgano superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, mancomunadamente responsables por la toma de decisiones con sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El gobierno municipal le corresponde al Concejo Municipal. (Artículo 9 del Código Municipal).

Es un órgano en el cual todos sus miembros tienen la misma calidad y el mismo poder de decisión. Dada su categoría le corresponden las características siguientes: **Autónoma**, debido a que se rigen mediante normas y órganos de gobierno electos por la población del municipio; **superior**, pues la población les otorga a través del voto democrático la vida de la colectividad es decir de los habitantes del municipio y decisoria, en virtud que deciden o resuelven respecto a situaciones que afectan al municipio.

El Concejo Municipal es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el Alcalde, los Síndicos, así como por los concejales, todas y todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia. El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración. Del número de habitantes del municipio, depende el número de síndicos, y concejales, conforme la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

Objetivos:

- a. Cumplir y velar por el cumplimiento de la Constitución Política de la República, el Código Municipal y las demás leyes del país, especialmente en lo que concierne al buen gobierno bajo los principios de democracia, equidad, transparencia, justicia social, solidaridad social, respeto a la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe de Guatemala, la participación social, el combate y erradicación de la exclusión social, la discriminación social y la pobreza, y el restablecimiento y conservación del equilibrio ambiental y el desarrollo humano;
- b. Velar por el desarrollo integral del municipio y defender los intereses del mismo, a través del estudio y evaluación constante de la situación de los siete elementos básicos del municipio, señalados en tales elementos. Organizarse en las nueve comisiones obligatorias que señala el artículo 36 del Código Municipal que se orientan a la atención del desarrollo integral del municipio, con el auxilio del personal especializado de la municipalidad y de las demás instituciones del sector público;



- c. Dictar normas, ordenanzas, acuerdos y reglamentos para la administración pública municipal y para la población en el marco de desarrollo del Estado y de la ley. Asimismo, aprobar los planes, programas y proyectos; tomar todas las medidas necesarias para la organización, dirección control que garanticen el óptimo funcionamiento de la municipalidad y el buen servicio a la población; para la defensa y el desarrollo de la autonomía municipal y para propiciar el desarrollo de la democracia y la participación de la población en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas en su jurisdicción;
- d. Realizar todas las actividades necesarias para ejercer las competencias propias, las que le sean atribuidas al amparo de la ley de descentralización y las que deba compartir con otros órganos, instituciones e instancias del sector público;
- e. Cumplir con la obligación de rendir cuentas, por lo menos una vez al año, de una manera clara y oportuna de su gestión, especialmente los que tienen a su cargo la ejecución de los programas presupuestarios, recaudan, administran o custodian recursos, bienes, fondos o valores del Estado, es decir, el deber de presentar a la población en qué bienes y servicios se han concretado los recursos asignados para la ejecución de los programas y proyectos presupuestario, lo cual implica someter la actividad económica financiera a los principios de legalidad, y en la captación de los ingresos y la ejecución de gastos públicos;

Funciones:

- I. La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;
- II. El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal;
- III. La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio (niñez, juventud, mujeres, personas de la tercera edad y pueblos indígenas) para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales;
- IV. El control y fiscalización de los distintos actos de gobierno municipal y de su administración;
- V. El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos;
- VI. La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales;
- VII. La aceptación de la delegación o transferencias de competencias.
- VIII. El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio;
- IX. La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas presentes en el municipio;



*Municipalidad de San Juan La Laguna, Sololá
Departamento de Sololá, Guatemala C.A*

- X. La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos. Para la cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley;
- XI. Autorizar el proceso de desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin prejuicios de la unidad de gobierno y gestión de la administración municipal;
- XII. La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los concejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los concejos comunitarios de desarrollo y de los concejos municipales de desarrollo;
- XIII. La preservación y promoción del derecho de los vecinos y vecinas y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres;
- XIV. La fijación de rentas de los bienes municipales sean estos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipalidades de desarrollo urbano y rural. En el caso de aprovechamiento privativo de bienes municipales de uso común la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso;
- XV. Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo Ejecutivo, quién trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República;
- XVI. La fijación de sueldo y gastos de representación del Alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal y, cuando corresponda, las remuneraciones a las Alcaldes comunitarios y Alcaldes auxiliares. Así como emitir el Reglamento de Viáticos correspondiente.
- XVII. La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones;
- XVIII. La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio;
- XIX. La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia;
- XX. La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;
- XXI. Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de

*Administración: Flavio José Yojcom García
2020-2024*



conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde;

- XXII. La creación del cuerpo de policía municipal; el cual debe estar integrado por hombres y mujeres en igualdad de condiciones. En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República;
- XXIII. La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;
- XXIV. La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio;
- XXV. Emitir el dictamen favorable para la autorización de establecimientos que por su naturaleza estén abiertos al público, sin el cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva;
- XXVI. Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio; y
- XXVII. La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.

CONCEJAL MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

ÓRGANO:	Concejo Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Concejal
AUTORIDAD SUPERIOR:	Ninguno
SUBALTERNOS:	Empleados Municipales bajo su supervisión

OBJETIVO DEL PUESTO DE CONCEJAL:

Es un puesto directivo, 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.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

(ARTÍCULO 54 atribuciones y deberes de síndicos y concejales)

- I. Proponer las medidas que atiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales;

*Administración: Flavio José Yojcom García
2020-2024*



- II. Los concejales sustituirán en su orden, al Alcalde Municipal en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda;
- III. Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad;
- IV. Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o el concejo municipal;
- V. Los síndicos representaran a la municipalidad ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y en tal concepto tener el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos;
- VI. Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal;
- VII. Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación;
- VIII. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y tomar parte activa en las discusiones y toma de decisiones;
- IX. Dentro de su participación en los trabajos de las Comisiones del Concejo deberá rendir informes y dictámenes con la mayor brevedad posible;
- X. Estar informado de la marcha de la administración municipal, para poder sugerir soluciones y mejoras en la misma;

RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.
- b. Con personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas tendientes a la mejora de la prestación de servicios a los usuarios, o en sustitución del Alcalde en su ausencia.
- c. Con las comisiones del COMUDE.
- d. Con personeros de otras entidades, para tratar asuntos propios de la Municipalidad.

RESPONSABILIDAD:

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



AUTORIDAD:

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

ESPECIFICACIONES DEL LOS PUESTOS:

- a. Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- b. Saber leer y escribir.
- c. Estar en el goce de sus derechos políticos.
- d. No obstante lo anterior, para los candidatos a Concejales, se recomienda el nombramiento de personas que hayan cursado por lo menos educación primaria completa, o bien personas que por su trabajo desempeñado y la experiencia adquirida, tienen un mayor nivel de conocimiento.
- e. Sus servicios son gratuitos y obligatorios, 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.

SINDICO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

ÓRGANO:	Concejo Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Síndico
AUTORIDAD SUPERIOR:	Concejo Municipal
SUBALTERNOS:	Empleados Municipales bajo su supervisión

OBJETO DEL PUESTO DE SÍNDICO:

Los síndicos y concejales, como miembro del órgano de deliberación y de decisión, puesto directivo que se encarga de velar por la integridad del patrimonio municipal (Bienes muebles e inmuebles), en manejo de la hacienda municipal (Producto de arbitrios, tasas, contribuciones, multas etc.), administración del producto proveniente de los impuestos que el Estado traslada a la municipalidad (10% constitucional, rentas, frutos, licores, combustibles y lubricantes, etc.), y demás intereses del Concejo Municipal para el efectivo desarrollo de las actividades administrativas municipales.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

(ARTÍCULO 54 atribuciones y deberes de síndicos y concejales)

- I. Proponer las medidas que atiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales;
- II. Los concejales sustituirán en su orden, al Alcalde Municipal en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda;
- III. Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad;
- IV. Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o el concejo municipal;
- V. Los síndicos representaran a la municipalidad ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y en tal concepto tener el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos;
- VI. Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal;
- VII. Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación;
- VIII. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y tomar parte activa en las discusiones y toma de decisiones;

RELACIONES DE TRABAJO:

- e. Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.
- f. Con personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas tendientes a la mejora de la prestación de servicios a los usuarios.
- g. Con las comisiones del COMUDE.

AUTORIDAD:

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- a. Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.

*Administración: Flavio José Yojcom García
2020-2024*



- b. Saber leer y escribir.
- c. Estar en el goce de sus derechos políticos.
- d. No obstante lo anterior, para los candidatos a síndicos dada la importancia y la complejidad de las funciones que tienen a su cargo, se recomienda el nombramiento de personas con título de educación media o universitaria, o bien personas que por su trabajo desempeñado y la experiencia adquirida, tienen un mayor nivel de conocimiento.
- e. Sus servicios son gratuitos y obligatorios, 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.

El Síndico podrá ser remunerado con sueldo, cuando el volumen de su trabajo y la importancia del mismo así lo aconsejen, debiendo adoptarse la resolución que lo acuerde con el voto de las dos terceras partes del total de miembros del Concejo Municipal

PRESIDENTE DEL CONCEJO Y ALCALDE MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

ÓRGANO: Concejo y Alcaldía Municipal

ALCALDÍA MUNICIPAL, MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN LA LAGUNA.

TITULO DEL PUESTO: **Presidente del Concejo Municipal y Alcalde Municipal**

AUTORIDAD SUPERIOR: **Concejo Municipal**

SUBALTERNOS: **Alcalde Auxiliar, Secretario, DAFIM, DMP, DMM y demás unidades subalternas de los mismos.**

OBJETO DEL PUESTO:

Puesto ejecutivo, a cargo de un funcionario electo de forma popular, a través del voto mayoritario de los vecinos de su municipio de conformidad con artículo 53 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 preside y representa a la Municipalidad y al municipio, es el personero legal de la misma; es el jefe de órgano ejecutivo del gobierno municipal; miembro del Consejo Departamental y Presidente del Consejo Municipal de Desarrollo, siendo responsable del cumplimiento de las disposiciones y resoluciones tomadas por el Concejo Municipal y de efectuar una efectiva administración de la Municipalidad.



ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL ALCALDE:

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

- I. Dirigir la administración municipal;
- II. Representar a la municipalidad y al municipio;
- III. Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal;
- IV. Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes y proyectos de desarrollo del municipio;
- V. Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales;
- VI. Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido;
- VII. Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad a la ley, a los empleados municipales;
- VIII. Ejerce la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios;
- IX. Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia;
- X. Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad en caso de catástrofes, desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta mediata al pleno del concejo municipal;
- XI. Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad este atribuida a otros órganos;
- XII. Contar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal;
- XIII. 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;
- XIV. Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del concejo en la sesión inmediata;
- XV. Autorizar conjuntamente con el secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad;
- XVI. 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;



*Municipalidad de San Juan La Laguna, Sololá
Departamento de Sololá, Guatemala C.A*

- XVII. Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos;
- XVIII. Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince días calendario del mes de enero de cada año;
- XIX. Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos;
- XX. Presentar presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación;
- XXI. Remitir dentro de los primeros cinco días hábiles de vencido cada trimestre de año, al registro de ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los vecindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período;
- XXII. Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales;

RELACIONES DE TRABAJO:

- 1. Con el Concejo Municipal, para presentar la documentación e información pertinente de conformidad con la ley.
- 2. Con el personal subalterno, para proporcionar lineamientos de trabajo, supervisar las actividades desarrolladas y conocer el avance de trabajo.
- 3. Con personeros de otras entidades, nacionales e internacionales, para gestionar recursos técnicos y financieros para beneficio del Municipio.
- 4. Con los vecinos del municipio.

AUTORIDAD:

- 1. Para actuar como personero legal de la Municipalidad.
- 2. Para hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.

RESPONSABILIDAD:

- 1. 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.
- 2. De ejecutar el Gobierno Municipal conforme las disposiciones del Concejo Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- 1. Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- 2. Saber leer y escribir.
- 3. Estar en el goce de sus derechos políticos.

(Artículo 43 del decreto 12-2002)

*Administración: Flavio José Yojcom García
2020-2024*



DESCRIPCION DEL PUESTO

1) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Alcaldía Auxiliar

TITULO DEL PUESTO:

Alcaldes Auxiliares

RESPONSABLE ANTE:

Alcalde Municipal

2) NATURALEZA DEL PUESTO:

Se reconocerá a las alcaldías comunitarias o auxiliares, como entidades representativas de las comunidades, en especial para la toma de decisiones y como vínculo de relación con el gobierno municipal.

El nombramiento de alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares lo emitirá el alcalde municipal, con base en la designación o elección que hagan las comunidades de acuerdo a los principios, valores, procedimientos y tradiciones de las mismas. Artículo 56, del Código Municipal

3) FUNCIONES:

- I. Ejercer y representar por delegación a la autoridad municipal en su demarcación territorial.
- II. Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidos por el Concejo Municipal o el Alcalde o Alcaldesa, a quien dará cuenta de las infracciones y faltas que se cometan.
- III. Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial

4) ATRIBUCIONES:

- I. Son atribuciones del alcalde comunitario o alcalde auxiliar (Artículo 58, Código Municipal), en su respectiva circunscripción, las siguientes:
- II. Promover la organización y la participación sistemática y efectiva de la comunidad en la identificación y solución de los problemas locales.
- III. Colaborar en la identificación de las necesidades locales y en la formulación de propuestas de solución a las mismas.
- IV. Proponer lineamientos e instrumentos de coordinación en la comunidad para la ejecución de programas o proyectos por parte de personas, instituciones o entidades interesadas en el desarrollo de las comunidades.
- V. Elaborar, gestionar y supervisar, con el apoyo y la coordinación del Concejo Municipal, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad.



- VI. Cooperar en censos nacionales y municipales, así como en el levantamiento y actualización del catastro municipal.
- VII. Promover y gestionar en el ámbito comunitario y municipal las acciones que garanticen el uso racional y sostenible de la infraestructura pública.
- VIII. Ejercer y representar, por delegación del alcalde, a la autoridad municipal.
- IX. Ser vínculo de comunicación entre las autoridades del municipio y los habitantes.
- X. Rendir los informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal al alcalde.
- XI. Mediar en los conflictos que los vecinos de la comunidad le presenten, coordinando esfuerzos con el Juzgado de Asuntos Municipales, cuando el caso la requiera.
- XII. Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidos por el Concejo Municipal o el alcalde, a quien dará cuenta de las infracciones y faltas que se cometan.
- XIII. Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.
- XIV. Las demás funciones 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.
- XV. Los funcionarios y empleados municipales, deberán prestar, en lo que les corresponda, la colaboración necesaria para el cumplimiento de las atribuciones del Alcalde Comunitario o Alcalde Auxiliar.

5) RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

Con el Concejo Municipal, y el señor Alcalde Municipal.

Con el personal subalterno, para proporcionar lineamientos de trabajo.

6) RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Con personeros de otras entidades, nacionales e internacionales, para gestionar recursos técnicos y financieros para beneficio de la comunidad que representa

Con los vecinos de la comunidad a que representa.

7) RESPONSABILIDAD:

Actuar de conformidad con lo establecido en las leyes de nuestra legislación.



DESCRIPCION DEL PUESTO

1) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Asesoría Jurídica
TITULO DEL PUESTO: Asesor Jurídico
RESPONSABLE ANTE: Concejo Municipal y Alcalde Municipal
SUPERVISA A: Todas las Dependencias que lo necesitan

2) NATURALEZA DEL PUESTO:

Asesorar jurídicamente a la municipalidad de San Juan La Laguna, Sololá; con el objeto de proteger los intereses municipales, tomando en cuenta que se cumplan los principios de legalidad y juridicidad.

Es un puesto consultivo, nombrado por el Concejo Municipal y responsable de sus actuaciones ante el mismo

3) REQUISITOS MÍNIMOS:

Título de: Licenciado en Ciencias Jurídicas y sociales.

Abogado y Notario.

Colegiado activo.

Experiencia de 5 años en funciones afines

4) FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Asesorar jurídicamente en los procesos que se planteen.

Dirección, procuración y control de los diferentes procesos judiciales.

Evacuar audiencias escritas o verbales, formuladas por las autoridades superiores y demás dependencias municipales.

Integrar en calidad de asesor y consultor, las comisiones para la elaboración, revisión, actualización o modificación de los reglamentos de carácter municipal o de cualquier otra naturaleza

Asistir a las reuniones de Concejo Municipal, cuando sea necesario

Atender citaciones, representar a la Municipalidad o asesorar a las Autoridades de la Municipalidad ante Autoridades Administrativas o entidades.

Asesorar en las actividades especiales que en el ámbito que domina y que le requiera el Señor Alcalde Municipal o el Honorable Concejo Municipal



*Municipalidad de San Juan La Laguna, Sololá
Departamento de Sololá, Guatemala C.A*

Asesorar al Señor Alcalde y/o al Concejo Municipal en la resolución de dictámenes.

Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por los miembros del Concejo Municipal.

5) RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

Mantiene relación laboral con los miembros del Concejo Municipal, el Alcalde Municipal y los directores de las diferentes dependencias de la municipalidad.

6) RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Otras Municipalidades

Juzgados.

Ministerio Público

7) CARACTERISTICAS PERSONALES:

Actitud positiva.

Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.

Honesto.

Discreto.

Organizado.

8) HABILIDADES Y DESTREZAS:

Planeación, organización y control.

Toma de decisiones.

DESCRIPCION DEL PUESTO

1) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Asesoría Interna

TITULO DEL PUESTO:

Auditor Interno

RESPONSABLE ANTE:

Concejo Municipal y Alcalde Municipal

SUPERVISA A:

Director Dafim

*Administración: Flavio José Yojcom García
2020-2024*



2) NATURALEZA DEL PUESTO:

Velar por la correcta ejecución presupuestaria y la implantación de un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución de la misma. Debe organizar, planificar, dirigir y controlar el trabajo de auditoría interna municipal, así como ejecutar la glosa de documentos y operaciones financieras, velar por el estricto cumplimiento de la ley de Contrataciones del Estado, Manual de Clasificaciones presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Ley de Impuesto al valor Agregado (IVA), Ley de Actualización Tributaria, y leyes afines conforme a las disposiciones emanadas por la Contraloría General de Cuentas y Ministerio de Finanzas Públicas.

3) REQUISITOS MÍNIMOS:

Título de: Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría.

Colegiado activo.

Experiencia comprobable afín al puesto.

Conocimientos especiales: Aspectos contables y de Auditoría

4) FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Evaluar en forma permanente los sistemas administrativos y financieros incorporados en el sistema en funcionamiento y los procesos de control interno y de calidad relacionados con los mismos del Ministerio de Finanzas.
- II. Formular el plan anual de auditoría, considerando las actividades para cumplir con los objetivos de asesoramiento y consulta.
- III. Ejecutar al plan de auditoría aprobado, con base en la metodología establecida por la Contraloría General de Cuentas a través de los diferentes tipos de auditoría y evaluaciones que sean necesarias para cubrir todo el ámbito de competencia y operaciones de la Municipalidad.
- IV. Redactar informes de auditoría por cada trabajo realizado, con base en la metodología establecida en las normas de auditoría gubernamental y guías específicas, asegurando que los mismos contengan las alternativas apropiadas para fortalecer el control interno y eliminar las causas de las deficiencias o anomalías detectadas.
- V. Presentar informes al Concejo Municipal y Contraloría General de Cuentas.
- VI. Emitir recomendaciones en Casos Específicos planteados por la autoridad superior o requeridos por los funcionarios municipales.
- VII. Elaborar y ejecutar el presupuesto anual de la auditoría interna, en base al manual presupuestario.
- VIII. Evaluar en forma permanente los sistemas administrativos y financieros incorporados



- en el SICOIN GL, SERVICIOS GL u otro que esté en funcionamiento y los procesos de control interno y de calidad relacionados con el mismo.
- IX. Cumplir con las normas, principios éticos profesionales y procedimientos emitidos por la Contraloría General de Cuentas
 - X. Ejecutar todas aquellas labores de control y ejecución que sean propias, en el marco funcional municipal y en el ámbito de las establecidas en la normativa técnica emitida por la Contraloría General de Cuentas
 - XI. Asesorar en materia de control interno a las diferentes unidades administrativas para que diseñen y pongan en funcionamiento procedimientos de controles eficientes y eficaces que apoyen la gestión municipal.
 - XII. Promover el proceso transparente de rendición de cuentas, que permita que cada funcionario y empleado público de la municipalidad cumpla con su responsabilidad en forma oportuna y acertada.
 - XIII. Promover la observancia de leyes y reglamentos, para garantizar que los fondos se inviertan en forma eficiente, efectiva y transparente.
 - XIV. Efectuar la glosa posterior de documentos como: órdenes de compra y pago
 - XV. Efectuar cortes de Caja Central y anexos.
 - XVI. Revisar liquidaciones de caja chica, operaciones de registro en cajas fiscales, archivo de los documentos de respaldo y los registros contables
 - XVII. Resolver expedientes
 - XVIII. Programar y realizar auditorías selectivas
 - XIX. Revisar inventarios, pagos realizados; contratos laborales, de obras, bienes y/o suministros; planillas por pago de impuestos, IGSS, de bancos en donde el personal tenga créditos sujetos a descuentos en nómina; planillas generales de pago al personal.
 - XX. Redactar la memoria de labores anual
 - XXI. Actualizar y dar seguimiento a los indicadores de la auditoría interna
 - XXII. Realizar otras funciones inherentes al cargo, instruidas por la autoridad superior y apegada al marco legal.

5) RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

Mantiene relación laboral con el Alcalde Municipal.

Concejo Municipal.

Director financiero.

Otros funcionarios y empleados que tengan bajo su resguardo y ejecución bienes activos y financieros municipales.

6) RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

Se relaciona laboralmente con Contraloría General de Cuentas por auditorías y emisión de informes municipales.

Ministerio de Finanzas Públicas.



Instituto Nacional de Fomento Municipal.
Sistema Bancario Nacional.

7) CARACTERISTICAS DEL PUESTO

a) Ubicación Administrativa

Organizacionalmente depende del Concejo Municipal,
Administrativamente depende del Señor Alcalde Municipal.

b) Ubicación física / Desplazamiento

La oficina físicamente se encuentra ubicada dentro del edificio municipal, debe desplazarse dentro del Edificio Municipal y a los diferentes puntos del municipio en los que se estén ejecutando proyectos municipales para realizar auditorías físicas.

c) Responsabilidades:

Es responsable de ejercer su función con base en las normas de auditoría gubernamental, metodología, guías de procedimientos establecidos en los manuales respectivos, emitidos por la contraloría, el incumplimiento a lo preceptuado en el marco legal respectivo, será sancionado de acuerdo a lo establecido en la ley.

8) CARACTERISTICAS PERSONALES:

Actitud positiva.

Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.

Honesto.

Discreto.

9) HABILIDADES Y DESTREZAS:

Planeación, organización y control.

Toma de decisiones.

Trabajo en equipo.

DESCRIPCION DEL PUESTO

1) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

TITULO DEL PUESTO:

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

SUBALTERNOS:

Dirección Municipal de Planificación

Director de Planificación

Alcalde Municipal

Secretaria, Técnicos y Epesista.

*Administración: Flavio José Yojcom García
2020-2024*



2) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico, cuya responsabilidad será ejecutar las funciones de planificación Municipal, 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.

3) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- i. Realizar investigaciones periódicas de tipo administrativo, financiero, económico-social u otras áreas que sean necesarias a nivel municipal, que permitan obtener información para formular planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de corto y mediano plazo, programas y proyectos y proporcionarles el seguimiento correspondiente. La Investigación deberá realizarse con sentido participativo y contener una identificación, inventario y priorización de las necesidades del Municipio para determinar las soluciones correspondientes.
- ii. Conformar y mantener actualizado un banco de datos del municipio, así como de perfiles de proyectos con base en las necesidades priorizadas.
- iii. Identificar fuentes de financiamiento para los proyectos a ejecutar, recabar la información técnica respecto a procedimientos y condiciones.
- iv. Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos y a la vez tomar las medidas correctivas pertinentes.
- v. Proporcionar asesoría y asistencia técnica en materia de planificación al personal municipal, representantes legales de organizaciones comunales y Alcaldes Auxiliares u otras personas y entidades. Para el efecto deberá coordinar las acciones correspondientes.
- vi. Someter a consideración del Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde, la información relacionada con planes, programas y proyectos para que se tomen las decisiones correspondientes.
- vii. Coordinar los asuntos de la Oficina Municipal de Planificación, con representantes del sector público, privado u otras organizaciones existentes en el municipio, departamento, región o a nivel nacional cuando sea procedente.
- viii. Elaborar informes trimestrales de las actividades realizadas a nivel institucional y un informe anual que contenga la evaluación relacionada con el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Urbano y Rural.
- ix. Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal, a efecto que sean



divulgados por los medios correspondientes.

- x. Proporcionar el apoyo técnico al Tesorero en la formulación del anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad.
- xi. Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Alcalde.

4) RELACIONES DE TRABAJO:

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

Con el Tesorero y Secretario para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Oficina.

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.

5) AUTORIDAD:

Para requerir información ante las comunidades del Municipio y otras entidades públicas y privadas, por parte de la Municipalidad.

Para gestionar en nombre de la Municipalidad, recursos financieros ante otras entidades.

6) 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 Oficina de Planificación.



7) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Poseer título de 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 Arquitectura u otra equivalente.

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.

DESCRIPCION DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección Municipal de Planificación

TITULO DEL PUESTO:

Supervisor de Obras

RESPONSABLE ANTE:

Concejo Municipal y Alcalde Municipal

SUPERVISA A:

Dirección Municipal de Planificación

I. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto nominado por el señor Alcalde Municipal, teniendo a su cargo la ejecución, administración y supervisión de todos los proyectos de infraestructura, que se ejecutan en el municipio, sean estos ejecutados por administración y/o contrato.



II. REQUISITOS MÍNIMOS:

Título de Ingeniero Civil, Arquitecto o título afín.

Colegiado activo.

Experiencia comprobable afín al puesto.

III. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Supervisión técnica de las obras en ejecución a su debido tiempo, que incluye supervisión de trabajos por contratación por la modalidad de Compra Directa, por Administración Municipal, por Cotización y Licitación.

Realizar las supervisiones cuantas veces sean necesarias y cuando es requerido por la municipalidad.

Llenar la bitácora por cada visita que realiza en los proyectos de ejecución.

Presentar informe mensualmente ante el Concejo Municipal el avance físico de cada uno de los proyectos o cuando se le requiera por el mismo cuerpo colegiado.

Revisar planos y presupuestos de los proyectos para que queden bien establecidos y precios ajustados a la realidad y la emisión de un informe al concejo municipal sobre los mismos y ante las entidades correspondientes cuando es requerido.

Hacer propuestas y recomendaciones a la municipalidad sobre el mejoramiento de las calidades de cada uno de los proyectos.

Verificar para que las empresas constructoras contratadas por la municipalidad cumplan con las obligaciones y calidades de trabajo especificadas en cada uno de los contratos, especificaciones técnicas y planos respectivos.

Presentar informes sobre avances físicos y financieros de los trabajos que se ejecuten en las obras por cada visita.

Otros inherentes al cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO INTERNA:

Mantiene relación laboral con el Concejo Municipal, Director de la Dirección Municipal de Planificación, técnicos y con el personal que labora en los diferentes proyectos.

V. RELACIONES DE TRABAJO EXTERNA:

Con las empresas constructoras.



VI. CARACTERISTICAS PERSONALES:

- Actitud positiva.
- Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- Honesto.
- Discreto.
- Organizado.

VII. HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Planeación, organización y control.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Coordinación y Supervisión

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
TÍTULO DEL PUESTO:	Secretaria Planificación INMEDIATO
SUPERIOR:	Director de la DMP
SUBALTERNOS:	Ninguno

2) OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto técnico-administrativo a través del cual la DMP, establece una relación directa con autoridades, funcionarios, empleados municipales, COCODE, COMUDE, Organismos Gubernamentales, y No Gubernamentales, así como Organismos Internacionales. Es la encargada de recibir y distribuir la correspondencia de la misma, así mismo realizar trabajos de forma manual y electrónica, clasificar, controlar y archivar documentos. Atender al público y todas aquellas tareas afines al puesto.

3) FUNCIONES

- a. Mantener la correspondencia al día.
- b. Llevar el control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la DMP.
- c. Atender con cortesía y realizar actividades de apoyo y acompañamiento.



- d. Llevar la agenda de la Dirección Municipal de Planificación.
- e. Recibir y llevar el control de las solicitudes de proyectos y de los perfiles, planos, y documentación relacionada con proyectos.
- f. Llevar control de los pedidos de materiales y del envío para los proyectos que se realizan por administración municipal.
- g. Llevar el archivo de correspondencia de la Dirección Municipal de Planificación, de los proyectos según etapa en que se encuentran.
- h. Proporcionar información general sobre el estado de los expedientes en trámite.
- i. Proporcionar información y orientación general sobre las actividades de la Municipalidad.
- j. Elaborar informes mensuales, bimestrales, trimestrales y anuales de las actividades realizadas por la Dirección Municipal de Planificación.
- k. Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- l. Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- m. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
- n. Formular, planificar, elaborar, y revisar los anteproyectos municipales.
- o. Elaborar, ingreso y control de perfiles al sistema nacional de inversión pública (SNIP).
- p. Representar a la Dirección en diferentes instituciones que proporcionan financiamiento al Municipio.
- q. Atender solicitudes de los vecinos para la formulación de proyectos.
- r. Realizar otras actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

4) RELACIONES DE TRABAJO:

- 1. Con su jefe inmediato y demás personal que conforma la DMP, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- 2. Con las autoridades, funcionarios y empleados municipales que corresponda, para planificación y coordinación de actividades de la DMP.
- 3. Con la DAFIM para obtener información base para la elaboración del presupuesto de inversión, relacionado con los proyectos a ejecutar y la Dirección de Recursos Humanos para trámites relacionados del personal de la DMP.
- 4. Con Comités Comunitarios de Desarrollo -COCODE-, Comités Municipales de Desarrollo -COMUDE- y Alcaldes auxiliares para brindar las orientaciones que correspondan.
- 5. Con instituciones gubernamentales y no gubernamental, organismos internacionales, entre otros.



5) RESPONSABILIDAD:

1. De la custodia, conservación y uso de del equipo, documentos e información a su cargo.
2. Así como la entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la DMP.
3. Entregar información relacionada a la DMP, al Alcalde (sa), al Concejo Municipal, al Director de la DMP cuando se lo requieran.

6) PERFIL DEL PUESTO:

Educación: Poseer título de secretaria comercial/bilingüe u oficinista o carrera a fin, preferentemente con estudios universitarios de las carreras de Arquitectura o Ingenierías o en Administración.

Habilidades y Destrezas: Trabajo en equipo, sentido urgencia y responsabilidad, creatividad, disciplina, iniciativa, integridad, Auto organización, buenas relaciones humanas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación

TITULO DEL PUESTO: Técnicos Planificación INMEDIATO

SUPERIOR: Director de la DMP

SUBALTERNOS: Ninguno

2) OBJETIVO DEL PUESTO:

Es la persona encargada de elaborar, diseñar y cuantificar, toda clase de proyectos; en cuanto a lo relacionado con bocetos, bosquejos, planos, perfiles, formatos, formularios, formas, trabajos de dibujos artísticos y técnicos, y otras artes gráficas que sean necesarias para el buen funcionamiento técnico-administrativo de la Municipalidad y de las comunidades organizadas, optimizando los recursos municipales.

Es un puesto técnico-administrativo a través del cual la DMP, mantiene contacto con la población del Municipio y brinda apoyo para consolidación de la organización comunitaria, de conformidad con lo señalado al respecto, en el Código Municipal, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y Ley de Descentralización. Genera información para la actualización del diagnóstico municipal, necesidades priorizadas del Municipio, la Agenda de Desarrollo y la cobertura total de los servicios públicos municipales.

3) FUNCIONES

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



- b. Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- c. Elaborar el levantamiento de áreas de las diferentes dependencias municipales para hacer una evaluación constante del uso del espacio y sus instalaciones para determinar propuestas de mejoramiento.
- d. Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- e. Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
- f. Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan estos;
- g. Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- h. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
- i. Formular, planificar, elaborar, y revisar los anteproyectos municipales.
- j. Elaborar, ingreso y control de perfiles al sistema nacional de inversión pública (SNIP).
- k. Elaborar las presentaciones arquitectónicas de los anteproyectos que se desarrollaran en el Municipio.
- l. Elaborar la planificación de proyectos específicos municipales.
- m. Representar a la Dirección en diferentes instituciones que proporcionan financiamiento al Municipio.
- n. Atender solicitudes de los vecinos para la formulación de proyectos.
- o. Atender a vecinos en materia de licencia de construcción.
- p. Asistir al Juez de Asuntos Municipales en dictámenes técnicos.
- q. Asistir a Síndicos en Asuntos técnicos específicos.
- r. Ejecutar los proyectos de infraestructura así como darles el mantenimiento respectivo.
- s. Apoyo a la Dirección en la elaboración de informes de gobierno municipal.

4) RELACIONES DE TRABAJO:

- 1. Con el (la) Alcalde (sa) y Concejo Municipal.
- 2. Con el Director de la DMP, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- 3. Con el resto de personal de la DMP, para planificación y coordinación de actividades, con la Secretaría Municipal.
- 4. Con los comités comunitarios de desarrollo -COCODE-, comités municipales de desarrollo -COMUDE- y Alcaldes Auxiliares para brindar las orientaciones que correspondan.



5. Mantener actualizados los registros de formularios para la recopilación de información socioeconómica y de proyectos; Tomando en cuenta la actualización, creación y mantenimiento un archivo relativo a los trabajos realizados en cada comunidad atendida.

Con instituciones de cooperación gubernamental y no gubernamental, organismos internacionales y otros.

5) RESPONSABILIDAD

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

6) PERFIL DEL PUESTO:

Educación: Poseer título a nivel técnico en áreas afines a la DMP, de preferencia poseer cursos universitarios en las carreras de Arquitectura, Administración de Empresas o Ingeniería.

Comprobar como mínimo, un año de experiencia en puestos similares.

Habilidades y Destrezas: Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos, toma de decisiones, capacidad de negociación, adaptabilidad, creatividad, decisión, delegación, comunicación escrita y oral, conocimiento del entorno, buenas relaciones interpersonales, capacidad de negociación, firme en sus decisiones laborales, capacidad de integración a grupos, habilidad para trabajar bajo presión, ética y moral íntegra, disciplina, auto organización.

Otros Conocimientos: Experiencia en Proyectos, Conocimiento de Office, Windows, Internet, Conocimientos en Leyes y Normas Municipales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos
TÍTULO DEL PUESTO:	Electricista Municipal y Ayudantes
INMEDIATO SUPERIOR:	Recursos Humanos
SUBALTERNOS:	Ninguno.

2) FUNCIONES

Dirigir, organizar y planificar los trabajos de electricidad que se requieran en los



distintos bienes o actividades promovidas por la municipalidad.

Desarrollar todas las actividades que le sean encomendadas que estén relacionadas con su especialidad

Efectuar las instalaciones y reparaciones necesarias en el sistema de alumbrado público de la cabecera municipal y sus Aldeas

Realizar y dar el mantenimiento al sistema eléctrico de los edificios municipales; instalaciones deportivas, parques.

Monitoreo constante del alumbrado público para que los sectores, cantones, aldeas y caseríos cuenten con buen alumbrado público.

3) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de las actividades que le deleguen y del material y equipo que le asignen para desarrollar su trabajo

Responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar que los mismos se utilicen adecuadamente

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Administración de Servicios Públicos

TÍTULO DEL PUESTO: Administrador del Mercado

INMEDIATO SUPERIOR: Administrador de Servicios Públicos

SUBALTERNOS: Conserjes y Guardianes.

2) OBJETO DEL PUESTO:

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

3) FUNCIONES:

a. Ordenamiento de los locales y puestos de venta de acuerdo a los productos que venden.

b. Velar por el mantenimiento de las instalaciones.

c. Velar por el cumplimiento de las normas de sanidad.



- d. Aplicar el control de pesas y medidas para garantizar la transparencia en las relaciones comerciales a favor de la población.
- e. Verificar que el mantenimiento de las instalaciones se dé correctamente.
- f. Reportar los daños que se den y gestionar su reparación.
- g. Establecer y mantener un registro de los locales arrendados.
- h. Verificar que los arrendatarios cumplan con los contratos y reglamentos establecidos por la municipalidad.

4) RELACIONES DE TRABAJO:

Coordina su trabajo con el Director de Recursos Humanos, se apoya con los demás colaboradores de la dependencia.

5) RESPONSABILIDAD:

- b. Es responsable de las funciones asignadas, así como del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de su trabajo.
- c. Del trabajo del personal a su cargo.

6) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Saber leer y escribir.

Habilidades y Destrezas: Adaptabilidad, análisis de problemas, aprendizaje, atención al detalle, auto organización, sociabilidad, trabajo en equipo, sentido urgencia, comunicación escrita y oral, disciplina, iniciativa, integridad, buenas relaciones humanas.

Otros Conocimientos: En computación. Experiencia en el área.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Administración de Servicios Públicos

TÍTULO DEL PUESTO: Conserje

INMEDIATO SUPERIOR: Administrador del mercado

SUBALTERNOS: Ninguno

2) OBJETO DEL PUESTO:

Velar por mantener la higiene y limpieza del mercado y todo lo que concierne al mismo.

3) FUNCIONES:

Mantener limpias todas las áreas del mercado, incluyendo los sanitarios municipales.
Realizar la limpieza en los horarios establecidos



4) RELACIONES DE TRABAJO:

Coordinan su trabajo con el administrador del mercado.

5) RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las funciones asignadas, así como del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de su trabajo.

6) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Saber leer y escribir.

Habilidades y Destrezas: Adaptabilidad, trabajo en equipo, sentido de urgencia, comunicación escrita y oral, disciplina, iniciativa, integridad, buenas relaciones humanas.

Otros Conocimientos: Experiencia en el área.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Administración de Servicios Públicos

TÍTULO DEL PUESTO: Guardián

INMEDIATO SUPERIOR: Administrador del mercado

SUBALTERNOS: Ninguno

2) OBJETO DEL PUESTO:

Velar por la infraestructura del mercado y todo lo que concierne al mismo.

3) FUNCIONES:

- a. Realizar rondas nocturnas en todos los niveles y lugares de la municipalidad.
- b. Comunicar a la estación de la Policía Nacional Civil más cercana hechos delictivos o ilícitos para su intervención.
- c. Reforzar los diferentes puntos de trabajo conforme necesidades planteadas y resolver problemas dentro del mercado.
- d. Abrir y cerrar las puertas principales del mercado de acuerdo a los horarios establecidos.
- e. Verificar que vendedores no se encuentren fuera del horario establecido para el mercado.
- f. Revisar que todas las luces del mercado estén apagadas y encendidas en los lugares correspondientes.
- g. Realizar ronda y vigilancia nocturna de acuerdo a plan de trabajo.



4) RELACIONES DE TRABAJO:

Coordina su trabajo con el administrador del mercado.

5) RESPONSABILIDAD:

1. Es responsable de las funciones asignadas, así como del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de su trabajo.

6) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Saber leer y escribir.

Habilidades y Destrezas: Adaptabilidad, trabajo en equipo, sentido de urgencia, comunicación escrita y oral, disciplina, iniciativa, integridad, buenas relaciones humanas.

Otros Conocimientos: Experiencia en el área.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Administración de Servicios Públicos
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado del Cementerio (Guardián)
INMEDIATO SUPERIOR:	Recursos Humanos
SUBALTERNOS:	Ninguno

2) OBJETO DEL PUESTO:

Contribuir al buen funcionamiento y mantenimiento del cementerio.

3) FUNCIONES:

- Atender al público que requiere información de cementerios.
- Ingresar en forma diaria al sistema la información de personas fallecidas, requiriendo los documentos correspondientes.
- Llevar control de terrenos vendidos.
- Registrar los terrenos abandonados.
- Realizar otras atribuciones que dentro de su competencia le asigne el jefe inmediato.
- encargarse del mantenimiento y la limpieza del Cementerio Municipal.

4) RELACIONES DE TRABAJO:

1. Coordina su trabajo con el Director de Recursos Humanos.



5) RESPONSABILIDAD:

1. Es responsable de las funciones asignadas, así como del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de su trabajo.

6) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Poseer título o diploma de educación media, básica o saber leer y escribir.

Habilidades y Destrezas: Adaptabilidad, análisis de problemas, aprendizaje, atención al detalle, auto organización, sociabilidad, trabajo en equipo, sentido urgencia, comunicación escrita y oral, disciplina, iniciativa, integridad, buenas relaciones humanas.

Otros Conocimientos: En computación. Experiencia en el área.

DESCRIPCION DEL PUESTO

1) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Servicios Públicos
TITULO DEL PUESTO:	Guardián/ Conserjes (Estadio Municipal)
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Recursos Humanos
SUBALTERNOS:	Ninguno

2) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la limpieza y el buen estado de las condiciones del bien inmueble del Estadio Municipal.

3) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Hacer la limpieza del Estadio Municipal.

Reportar cualquier daño o perjuicio que observe en el Estadio Municipal.

Realizar otras tareas que le sean asignadas con el cargo.

Realizar otras atribuciones que dentro de su competencia le asigne el jefe inmediato

Realizar rondas en todos los niveles y lugares del estadio municipal.

Abrir y cerrar las puertas principales del Estadio municipal de acuerdo a los horarios establecidos.

Revisar que todas las luces del Estadio municipal estén apagadas y encendidas en los lugares correspondientes.



4) RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

5) RESPONSABILIDAD:

Limpieza permanente del Estadio Municipal u otra instalación municipal asignada.

6) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación No necesariamente.

Habilidades y Destrezas: Para realizar sus actividades ordinarias, tales como, barrer, y reportar cualquier daño que se observe en el Estadio Municipal.

Otros Conocimientos: Manejo de herramienta de limpieza para el Estadio Municipal.

DESCRIPCION DEL PUESTO

1) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Servicios Públicos
TITULO DEL PUESTO:	Guardián /Conserjes (Gimnasio Municipal)
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Recursos Humanos
SUBALTERNOS:	Ninguno

2) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la limpieza y el buen estado de las condiciones del gimnasio municipal.

3) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Hacer la limpieza del gimnasio municipal.

Proporcionar los cuidados necesarios para que las plantas se encuentren libres de plagas y enfermedades para que se mantenga el ornato requerido.

Reportar cualquier daño o perjuicio que observe en el gimnasio municipal.

Realizar otras tareas que le sean asignadas.

Realizar otras atribuciones que dentro de su competencia le asigne el jefe inmediato

Realizar rondas en todos los niveles y lugares del Gimnasio municipal.

Abrir y cerrar las puertas principales del Gimnasio municipal de acuerdo a los horarios



establecidos.

Revisar que todas las luces del Gimnasio estén apagadas y encendidas en los lugares correspondientes.

4) RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

5) RESPONSABILIDAD:

Limpieza permanente del gimnasio u otra instalación municipal asignada.

6) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación: No necesariamente.

Habilidades y Destrezas: Para realizar sus actividades ordinarias, tales como, barrer, y reportar cualquier daño que se observe en la cancha polideportiva.

Otros Conocimientos: Manejo de herramienta de limpieza para el gimnasio municipal.

DESCRIPCION DEL PUESTO

1) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Servicios Públicos

TITULO DEL PUESTO: Guardián /Conserjes (Restauración
Parque Deportivo y Recreativo Xacal y Centro)

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Recursos Humanos

2) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la limpieza y el buen estado de las condiciones del parque y demás instalaciones municipales que se le asignen.

3) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Hacer la limpieza del parque municipal.

Cultivar plantas ornamentales en las áreas destinadas para ese fin.

Podar periódicamente los árboles.

Proporcionar los cuidados necesarios para que las plantas se encuentren libres de plagas y enfermedades para que se mantenga el ornato requerido.



Reportar cualquier daño o perjuicio que observe en el parque municipal.
Realizar otras tareas que le sean asignadas con el cargo
Velar por el cuidado de los juegos e instalaciones del parque
Realizar rondas en el horario correspondiente.
Encender y Apagar las luces en los lugares correspondientes.

4) RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

5) RESPONSABILIDAD:

Limpieza permanente y cuidado de las instalaciones del parque u otra instalación municipal asignada.

6) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación

No necesariamente.

Habilidades y Destrezas

Para realizar sus actividades ordinarias, tales como, barrer, podar los árboles, cultivar las plantas, regar, etc.

Otros Conocimientos

Manejo de herramienta de jardinería.

DESCRIPCION DEL PUESTO

1) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Centros Educativos, Bibliotecas y Centros de Computación

Apoyo a la Educación y Reforzamiento

TITULO DEL PUESTO:

Director/a

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Recursos Humanos

SUBALTERNOS:

Maestros

Técnicos

Instructores /as

Bibliotecarias/os

Secretarias

Conserjes

Guardián



2) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los estudiantes de todos los centros educativos que existen en el Municipio de San Juan La Laguna, Aldea Palestina, Panyebar y Pasajquim. Dentro de sus actividades, le corresponde realizar la debida supervisión, control y orden de todos los empleados asignados por la municipalidad a los distintos centros educativos de la jurisdicción del municipio, promover actividades para la motivación de los estudiantes en el proceso de formación estudiantil. Es la dependencia que se encarga y prioriza el reforzamiento administrativo de los centros educativos para una mejor atención a la población estudiantil.

3) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- a. Supervisar, dirigir y orientar al personal que labora para la municipalidad asignados en los diferentes Centros Educativos, Centros de Reforzamiento, Biblioteca Municipal y Centros de Computación para que realicen de manera profesional, técnica y eficiente las labores asignadas;
- b. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar los trabajos que se realizan las y los trabajadores asignadas a éste proyecto en pro del desarrollo de la comunidad educativa;
- c. Informa al personal de las normas, indicaciones y protocolos de bioseguridad que se deben de cumplir provenientes de las autoridades educativas y autoridades de Salud para su fiel cumplimiento y aplicación;
- d. Servir de enlace para todo trámite administrativo entre los directores de los diferentes centros educativos con la municipalidad;
- e. Fomentar y apoyar un clima organizacional adecuado para el logro de objetivos así como para el desarrollo profesional de todo el personal asignado a éste proyecto;
- f. Informar por escrito a la municipalidad de inconvenientes en la prestación de los servicios del personal asignado a éste proyecto;
- g. Otros inherentes al cargo

4) RELACIONES DE TRABAJO:

Con todos los que están bajo su cargo, maestros, instructores, técnicos, bibliotecarios, secretarías, cocineras, conserjes, guardianes.

5) RESPONSABILIDAD:

Tener buena relación con los que se encuentran bajo su cargo, supervisar, realizar y promover actividades educativas. Y todas las inherentes al cargo.



6) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación

Título a nivel medio, preferiblemente ser graduada de Maestro/a, y tener estudios universitarios en la carrera de pedagogía.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Apoyo a la Educación y Reforzamiento Centros Educativos, Bibliotecas y Centros de Computación

TITULO DEL PUESTO: Maestros/as

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director

SUBALTERNOS: Ninguno

2) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los estudiantes de todos los centros educativos que existen en el Municipio de San Juan La Laguna. La función principal de ellos es la enseñanza de todo lo relacionado del proceso de Enseñanza y Aprendizaje de los estudiantes que estén bajo su cargo.

3) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- a) Establece una comunicación constante con la comunidad educativa que le permite tener información sobre como orientar las actividades de aprendizaje de los niños, niñas y jóvenes;
- b) Propicia acciones que desarrollen el proceso del aprendizaje de los idiomas en modalidad monolingüe o bilingüe tomando en cuenta la lengua materna y segunda lengua de los niños y niñas, según el contexto donde se desenvuelven;
- c) Facilita y apoya ambientes de colaboración enriquecidos por la tecnología que conduzcan a innovaciones para mejorar el aprendizaje;
- d) Utiliza una multitud de métodos para valorar y evaluar la adecuada utilización de los recursos tecnológicos para el aprendizaje, la comunicación y la productividad;
- e) Buscar y preparar recursos y material didáctico para fomentar la participación y formación de los estudiantes;
- f) Informar por escrito a “LA MUNICIPALIDAD” sobre inconvenientes para la prestación de servicios;
- g) Otros inherentes al cargo.



4) RELACIONES DE TRABAJO:

Con los estudiantes de cada establecimiento, adaptándose a la edad de cada uno de ellos.

5) RESPONSABILIDAD:

Tener buena relación con los estudiantes, los maestros, directores, padres de familia y todos aquellos que conforman la comunidad educativa. Tiene que respetar y obedecer las opiniones de los estudiantes. Velando por su integridad física, dándoles una mejor enseñanza para un buen aprendizaje.

6) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación

Título a nivel medio de maestro o maestra de acuerdo al nivel a desarrollarse preferiblemente tener estudios universitarios en la carrera de Pedagogía.

Habilidades y destrezas:

Saber relacionarse, ser pacientes, ser activos, realizar aprendizajes conforme a la edad de cada niño bajo su responsabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Apoyo a la Educación y Reforzamiento Centros Educativos, Bibliotecas y Centros de Computación

TITULO DEL PUESTO: Técnicos/as

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director

SUBALTERNOS: Ninguno

2) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente los problemas técnicos de todas las computadoras y sistemas del centro educativos que le corresponda.

3) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

a) Instalar y configurar los sistemas, lo que incluye tanto el hardware como el software de los equipos de cómputo con que cuentan las diferentes escuelas de la Cabecera Municipal;



- b) Ayudar a resolver las fallas técnicas en las computadoras y sistemas con prontitud para coadyuvar a la educación de los niños y niñas;
- c) Realizar mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos de cómputo de las diferentes escuelas para dejarlos en óptimas condiciones y así su uso sea más favorable para los niños y niñas;
- d) Otros inherentes al cargo

4) RELACIONES DE TRABAJO:

Con los maestros, directores, y estudiantes.

5) RESPONSABILIDAD:

Reportar todas las fallas técnicas de las computadoras y sistema oportunamente, darle mantenimiento y velar por la larga vida de los computadores.

6) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación

Título a nivel medio de maestro o bachiller con orientación en Computación, preferiblemente tener estudios universitarios en la carrera de Ingeniería en Sistemas u otra carrera a fin.

Habilidades y destrezas:

Saber relacionarse, ser pacientes, ser activos, realizar aprendizajes conforme a la edad de cada niño bajo su responsabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Apoyo a la Educación y Reforzamiento Centros Educativos, Bibliotecas y Centros de Computación

TITULO DEL PUESTO: Instructores/as

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director

SUBALTERNOS: Ninguno

2) NATURALEZA DEL PUESTO:

Propicia acciones que desarrollen el proceso del aprendizaje de los idiomas en modalidad monolingüe o bilingüe tomando en cuenta la lengua materna y segunda lengua de los niños y niñas, según el contexto donde se desenvuelven;



3) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- a) Establece una comunicación constante con la comunidad educativa que le permite tener información sobre como orientar las actividades de aprendizaje de los niños, niñas y jóvenes;
- b) Propicia acciones que desarrollen el proceso del aprendizaje de los idiomas en modalidad monolingüe o bilingüe tomando en cuenta la lengua materna y segunda lengua de los niños y niñas, según el contexto donde se desenvuelven;
- c) Facilita y apoya ambientes de colaboración enriquecidos por la tecnología que conduzcan a innovaciones para mejorar el aprendizaje;
- d) Utiliza una multitud de métodos para valorar y evaluar la adecuada utilización de los recursos tecnológicos para el aprendizaje, la comunicación y la productividad;
- e) Buscar y preparar recursos y material didáctico para fomentar la participación y formación de los estudiantes;
- f) Informar por escrito a “LA MUNICIPALIDAD” por escrito sobre inconvenientes para la prestación de servicios;
- g) Otros inherentes al cargo

4) RELACIONES DE TRABAJO:

Con los maestros, directores, estudiantes y padres de familia.

5) RESPONSABILIDAD:

Tener buena relación con los estudiantes, los maestros, directores, padres de familia y todos aquellos que conforman la comunidad educativa. Tiene que respetar y obedecer las opiniones de los estudiantes. Velando por su integridad física, dándoles una mejor enseñanza para un buen aprendizaje.

6) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación

Título a nivel medio de maestro o maestra de acuerdo al nivel a desarrollarse preferiblemente tener estudios universitarios en la carrera de Pedagogía.

Habilidades y destrezas:

Saber relacionarse, ser pacientes, ser activos, realizar aprendizajes conforme a la edad de cada niño bajo su responsabilidad.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Apoyo a la Educación y Reforzamiento Centros Educativos, Bibliotecas y Centros de Computación

TITULO DEL PUESTO: Bibliotecarios/as

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director

SUBALTERNOS: Ninguno

2) OBJETO DEL PUESTO:

Dirigir la buena administración y el servicio de la biblioteca, tiene un plan propio, siempre informan de lo actuado.

3) FUNCIONES:

- a. Administración de la Biblioteca.
- b. Archivo y control de libros.
- c. Atención a visitantes.
- d. Elaborar informes sobre cantidad de personas que visitan la biblioteca.
- e. Elaborar listado de principales necesidades y demandas de libros.
- f. Control sobre el buen uso de las instalaciones.

4) RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con su jefe inmediato.
2. Público en general.

5) RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las funciones asignadas, así como del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de su trabajo.

6) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Poseer título o diploma de educación media.

Habilidades y Destrezas: para adquirir diferentes conocimientos, buenas relaciones humanas, capacidad de comunicación y amabilidad. **Otros Conocimientos:** Manejo de archivos, control de libros y de equipo de computación.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Apoyo a la Educación y Reforzamiento Centros Educativos, Bibliotecas y Centros de Computación

TITULO DEL PUESTO: Secretarias Centros Educativos

INMEDIATO SUPERIOR: Recursos Humanos

SUBALTERNOS: Ninguno

2) OBJETO DEL PUESTO:

Contribuir al buen funcionamiento del centro Educativo, en base a las funciones asignadas.

3) FUNCIONES:

- a. Asistencia Técnica al(a) Director (a) del Centro Educativo.
- b. Informar al personal por medio de circulares, correos electrónicos u cualquier medio que la escuela adapte, de cambios, noticias o informaciones.
- c. Mantener ordenado, actualizado y protegidos los archivos que contengan información del Centro Educativo, Recepción y registro de documentos de los estudiantes y maestros.
- d. Elaboración de informes varios que le solicite la Dirección.
- e. Diseñar, implementar y mantener el archivo de papelería actualizado y ordenado.
- f. Trámites de pedidos.
- g. Información al público en general.
- h. Atender personalmente o vía telefónica con respecto a información que soliciten.
- i. Asistir a reuniones de trabajo para tomar nota de la ayuda de memoria.
- j. Otras funciones que le sean asignadas por el Director (a) del centro Educativo.

4) RELACIONES DE TRABAJO:

Coordina su trabajo con el Director (a) del centro educativo, se apoya con el personal administrativos de la escuela.

5) RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las funciones asignadas, así como del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de su trabajo.

6) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Poseer título o diploma de educación media como secretaria Bilingüe, preferiblemente con estudios universitarios vinculados a la administración de empresas.



Habilidades y Destrezas: Adaptabilidad, análisis de problemas, aprendizaje, atención al detalle, auto organización, sociabilidad, trabajo en equipo, sentido urgencia, comunicación escrita y oral, disciplina, iniciativa, integridad, servicio al cliente, buenas relaciones humanas

Otros Conocimientos: Conocimiento de office, windows, ortografía.

DESCRIPCION DEL PUESTO

1) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Apoyo a la Educación y Reforzamiento
Centros Educativos, Bibliotecas y Centros de Computación

TITULO DEL PUESTO: Guardián /Conserjes

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Recursos Humanos

2) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la limpieza y el buen estado de las condiciones del Centro Educativo.

3) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Hacer la limpieza en las Instalaciones del Centro Educativo.

Cultivar plantas ornamentales en las áreas destinadas para ese fin.

Podar periódicamente los árboles.

Proporcionar los cuidados necesarios para que las plantas se encuentren libres de plagas y enfermedades para que se mantenga el ornato requerido.

Reportar cualquier daño o perjuicio que observe en la Escuela.

Realizar otras tareas que le sean asignadas con el cargo

Velar por el cuidado y limpieza de baños, cocina, cancha, ventanas y pasillos del Centro Educativo.

Realizar rondas en el horario correspondiente.

Encender y Apagar las luces en los lugares correspondientes.

Abrir y Cerrar las Puertas cuando corresponda.

4) RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

5) RESPONSABILIDAD:

Limpieza permanente y cuidado de las instalaciones del centro Educativo.



6) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación: No necesariamente.

Habilidades y Destrezas: Para realizar sus actividades ordinarias, tales como, barrer, podar los árboles, cultivar las plantas, regar, etc.

Otros Conocimientos: Manejo de herramienta de jardinería.

DESCRIPCION DEL PUESTO

1) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Restauración Parque Deportivo y Recreativo Xekaqasiwaan Servicios Cabecera Municipal.

TITULO DEL PUESTO: Director/a

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Recursos Humanos

2) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por el buen funcionamiento de todo el personal e instalaciones del Parque Deportivo y Recreativo Xekaqasiwaan.

3) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- a) Es el responsable que se encarga de supervisar y formar al personal para la prestación de los diferentes servicios que ofrece el Parque;
- b) Debe tener como prioridad la salud y seguridad de todos los trabajadores o visitantes del Parque Recreativo;
- c) Crear plan de estrategias para contrarrestar cualquier tipo de eventualidad que surge en el Parque con los cuerpos de seguridad o con cuerpos de socorro;
- d) Planifica, supervisa y se asegura de que el público pueda tener acceso y disfrutar el Parque;
- e) Gestionar el presupuesto para el funcionamiento del Parque y para sus reparaciones que se consideren pertinentes;
- f) Cumplir con las disposiciones contractuales;
- g) Informar por escrito y de manera inmediata a "LA MUNICIPALIDAD" sobre la existencia de inconvenientes para la prestación de los servicios.
- h) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las asignadas directamente por "LA MUNICIPALIDAD".

4) RELACIONES DE TRABAJO:

Con los administradores, operadores, encargados, cocineras, meseras, conserjes y todo el personal del parque Xekaqasiwaan.



5) RESPONSABILIDAD:

Es responsable de todas las funciones que se le fueron adquiridas.

6) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación: título de nivel medio preferiblemente con orientación en administración de empresas o una carrera a fin.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Restauración Parque Deportivo y Recreativo Xekaqasiiwaan Servicios Cabecera Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO: Administrador/a

INMEDIATO SUPERIOR: Recursos Humanos

2) OBJETO DEL PUESTO:

Es el encargado de planear, organizar, integrar, dirigir y supervisar todas las actividades con el personal que labora en la administración de los servicios públicos.

3) FUNCIONES:

Ejecutar con las instrucciones del Director (a) de Recursos Humanos, las ordenes por parte del Concejo Municipal y Alcaldía, a través de acuerdos, resoluciones, dictámenes y reglamentos.

- a. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar los trabajos que realizan los empleados del Proyecto Restauración Parque Deportivo y Recreativo Xekaqasiiwaan Servicios Cabecera Municipal, San Juan La Laguna, Sololá;
- b. Apoyar en las diferentes áreas de juegos implementados, para una mejor atención hacia los visitantes (nacionales y extranjeros);
- c. Informar por escrito y de manera inmediata a "LA MUNICIPALIDAD" sobre la existencia de inconvenientes para la prestación de los servicios
- d. Proponer e implementar los reglamentos correspondientes a las actividades que ejecuta cada uno de las que están a su cargo.
- e. Coordinar y participar en reuniones de trabajo y, realizar todas las acciones de su competencia.
- f. Velar por la optimización de los recursos en el desarrollo de actividades de trabajo de la administración.



- g. Elaborar informes y dictámenes requeridos por su jefe inmediato, concejo municipal h alcalde municipal.
- i. Velar por el mantenimiento de las instalaciones y que estas se den correctamente.
- j. Otros inherentes al cargo;

4) RELACIONES DE TRABAJO:

Coordina su trabajo con el Director de Recursos Humanos, se apoya con los demás colaboradores de la dependencia.

5) RESPONSABILIDAD:

- d. Es responsable de las funciones asignadas, así como del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de su trabajo.
- e. Del trabajo del personal a su cargo.

6) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Poseer título o diploma de educación media.

Habilidades y Destrezas: Adaptabilidad, análisis de problemas, aprendizaje, atención al detalle, auto organización, sociabilidad, trabajo en equipo, sentido urgencia, comunicación escrita y oral, disciplina, iniciativa, integridad, buenas relaciones humanas.

Otros Conocimientos: En computación. Experiencia en el área.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Restauración Parque Deportivo y Recreativo Xekaqasiiwaan Servicios Cabecera Municipal.

TITULO DEL PUESTO: Operadores/as y Encargados/as

INMEDIATO SUPERIOR: Recursos Humanos

2) OBJETO DEL PUESTO:

Brindar un servicio eficiente de atención al público, locales, visitantes nacionales e internaciones, mediante el trabajo eficaz desde el juego o área a operar.

3) FUNCIONES:

- a. encargarse del juego que se encuentra bajo su responsabilidad.
- b. darle mantenimientos al juego cuando sea necesario;
- c. limpiar el área de trabajo;



- d. velar por la seguridad de los usuarios;
- e. estar bajo las órdenes del administrador
- f. Dar una buena atención al usuario;
- g. suministrar el número de entradas solicitadas por los usuarios
- h. Otros inherentes al cargo;
- i. Cumplir con las disposiciones contractuales;
- j. Informar por escrito y de manera inmediata a "LA MUNICIPALIDAD" sobre la existencia de inconvenientes para la prestación de los servicios.

4) RELACIONES DE TRABAJO:

Coordina su trabajo con el administrador y director de la dependencia, se apoya con los demás colaboradores de la dependencia.

5) RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las funciones asignadas, así como del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de su trabajo.

6) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Poseer título o diploma de educación media.

Habilidades y Destrezas: Adaptabilidad, análisis de problemas, aprendizaje, atención al detalle, auto organización, sociabilidad, trabajo en equipo, sentido urgencia, comunicación escrita y oral, disciplina, iniciativa, integridad, buenas relaciones humanas.

Otros Conocimientos: En computación. Experiencia en el área.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Restauración Parque Deportivo y Recreativo Xekaqasiiwaan Servicios Cabecera Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO: Cocineras y Meseras

INMEDIATO SUPERIOR: Recursos Humanos

2) OBJETO DEL PUESTO:

Brindar un servicio eficiente de atención al público, locales, visitantes nacionales e internacionales, mediante el trabajo eficaz desde la compra y preparación de los alimentos hasta que los alimentos se sirvan.



3) FUNCIONES:

COCINERA:

Preparación de alimentos y productos artesanales;
Contar con un menú de alimentación;
Lavado y cuidado de los utensilios de cocinas, vasos platos y otros de uso para comer;
Limpieza total en el área de la cocina y comedor;
Otros inherentes al cargo;

MESERA:

Dar la bienvenida a los clientes, guiarlos a sus mesas de ser necesario y brindarles servicio una vez estén ubicados en el lugar escogido por el visitante;
Entregar y describir los menús y especiales del día, hacer recomendaciones y dar respuesta a cualquier inquietud sobre los platos o bebidas ofertadas;
Tomar nota de los pedidos de comida o bebida de los clientes o visitantes;
Servir a los clientes alimentos y bebidas;
Mantener limpias las mesas después de su uso;
Realizar la limpieza las veces que sea necesaria en el lugar de la prestación de servicios;
Otros inherentes al cargo;

4) RELACIONES DE TRABAJO:

Coordina su trabajo con el administrador y director de la dependencia, se apoya con los demás colaboradores de la dependencia.

5) RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las funciones asignadas, así como del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de su trabajo.

6) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: No es necesario.

Habilidades y Destrezas: Adaptabilidad, aprendizaje, atención al detalle, auto organización, sociabilidad, trabajo en equipo, sentido urgencia, comunicación escrita y oral, disciplina, iniciativa, integridad, buenas relaciones humanas.

Otros Conocimientos: Experiencia en el área.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Restauración Parque Deportivo y Recreativo Xekaqasiwaan Servicios Cabecera Municipal.

TITULO DEL PUESTO: Conserjes

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Recursos Humanos



2) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la limpieza y el buen estado de las condiciones del Parque Deportivo y Recreativo Xekaqasiwaan.

3) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Hacer la limpieza en las Instalaciones del Parque

Cultivar plantas ornamentales en las áreas destinadas para ese fin.

Podar periódicamente los árboles.

Proporcionar los cuidados necesarios para que las plantas se encuentren libres de plagas y enfermedades para que se mantenga el ornato requerido.

Reportar cualquier daño o perjuicio que observe en la Parque

Realizar otras tareas que le sean asignadas con el cargo

Velar por el cuidado y limpieza de baños, cocina, cancha, ventanas, juegos del Parque.

Realizar rondas en el horario correspondiente.

Encender y Apagar las luces en los lugares correspondientes.

Abrir y Cerrar las Puertas cuando corresponda.

4) RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

5) RESPONSABILIDAD:

Limpieza permanente y cuidado de las instalaciones del Parque.

6) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación: No necesariamente.

Habilidades y Destrezas: Para realizar sus actividades ordinarias, tales como, barrer, podar los árboles, cultivar las plantas, regar, etc.

Otros Conocimientos: Manejo de herramienta de jardinería.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Música

TITULO DEL PUESTO:

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Apoyo a la Educación Centro Municipal de

Instructores

Recursos Humanos



2) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los estudiantes de todos los centros educativos que existen en el Municipio de San Juan La Laguna. La función principal de ellos es la enseñanza de todo lo relacionado en el campo de música, ya que es un medio de distracción y formación para los estudiantes, jóvenes y señoritas.

3) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Realizar actividades para el aprendizaje de la música.
Mantener el espacio de trabajo limpio y ordenado.
Enseñar técnicas vocales y de respiración.
Instruir a niños, jóvenes y adultos en la ejecución del instrumento planificar y organizar actividades inherentes al instrumento
Participar en eventos que se promuevan dentro y fuera del municipio.
Participar en los conciertos cuando la municipalidad le solicite.
Instruir a los estudiantes en teoría y práctica del instrumento o la música.
Otros inherentes al cargo

4) RELACIONES DE TRABAJO:

Con los estudiantes, niños y niñas, jóvenes y señoritas, adaptándose a la edad de cada uno de ellos.

5) RESPONSABILIDAD:

Tener buena relación con los estudiantes, los maestros de música tienen que respetar y obedecer las opiniones de los estudiantes. Velando por su integridad física, dándoles una mejor enseñanza para un buen aprendizaje.

6) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación: Título a nivel medio.

Habilidades y destrezas: Saber relacionarse, ser pacientes, ser activos, realizar aprendizajes conforme a la edad de cada niño de municipio.

DESCRIPCION DEL PUESTO

1) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Maquila Municipal

TITULO DEL PUESTO:

Supervisor

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Recursos Humanos

SUBALTERNOS:

Operarios, Guardián y Conserjes.



2) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo, responsable de la elaboración de prendas que los jefes superiores les indique para apoyar al municipio de San Juan La Laguna, Aldea Panyebar, Pasajquim y Palestina supervisar el avance del trabajo, el recurso humano y material. (Uniformes Escolares, Implementos Deportivos, Mascarillas, etc.).

3) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- a) Cotización de nuevos productos y de cumplir con los tiempos y procesos de producción en la Maquila Municipal;
- b) Organiza el flujo de trabajo mediante la asignación de responsabilidades a los Operarios;
- c) Administra los recursos humanos y materiales;
- d) Rendir informe mensual de las actividades a "LA MUNICIPALIDAD" como requisito para cobrar sus honorarios;
- e) Informar por escrito y de manera inmediata a "LA MUNICIPALIDAD" sobre la existencia de inconvenientes para la prestación de los servicios;
- f) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las asignadas directamente por "LA MUNICIPALIDAD"

4) RELACIONES DE TRABAJO:

Con sus compañeros de trabajo y con el Jefe Superior Inmediato.

5) RESPONSABILIDAD:

Cumplir con sus tareas diariamente.

6) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación

No es necesaria.

Habilidades y Destrezas

Saber utilizar la herramienta que se le entrega para realizar sus labores.

Cuidar los Materiales que se entregue de parte del Alcalde Municipal

DESCRIPCION DEL PUESTO

1) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Maquila Municipal

TITULO DEL PUESTO:

Operarios

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Recursos Humanos



2) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo, responsable de la elaboración de prendas que los jefes superiores les indique para apoyar al municipio de San Juan La Laguna, Aldea Panyebar, Pasajquim y Palestina. (Uniformes Escolares, Implementos Deportivos, Mascarillas, etc.).

3) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- a) Analizar bosquejos, muestras de artículos y especificaciones de diseños para determinar número, talla y forma de los patrones y cantidad de tela requerida para fabricar el producto;
- b) Analizar bosquejos, muestras de artículos y especificaciones de diseños para determinar número, talla y forma de los patrones y cantidad de tela requerida para fabricar el producto;
- c) Delinear partes del patrón sobre papel y marcar detalles como ubicación de bolsillos y pliegues en prendas, pespuntos decorativos en partes del calzado, ojete y otros detalles de los productos;
- d) Programar y coordinar las actividades de trabajadores que operan máquinas para el procesamiento de fibra, hilaza, hilo y textiles y blanqueado, tinturado, acabado e inspección de textiles;
- e) Establecer métodos para cumplir con programas de producción y coordinar actividades con otras áreas;
- f) Rendir informe mensual de las actividades a "LA MUNICIPALIDAD" como requisito para cobrar sus honorarios;
- g) Resolver problemas de trabajo y recomendar medidas para mejorar la productividad de los procesos y la calidad del producto;
- h) Informar por escrito y de manera inmediata a "LA MUNICIPALIDAD" sobre la existencia de inconvenientes para la prestación de los servicios;
- i) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las asignadas directamente por "LA MUNICIPALIDAD".
- j) Confeccionar todo tipo de indumentarias que requiera la Municipalidad;
- k) Mantener limpio el área de trabajo;
- l) Realizar a cabalidad los procesos de producción;

4) RELACIONES DE TRABAJO:

Con sus compañeros de trabajo y con el Jefe Superior Inmediato.

5) RESPONSABILIDAD:

Cumplir con sus tareas diariamente.



6) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación

No es necesaria.

Habilidades y Destrezas

Saber utilizar la herramienta que se le entrega para realizar sus labores.

Cuidar los Materiales que se entregue de parte del Alcalde Municipal.

DESCRIPCION DEL PUESTO

1) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Maquila Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Guardián /Conserjes
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Recursos Humanos

2) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la limpieza y el buen estado de las condiciones de las instalaciones de la Maquila Municipal.

3) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Hacer la limpieza en las Instalaciones de la maquila municipal.
Proporcionar los cuidados necesarios para las instalaciones.
Reportar cualquier daño o perjuicio que observe en la maquila municipal.
Realizar otras tareas que le sean asignadas con el cargo
Velar por el cuidado y limpieza de baños, cocina, cancha, ventanas y pasillos de la maquila municipal.
Realizar rondas en el horario correspondiente.
Encender y Apagar las luces en los lugares correspondientes.
Abrir y Cerrar las Puertas cuando corresponda.

4) RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

5) RESPONSABILIDAD:

Limpieza permanente y cuidado de las instalaciones de la maquila municipal.



6) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación: No necesariamente.

Habilidades y Destrezas: Para realizar sus actividades ordinarias, tales como, barrer, trapear, sacudir.

Otros Conocimientos: Manejo de herramienta de limpieza.

DESCRIPCION DEL PUESTO

1) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Escuela Municipal de Deportes

TITULO DEL PUESTO: Director

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Recursos Humanos.

SUBALTERNOS: Supervisor y Promotores

2) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la actividad deportiva del municipio y sus tres aldeas, a los niños de todo el municipio y sus aldeas de diferentes edades.

3) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- a) Planificar y lograr que la actividad física se convierta en parte de la cultura general de la población, de cada persona y que logre la participación masiva en los entrenos;
- b) Supervisar y coordinar las tareas asignadas a cada Promotor Municipal de Deporte para garantizar que se cumplan los objetivos planificados;
- c) Evaluar constantemente el desempeño de los Promotores Municipales Deportivos con que cuenta el proyecto;
- d) Realizar otros trabajos inherentes al cargo;
- e) Cumplir con las disposiciones contractuales;
- f) Informar por escrito y de manera inmediata a "LA MUNICIPALIDAD" sobre la existencia de inconvenientes para la prestación de los servicios

4) RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas, con el supervisor y los promotores.



5) AUTORIDAD:

Con el supervisor y los promotores

6) RESPONSABILIDAD:

Tener buena relación con los promotores y supervisor. Adaptarse a la condición y actitud de cada uno para la práctica y enseñanza de cada actividad deportiva.

7) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación:

Título a nivel medio preferiblemente en Educación Física.

Habilidades y destrezas:

Tener una buena relación con el supervisor y los promotores, y ser pacientes en la enseñanza de cada actividad deportiva.

DESCRIPCION DEL PUESTO

1) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Escuela Municipal de Deportes

TITULO DEL PUESTO: Supervisor

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director y Recursos Humanos.

SUBALTERNOS: Promotores

2) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la actividad deportiva del municipio y sus tres aldeas, a los niños de todo el municipio y sus aldeas de diferentes edades.

3) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- a) Coordinar y delegar tareas a cada promotor para garantizar que se cumplan puntualmente y con efectividad los objetivos;
- b) Garantizar que cada promotor cumpla con sus responsabilidades y funciones específicas;
- c) Evaluar el desempeño de los instructores que permita la continua mejora de la labor de cada uno de ellos;
- d) Realizar otros trabajos inherentes al cargo;



e) Informar por escrito y de manera inmediata a "LA MUNICIPALIDAD" sobre la existencia de inconvenientes para la prestación de los servicios.

4) RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas, con el director y los promotores.

5) AUTORIDAD:

Con los promotores.

6) RESPONSABILIDAD:

Tener buena relación con los promotores. Adaptarse a la condición y actitud de cada uno para la práctica y enseñanza de cada actividad deportiva.

7) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación:

Título a nivel medio preferiblemente en Educación Física o maestro.

Habilidades y destrezas:

Tener una buena relación con el supervisor y los promotores, y ser pacientes en la enseñanza de cada actividad deportiva.

DESCRIPCION DEL PUESTO

1) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Escuela Municipal de Deportes

TITULO DEL PUESTO: Instructores y Promotores

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director, supervisor y Recursos Humanos.

SUBALTERNOS: Ninguno

2) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la actividad deportiva del municipio y sus tres aldeas, a los niños de todo el municipio y sus aldeas de diferentes edades.



3) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- a. Lograr que la actividad física se convierta en parte de la cultura general de la población y de cada persona;
- b. Coordinar la planificación y programación interinstitucional entre la educación física, la recreación física y el deporte;
- c. Estimular y fomentar ampliamente la práctica de la actividad física en los diversos sectores comunitarios;
- d. Proponer campañas municipales de promoción a la práctica consuetudinaria de la actividad física, buscando especialmente la promoción de la salud, la integración social, la cooperación, la participación, la solidaridad y el juego limpio;
- e. Cumplir con las disposiciones contractuales;
- f. Organizar sesiones de entrenamiento de las diferentes disciplinas deportivas con objetivos generales y específicos;
- g. Dirigir de manera metodológica y técnica entrenamientos las diferentes disciplinas deportivas;
- h. Aportar a la formación física, mental y actitudinal de los atletas participantes;
- i. Velar por el uso óptimo de las instalaciones y edificaciones deportivas, conforme a los planes y programas formulados;
- j. Realizar otros trabajos inherentes al cargo;
- k. Informar por escrito y de manera inmediata a "LA MUNICIPALIDAD" sobre la existencia de inconvenientes para la prestación de los servicios.

4) RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas, con el director y el supervisor y con todos los niños, niñas,, jóvenes, adolescentes que instruyen.

5) RESPONSABILIDAD:

Tener buena relación con los alumnos. Adaptarse a la condición y actitud de cada uno para la práctica y enseñanza de cada actividad deportiva.

6) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación:

Título a nivel medio preferiblemente en Educación Física o maestro.

Habilidades y destrezas:

Tener una buena relación con el supervisor y los promotores, y ser pacientes en la enseñanza de cada actividad deportiva.



DESCRIPCION DEL PUESTO

1) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Restauración a la Cultura Centro de Arte Municipal.

TITULO DEL PUESTO: Director

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Recursos Humanos.

SUBALTERNOS: Secretaria y Promotores

2) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la actividad y promoción de la cultura y el arte del municipio y sus tres aldeas, a los niños de todo el municipio y sus aldeas de diferentes edades.

3) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- a. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar los trabajos que realizan los promotores del proyecto apoyo a la cultura centro de arte municipal San Juan La Laguna, Sololá;
- b. Trabajar por el rescate, preservación y promoción de la cultura popular y tradicional a partir del respeto a las identidades locales y a la diversidad de sus expresiones y procesos creativos;
- c. Estimular, promover y desarrollar procesos de apreciación en todas las manifestaciones artísticas;
- d. Reconocer, valorar y orientar aptitudes y posibilidades para la práctica de todas las manifestaciones artísticas;
- e. Mejorar el entorno visual del municipio de San Juan La Laguna, Sololá;
- f.
- g. Participar en el diseño e implementación de proyectos comunitarios y en investigaciones socioculturales;
- h. acatar todas las normas y reglas de la Municipalidad;
- i. Rendir informe mensual de las actividades a “LA MUNICIPALIDAD” como requisito para cobrar sus honorarios;
- j. Informar por escrito y de manera inmediata a “LA MUNICIPALIDAD” sobre la existencia de inconveniencia para la prestación de los servicios;
- k. Cumplir con las disposiciones contractuales.



4) RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas, con el supervisor y los promotores.

5) AUTORIDAD:

Con la secretaria y los promotores

6) RESPONSABILIDAD:

Tener buena relación con los promotores y la secretaria. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar los trabajos que realizan los promotores del proyecto apoyo a la cultura centro de arte municipal San Juan La Laguna, Sololá

7) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación:

Título a nivel medio preferiblemente en alguna carrera a fin del trabajo.

Habilidades y destrezas:

Tener una buena relación con los promotores, y ser pacientes en la enseñanza de cada actividad correspondiente a su puesto.

DESCRIPCION DEL PUESTO

1) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Restauración a la Cultura Centro de Arte Municipal.

TITULO DEL PUESTO: Promotores

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director y Recursos Humanos.

SUBALTERNOS: Ninguno

2) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la actividad cultural y artística del municipio y sus tres aldeas.

3) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- a. Trabajar por el rescate, preservación y promoción de la cultura popular y tradicional a partir del respeto a las identidades locales y a la diversidad de sus expresiones y procesos creativos;



- b. Estimular, promover y desarrollar procesos de apreciación en todas las manifestaciones artísticas;
- c. Reconocer, valorar y orientar aptitudes y posibilidades para la práctica de todas las manifestaciones artísticas;
- d. Mejorar el entorno visual del municipio de San Juan La Laguna, Sololá;
- e. Participar en el diseño e implementación de proyectos comunitarios y en investigaciones socioculturales;
- f. acatar todas las normas y reglas de la Municipalidad;
- g. Rendir informe mensual de las actividades a “LA MUNICIPALIDAD” como requisito para cobrar sus honorarios;
- h. Informar por escrito y de manera inmediata a “LA MUNICIPALIDAD” sobre la existencia de inconveniencia para la prestación de los servicios;

4) RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas, con el director y con todos los niños, niñas, jóvenes, adolescentes que instruyen.

5) RESPONSABILIDAD:

Tener buena relación con los alumnos. Adaptarse a la condición y actitud de cada uno para la práctica y enseñanza de cada actividad cultural o artística.

6) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación:

Título a nivel medio preferiblemente en una carrera a fin del puesto

Habilidades y destrezas:

Tener una buena relación con los que instruye y ser pacientes en la enseñanza de cada actividad cultural y artística del municipio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Restauración a la Cultura Centro de Arte Municipal.

TITULO DEL PUESTO: Secretarias

INMEDIATO SUPERIOR: Director y Recursos Humanos



1) OBJETO DEL PUESTO:

Contribuir al buen funcionamiento del centro de Arte, en base a las funciones asignadas.

2) FUNCIONES:

- a. Llevar el control de asistencia y horarios de los Promotores que sean asignados en los diferentes actividades a realizar;
- b. Propiciar en el desarrollo de la actividad coordinando con los sectores público y privado;
- c. Recibir, redactar y enviar documentos que se le requieran de parte de las autoridades;
- d. Estar al pendiente de los trámites administrativos de los documentos;
- e. Ordenar, archivar e identificar los documentos que envié y reciba;
- f. Cumplir con las disposiciones contractuales;
- g. Informar por escrito y de manera inmediata a "LA MUNICIPALIDAD" sobre la existencia de inconvenientes en la prestación de los servicios.
- a) otros inherentes al cargo.

3) RELACIONES DE TRABAJO:

Coordina su trabajo con el Director del centro de Arte, se apoya con el personal administrativo del centro de Arte.

4) RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las funciones asignadas, así como del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de su trabajo.

5) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Poseer título o diploma de educación media como secretaria Bilingüe, o carrera a fin, preferiblemente con estudios universitarios vinculados a la administración de empresas.

Habilidades y Destrezas: Adaptabilidad, análisis de problemas, aprendizaje, atención al detalle, auto organización, sociabilidad, trabajo en equipo, sentido urgencia, comunicación escrita y oral, disciplina, iniciativa, integridad, servicio al cliente, buenas relaciones humanas

Otros Conocimientos: Conocimiento de office, windows, ortografía.



DESCRIPCION DEL PUESTO

1) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Ambiental Municipal UGAM	Apoyo Institucional A Unidad De Gestión
TITULO DEL PUESTO:	Director
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Recursos Humanos
SUBALTERNOS:	Coordinador, Promotor y técnico.

2) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la actividad y promoción del medio ambiente en la cabecera municipal y sus tres aldeas.

3) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- a) Planificar, organizar y controlar todas las actividades que se realizaran relacionado al medio ambiente;
- b) Participar en actividades y/o acciones que se realiza con organizaciones e instituciones CUMUDE, COCODES, CONAP; MARN; INAB y otros;
- c) Supervisar, coordinar y dar seguimiento a la incorporación de la gestión ambiental en las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del Municipio;
- d) Verificar que toda actividad, obra o proyecto público o privado que pretenda ser desarrollado en el Municipio satisfaga todos los requisitos ambientales que mandan las leyes del país;
- e) Asegurar que toda actividad, obra o proyecto a desarrollarse por la municipalidad, incluya en su presupuesto las partidas necesarias para financiar el componente ambiental en los mismos y las condiciones y medidas contenidas en las leyes y reglamentos que regulan la evaluación ambiental;
- f) Apoyar el control y seguimiento de los instrumentos de evaluación ambiental;
- g) Inventariar las fuentes de contaminación ambiental en el municipio;
- h) Mantener actualizado el registro de las infracciones a las ordenanzas municipales en materia ambiental, que permita identificar la reincidencia en determinadas infracciones y promover las medidas para prevenirlo;
- i) Realizar la evaluación ambiental de las políticas, planes programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la jurisdicción municipal;



- j) Apoyar al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales en el control y seguimiento de la evaluación ambiental;
- k) Coordinar y promover la regulación del manejo, almacenamiento y disposición final de desechos que pueden ser generados en el municipio
- l) Supervisar las áreas de la cabecera municipal y las aldeas, informando sobre las aguas servidas en las calles, basureros clandestinos;
- m) Supervisar la planta de tratamiento de desechos sólidos para que se cumplan con los procedimientos establecidos;
- n) Supervisar las orillas del lago de Atilán de ésta jurisdicción municipal; y Supervisar y participar en toda actividad relacionada al medio ambiente.

4) RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas, con el coordinador el promotor y el técnico.

5) AUTORIDAD:

Con el coordinador el promotor y el técnico.

6) RESPONSABILIDAD:

Tener buena relación con el coordinador el promotor y el técnico, Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar los trabajos que realizan los promotores del proyecto en cuanto al medio ambiente de la municipalidad de San Juan La Laguna, Sololá

7) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación:

Título a nivel medio en alguna carrera a fin del trabajo; preferiblemente con estudios universitarios.

Habilidades y destrezas:

Tener una buena relación con el coordinador, el promotor y el técnico, y ser pacientes en la enseñanza de cada actividad correspondiente a su puesto.



DESCRIPCION DEL PUESTO

1) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Ambiental Municipal UGAM	Apoyo Institucional A Unidad De Gestión
TITULO DEL PUESTO:	Coordinador
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director y Recursos Humanos.
SUBALTERNOS:	Promotor y técnico.

2) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la actividad y promoción del medio ambiente en la cabecera municipal y sus tres aldeas.

3) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- a) Coordinar la gestión ambiental, con instituciones de gobierno y no gubernamentales;
- b) Promover la búsqueda de recursos destinados a proyectos de conservación, recuperación, educación ambiental y producción ambientalmente sana;
- c) Promover y contribuir a la protección de los recursos naturales que permita mejorar la calidad de vida de la población;
- d) Supervisar, coordinar y dar seguimiento a la incorporación de la gestión ambiental en las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del municipio;
- e) Fomentar y promover Educación Ambiental;
- f) Informar por escrito y de manera inmediata a "LA MUNICIPALIDAD" sobre la existencia de inconvenientes para la prestación de los servicios;
- g) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las asignadas directamente por "LA MUNICIPALIDAD"

4) RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas, con el director el promotor y el técnico.

5) AUTORIDAD:

Con el promotor y el técnico.



6) RESPONSABILIDAD:

Tener buena relación con el director el promotor y el técnico, Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar los trabajos y es responsable de todo lo que a su cargo le corresponda.

7) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación:

Título a nivel medio en alguna carrera a fin del trabajo; preferiblemente con estudios universitarios.

Habilidades y destrezas:

Tener una buena relación con el director, el promotor y el técnico, y ser pacientes en la enseñanza de cada actividad correspondiente a su puesto.

DESCRIPCION DEL PUESTO

1) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Apoyo Institucional A Unidad De Gestión Ambiental Municipal UGAM

TITULO DEL PUESTO: Técnico

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director, coordinador y Recursos Humanos.

SUBALTERNOS: Ninguno

2) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la actividad práctica para la conservación del medio ambiente en la cabecera municipal y sus tres aldeas.

3) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- a. Preparar la tierra para siembra y trasplante de cultivos;
- b. Manejar, conducir, cosechar y acondicionar los cultivos;
- c. Manejar el acopio de semillas e insumos necesarios para el cultivo y la cosecha;
- d. Manejar y mantener herramientas agrícolas;
- e. Impartir charlas sobre los cuidados según los tipos de cultivos;
- f. Informar por escrito y de manera inmediata a "LA MUNICIPALIDAD" sobre la existencia de inconvenientes para la prestación de los servicios;
- g. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las



asignadas directamente por "LA MUNICIPALIDAD".

4) RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas, con el director el promotor y el coordinador.

5) AUTORIDAD:

Con el director, coordinador y el promotor.

6) RESPONSABILIDAD:

Tener buena relación con el director, el promotor y el coordinador, Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar los trabajos y es responsable de todo lo que a su cargo le corresponda.

7) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación:

Título a nivel medio en alguna carrera a fin del trabajo;

Habilidades y destrezas:

Tener una buena relación con el director, el promotor y el coordinador, y ser pacientes en la enseñanza de cada actividad correspondiente a su puesto.

DESCRIPCION DEL PUESTO

1) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Apoyo Institucional A Unidad De Gestión Ambiental Municipal UGAM

TITULO DEL PUESTO: Promotora

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director, coordinador y Recursos Humanos.

SUBALTERNOS: Ninguno

2) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la actividad práctica para la conservación del medio ambiente en la cabecera municipal y sus tres aldeas.



3) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- a. Fomentar y promover Educación Ambiental.
- b. Control y Protección de los Recursos Naturales;
- c. Promover la búsqueda de recursos destinados a proyectos de conservación, recuperación, educación ambiental y producción ambientalmente sana;
- d. Promover y contribuir a la protección de los recursos naturales que permita mejorar la calidad de vida de la población;
- e. Promover y dar seguimiento a la incorporación de la gestión ambiental en las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del municipio;
- f. Fomentar y promover Educación Ambiental;
- g. Informar por escrito y de manera inmediata a "LA MUNICIPALIDAD" sobre la existencia de inconvenientes para la prestación de los servicios;
- h. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las asignadas directamente por "LA MUNICIPALIDAD".

4) RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas, con el director el promotor y el coordinador.

5) AUTORIDAD:

Con el director, coordinador y el técnico.

6) RESPONSABILIDAD:

Tener buena relación con el director, el técnico y el coordinador, Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar los trabajos y es responsable de todo lo que a su cargo le corresponda.

7) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación:

Título a nivel medio en alguna carrera a fin del trabajo;

Habilidades y destrezas:

Tener una buena relación con el director, el técnico y el coordinador, y ser pacientes en la enseñanza de cada actividad correspondiente a su puesto.



DESCRIPCION DEL PUESTO

1) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Saneamiento A La Salud A Través De La Conservación Y Manejo De Desechos Sólidos En Las Plantas De Tratamiento

TITULO DEL PUESTO: Capacitador/a

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Recursos Humanos

2) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo, responsable de la concientización del manejo de los desechos sólidos, el proceso teórico de mantenimiento de calles y avenidas, recolección de basura y otras actividades que le sean asignadas por instrucciones superiores.

3) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- a. Impartir charlas del manejo de los desechos sólidos;
- b. Concientizar a la población en la clasificación correcta de la basura;
- c. Organizar eventos de limpieza;
- d. Promover y contribuir a la protección de los recursos naturales que permita mejorar la calidad de vida de la población;
- e. Informar por escrito y de manera inmediata a "LA MUNICIPALIDAD" sobre la existencia de inconvenientes para la prestación de los servicios;
- f. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las asignadas directamente por "LA MUNICIPALIDAD"

4) RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

5) RESPONSABILIDAD:

Dar a conocer temas de ambiente, desechos sólidos y la importancia de la limpieza permanente y cuidado del municipio para el mantenimiento del buen ornato.

6) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación: título del nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios en una carrera a fin del puesto.

Habilidades y Destrezas: Adaptabilidad, análisis de problemas, aprendizaje, atención al detalle, auto organización, sociabilidad, trabajo en equipo, sentido urgencia, comunicación



escrita y oral, disciplina, iniciativa, integridad, servicio al cliente, buenas relaciones humanas

Otros Conocimientos: Conocimiento de office, windows, ortografía.

DESCRIPCION DEL PUESTO

1) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Saneamiento A La Salud A Través De La Conservación Y Manejo De Desechos Sólidos En Las Plantas De Tratamiento

TITULO DEL PUESTO: Barrenderos

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Recursos Humanos

2) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo, responsable del mantenimiento de calles y avenidas, recolección de basura y otras actividades que le sean asignadas por instrucciones superiores.

3) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- a. Barrer y mantener limpias las calles, callejones, avenidas y los espacios públicos del perímetro urbano y rural del municipio de San Juan La Laguna.
- b. Acatar todas las normas y reglas de la Municipalidad en lo referente al mejoramiento del ornato municipal.
- c. El uso adecuado del equipo, materiales y herramientas de trabajo, y que estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento.
- d. Rendir informe mensual de las actividades a "LA MUNICIPALIDAD" como requisito para cobrar sus honorarios.
- e. Informar por escrito y de manera inmediata a "LA MUNICIPALIDAD" sobre la existencia de inconvenientes para la prestación de los servicios.
- f. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las asignadas directamente por "LA MUNICIPALIDAD".

4) RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas y compañeros de trabajo. .

5) RESPONSABILIDAD:

Es responsable del equipo, materiales y herramientas de trabajo.



6) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación: no es necesaria.

Habilidades y Destrezas: Saber utilizar las herramientas de limpieza y trabajo que se le asignen y ser sociable o tener buenas relaciones humanas.

DESCRIPCION DEL PUESTO

1) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Saneamiento A La Salud A Través De La Conservación Y Manejo De Desechos Sólidos En Las Plantas De Tratamiento

TITULO DEL PUESTO: Pilotos

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Recursos Humanos

2) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo, responsable del mantenimiento de calles y avenidas, recolección de basura y otras actividades que le sean asignadas por instrucciones superiores.

3) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- 1) Conducir el vehículo, tren de aseo la hora que se calendariza para transportar la basura a la planta de tratamiento.
- 2) Coordinar que el vehículo tenga combustible, agua, aceite, etc. y darle el servicio necesario.
- 3) Acatar todas las normas y reglas de la Municipalidad en lo referente al mejoramiento del ornato municipal.
- 4) El uso adecuado del equipo, materiales y herramientas de trabajo, y que estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento.
- 5) Rendir informe mensual de las actividades a "LA MUNICIPALIDAD" como requisito para cobrar sus honorarios.
- 6) Informar por escrito y de manera inmediata a "LA MUNICIPALIDAD" sobre la existencia de inconvenientes para la prestación de los servicios.
- 7) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las asignadas directamente por "LA MUNICIPALIDAD".

4) RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas y compañeros de trabajo. .



5) RESPONSABILIDAD:

Es responsable del equipo, materiales y herramientas de trabajo.

6) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación: no es necesaria.

Habilidades y Destrezas: Saber conducir y saber utilizar las herramientas de trabajo que se le asignen, ser sociable o tener buenas relaciones humanas.

DESCRIPCION DEL PUESTO

1) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Saneamiento A La Salud A Través De La Conservación Y Manejo De Desechos Sólidos En Las Plantas De Tratamiento

TITULO DEL PUESTO: Recolectores de Basura

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Recursos Humanos

2) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo, responsable del mantenimiento de calles y avenidas, recolección de basura y otras actividades que le sean asignadas por instrucciones superiores.

3) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- a. Brindar un servicio de recolección adecuado a la población de San Juan La Laguna, para el mejoramiento del Ornato municipal.
- b. Clasificar la basura recolectada en los diferentes cantones.
- c. Acatar todas las normas y reglas de la Municipalidad en lo referente al mejoramiento del ornato municipal.
- d. El uso adecuado del equipo, materiales y herramientas de trabajo, y que estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento.
- e. Rendir informe mensual de las actividades a "LA MUNICIPALIDAD" como requisito para cobrar sus honorarios.
- f. Informar por escrito y de manera inmediata a "LA MUNICIPALIDAD" sobre la existencia de inconvenientes para la prestación de los servicios.
- g. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las asignadas directamente por "LA MUNICIPALIDAD".



4) RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas y compañeros de trabajo. .

5) RESPONSABILIDAD:

Es responsable del equipo, materiales y herramientas de trabajo.

6) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación: no es necesaria.

Habilidades y Destrezas: Saber utilizar las herramientas de trabajo que se le asignen, ser sociable o tener buenas relaciones humanas.

DESCRIPCION DEL PUESTO

1) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Saneamiento A La Salud A Través De La Conservación Y Manejo De Desechos Sólidos En Las Plantas De Tratamiento

TITULO DEL PUESTO: Operadores.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Recursos Humanos

2) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo, responsable del mantenimiento de calles y avenidas, recolección de basura y otras actividades que le sean asignadas por instrucciones superiores.

3) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar procesos de clasificación de los desechos sólidos depositados en la Planta de Tratamiento para una mejor descomposición.
2. Monitorear la clasificación y descomposición de los desechos sólidos para reducir la contaminación del medio ambiente.
3. Acatar todas las normas y reglas de la Municipalidad en lo referente al mejoramiento del ornato municipal.
4. El uso adecuado del equipo, materiales y herramientas de trabajo, y que estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento.
5. Informar por escrito y de manera inmediata a "LA MUNICIPALIDAD" sobre la existencia de inconvenientes para la prestación de los servicios.
6. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las asignadas



directamente por "LA MUNICIPALIDAD".

4) RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas, y compañeros de trabajo.

5) RESPONSABILIDAD:

Es responsable del equipo, materiales y herramientas de trabajo.

6) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación: no es necesaria.

Habilidades y Destrezas: Saber utilizar las herramientas de trabajo que se le asignen, ser sociable o tener buenas relaciones humanas.

DESCRIPCION DEL PUESTO

1) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Saneamiento A La Salud A Través De La Conservación Y Manejo De Desechos Sólidos En Las Plantas De Tratamiento

TITULO DEL PUESTO: Guardián

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Recursos Humanos

2) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar el buen estado de las condiciones de las instalaciones de la Planta de Tratamiento.

3) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- a. Vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles de la planta de tratamiento.
- b. Facilitar la entrada de empleados u otros encargados por asuntos de emergencia y/o de importancia.
- c. Acatar todas las normas y reglas de la Municipalidad en lo referente al mejoramiento del ornato municipal.
- d. El uso adecuado del equipo, materiales y herramientas de trabajo, y que estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento.
- e. Rendir informe mensual de las actividades a "LA MUNICIPALIDAD" como requisito para cobrar sus honorarios.



- f. Informar por escrito y de manera inmediata a "LA MUNICIPALIDAD" sobre la existencia de inconvenientes para la prestación de los servicios.
- g. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las asignadas directamente por "LA MUNICIPALIDAD".

4) RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

5) RESPONSABILIDAD:

Limpieza permanente y cuidado de las instalaciones de la planta de tratamiento.

6) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación: No necesariamente.

Habilidades y Destrezas: Para realizar sus actividades ordinarias, tales como, barrer, trapear, sacudir, cuidar, rondar.

Otros Conocimientos: Manejo de herramienta de limpieza o las que se atribuyan al puesto.

DESCRIPCION DEL PUESTO

1) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Restauración Rastro Municipal
(Servicios) Cabecera Municipal

TITULO DEL PUESTO: Conserje

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Recursos Humanos

2) NATURALEZA DEL PUESTO:

Velar por mantener la higiene y limpieza del rastro y todo lo que concierne al mismo

3) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- a. Mantener limpias todas las áreas del rastro.
- b. Realizar la limpieza en los horarios establecidos.
- c. Cuidar y limpiar los bienes muebles e inmuebles;

4) RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.



5) RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las funciones asignadas, así como del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de su trabajo.

6) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación: Saber leer y escribir.

Habilidades y Destrezas: Adaptabilidad, trabajo en equipo, sentido de urgencia, comunicación escrita y oral, disciplina, iniciativa, integridad, buenas relaciones humanas.

Otros Conocimientos: Experiencia en el área.

DESCRIPCION DEL PUESTO

1) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Apoyo Fortalecimiento Institucional "Oficina Municipal De Agua Y Saneamiento OMAS

TITULO DEL PUESTO: Director

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Recursos Humanos.

SUBALTERNOS: Técnico.

2) NATURALEZA DEL PUESTO:

Tiene como objetivo brindar un buen servicio a la población en el funcionamiento y manejo del agua potable, así como también dar a conocer los requisitos y procedimientos para la instalación de dicho servicio y coordinar todas las actividades de la Oficina de OMAS.

3) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- a) Elaborar y mantener actualizada una base de datos de los usuarios del servicio de agua;
- b) Coordinar con el Síndico Municipal la autorización de nuevas fajas de aguas potable;
- c) Implementar en coordinación con la DAFIM mecanismos de cobranza para el seguimiento de procesos de recaudación de pagos del servicio de agua y recuperación de la mora, enviando los reportes necesarios al juez de asuntos municipales en casos de incumplimiento;
- d) Coordinar con los fontaneros municipales la instalación de nuevas medias fajas de agua potable;
- e) Diseñar y ejecutar, con los fontaneros municipales las rutas de supervisión de las líneas de conducción y distribución de la red del agua potable para verificar que las mismas se encuentran en buen estado;



- f) Control, monitoreo, desinfección y limpieza de los nacimientos de agua, cajas de captación y los tanques de distribución de agua;
- g) Elaborar los reportes de morosidad, así como su cobro y recuperación de los servicios de agua potable;
- h) Rendir informes mensuales al Concejo Municipal sobre el mantenimiento y actualidad del servicio de agua;
- i) Diseñar y ejecutar programas de recopilación de información, para determinar las necesidades y problemas que la población enfrenta con la prestación de los servicios de agua potable y presentar propuestas de solución al Concejo Municipal;
- j) Integrar expedientes de cada usuario y usuaria con fotocopia de título (o documento que acredite el derecho al uso de los servicios); fotocopia de dpi, copia del último recibo de pago, quejas, sugerencias, solicitudes, documentos legales de soporte a cambios de propietario o propietaria etc;
- k) Elaborar, con el apoyo de la DMP, un mapa del área urbana con ubicación de los diferentes componentes de los sistemas de agua potable;
- l) Coordinar con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS), la vigilancia de la calidad de agua para consumo humano;
- m) Coordinar con el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN) y con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS), la adecuada gestión de las aguas residuales y residuos sólidos;
- n) Informar por escrito y de manera inmediata al Concejo Municipal sobre la existencia de inconvenientes en la prestación de los servicios; y,
- o) Cualquier otra actividad inherente al puesto que le sea asignada por el Concejo Municipal.

4) RELACIONES DE TRABAJO:

- 1. Con el Alcalde Municipal y jefe inmediato.
- 2. Con el personal a su cargo, para resolver problemas de trabajo conjunto y otros.

5) AUTORIDAD:

Con el personal a su cargo.

6) RESPONSABILIDAD:

- 1. De realizar un efectivo trabajo.
- 2. Del equipo de oficina y de computo asignado para la realización de su trabajo.

7) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación: Poseer título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios.

Habilidades y Destrezas: Capacidad de resolver conflictos, de negociación, buenas relaciones interpersonales, amabilidad, iniciativa, auto organización, disciplina, sentido de



urgencia y responsabilidad.

Otros Conocimientos: Tener conocimiento de leyes relacionadas con su área de trabajo, en computación e internet.

DESCRIPCION DEL PUESTO

1) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Apoyo Fortalecimiento Institucional "Oficina Municipal De Agua Y Saneamiento OMAS

TITULO DEL PUESTO: Técnico.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director y Recursos Humanos.

SUBALTERNOS: Ninguno

2) NATURALEZA DEL PUESTO:

Tiene como objetivo brindar apoyo al jefe inmediato, brindar un buen servicio a la población en el funcionamiento y manejo del agua potable, así como también dar a conocer los requisitos y procedimientos para la instalación de dicho servicio y auxiliar en todas las actividades de la Oficina de OMAS.

3) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- a. Recepcionar y enviar toda papelería y documentación relacionado a la oficina OMAS para su trámite correspondiente;
- b. Mantener actualizada la base de datos de los usuarios del servicio de agua;
- c. Supervisar con el Fontanero Municipal la instalación de nuevas fajas de aguas potable;
- d. Supervisar la instalación de nuevas medias fajas de agua potable;
- e. Supervisar la desinfección y limpieza de cajas de captación y los tanques de distribución de agua;
- f. Elaborar los reportes de morosidad, así como su cobro y recuperación de los servicios de agua potable;
- g. Integrar expedientes de cada usuario con fotocopia de título (o documento que acredite el derecho al uso de los servicios); fotocopia de dpi, copia del último recibo de pago, quejas, sugerencias, solicitudes, documentos legales de soporte a cambios de propietario o propietaria.

4) RELACIONES DE TRABAJO:

Con el jefe inmediato y demás personal, para resolver problemas de trabajo conjunto y otros.



5) RESPONSABILIDAD:

Del equipo de oficina y de computo asignado para la realización de su trabajo.

6) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación: Poseer título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios.

Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales, amabilidad, iniciativa, auto organización, disciplina, sentido de urgencia y responsabilidad.

Otros Conocimientos: Tener conocimiento en computación e internet.

DESCRIPCION DEL PUESTO

1) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **Secretaria Municipal**

TITULO DEL PUESTO: **Secretario Municipal**

RESPONSABLE ANTE: **Concejo Municipal y Alcalde Municipal**

SUPERVISA A: **Oficiales**

2) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto nominado por el Concejo Municipal y que a su vez atenderá los requerimientos del alcalde;

Elabora, recibe, notifica y certifica las actas y resoluciones del Concejo Municipal y de Alcaldía Municipal, 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.

3) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- I. Autorizar juntamente con el Alcalde Municipal los libros correspondientes de conformidad con la ley.
- II. Elaborar en los libros respectivos las actas de las sesiones de Concejo Municipal y autorizarlas con su firma al ser aprobadas de conformidad con la ley.
- III. Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.



*Municipalidad de San Juan La Laguna, Sololá
Departamento de Sololá, Guatemala C.A*

- IV. Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal durante la primera quincena del mes de enero de cada año y envío a la Instituciones que corresponda.
- V. Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal con voz informativa, pero sin voto, dando cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos en el orden y forma que indique el alcalde.
- VI. Certificar las actas y autorizar las resoluciones del Concejo Municipal y de la Alcaldía Municipal.
- VII. Mantener en resguardo y archivar las certificaciones de las actas de cada sesión de Concejo Municipal.
- VIII. Recolectar, archivar y conservar el Diario Oficial y todas las leyes o disposiciones municipales.
- IX. Velar porque el archivo de la Municipalidad se encuentre organizado y ordenado.
- X. Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
- XI. Rendir informe al Instituto Nacional de Estadística y al Instituto Geográfico Nacional en el plazo establecido en la ley, respecto del ordenamiento territorial del municipio.
- XII. Diligenciar para su trámite los recursos que, de acuerdo a la ley, debe conocer el Concejo Municipal.
- XIII. Recepción, diligenciamiento, liquidación y resguardo de los expedientes y/o solicitudes ingresadas a la Municipalidad.
- XIV. Revisar y coordinar el envío de leyes y demás disposiciones al Concejo Municipal, Alcalde Municipal y directores, según corresponda.
- XV. Otras funciones que le sean asignadas.

4) RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

- a. Con el Concejo Municipal, mediante su participación en sesiones con funciones de secretario y en el seguimiento de comisiones asignadas.
- b. Con el alcalde, para recibir instrucciones, presentar informes, proyectos y demás gestiones, así como hacer consultas con personal de secretaría y público en general.
- c. Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad y unidades subalternas en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.
- d. Con el Concejo Municipal y el alcalde, en cuanto a la aplicación de normas y ejecución de los distintos reglamentos emitidos.

*Administración: Flavio José Yojcom García
2020-2024*



5) RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

- a. Con los vecinos del municipio, para el rendimiento de informes y/o dictámenes emitidos de acuerdo con su resolución de las solicitudes o requerimientos.
- b. Otras Municipalidades.
- c. Juzgados
- d. Renap

6) SUPERVISIÓN:

- a. Al personal bajo su cargo.
- b. Sobre las unidades ejecutoras y subalternas jerárquicamente bajo su responsabilidad
- c. Para dar fe pública, mediante constancias y certificaciones que extienda.
- d. Para distribuir el trabajo de Secretaría entre los oficiales.

7) RESPONSABILIDAD:

- a. Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.
- b. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.
- c. 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.

8) REQUISITOS DEL PUESTO:

- a. Ser guatemalteco de origen.
- b. Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos
- c. Preferentemente Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, colegiado activo 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.
- d. Finiquito emitido por la Contraloría General de Cuentas, antecedentes penales, antecedentes policiales.



9) CARACTERISTICAS PERSONALES:

Actitud positiva, Valores morales y éticos comprometidos con la Institución, Honesto.

10) HABILIDADES Y DESTREZAS:

Planeación, organización y control, toma de decisiones y trabajo en equipo.

DESCRIPCION DEL PUESTO

1) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaria Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Oficial I
RESPONSABLE ANTE:	Secretario Municipal, Concejo
Municipal y Alcalde Municipal	
SUPERVISA A:	Oficiales II

2) NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto administrativo que le corresponde atender 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.

3) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- I. Redactar correspondencia de la Secretaría, para la gestión de expedientes a otras oficinas de la Municipalidad o bien a otras Instituciones, entre las que se encuentran, ventas y traspasos de terrenos, exhumaciones y construcciones en el cementerio, expedientes del mercado.
- II. Elaborar contratos varios.
- III. Gestionar la autorización y registro de matrículas de Fierro. Elaborar actas y citaciones varias.
- IV. Sustituir al Secretario Municipal, en su ausencia.
- V. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.



4) RELACIONES DEL PUESTO INTERNA:

1. Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.
2. Con el alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.
3. Con los funcionarios y empleados municipales.

5) RELACIONES DEL PUESTO EXTERNA:

Con las instituciones públicas y privadas.

Con los vecinos.

6) AUTORIDAD:

Para firmar documentos en ausencia del Secretario Municipal.

7) RESPONSABILIDAD:

- a. Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.
- b. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.
- c. Del control de los contratos, expedientes y archivo de las actas.

8) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación: Título a nivel medio.

Características Personales: Actitud positiva, Valores morales y éticos, Honesto, Discreto, Organizado, Liderazgo.

Habilidades Y Destrezas: Trabajo en equipo, Buenas relaciones interpersonales, Habilidad de análisis, Manejo de equipo de oficina y de computación que incluya Word, Excel, Power Point, Aplicación de Internet.

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



DESCRIPCION DEL PUESTO

1) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaria Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Oficial II
RESPONSABLE ANTE: Municipal	Secretario, Concejo Municipal y Alcalde
SUPERVISA A:	Oficiales III

2) NATURALEZA DEL PUESTO:

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.

3) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- I. Atender las solicitudes de desmembraciones, particiones, mediciones requeridas por los interesados.
- II. Completar los formularios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social - IGSS- presentados por los interesados, a efecto de hacer constar la supervivencia.
- III. Revisar y ordenar la correspondencia inherente a las gestiones que realiza, tales como certificaciones y constancias.
- IV. Extender licencias para todo tipo de actividad que se realice en la circunscripción municipal.
- V. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

4) RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.
- b. Con el alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.
- c. Con el público interesado.
- d. Con Notarios en ejercicio de su función.



5) AUTORIDAD:

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

6) RESPONSABILIDAD:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.

En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Del control de los contratos, expedientes y archivo de las actas.

7) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación: Título a nivel medio.

Características personales: Actitud positiva, Valores morales y éticos.

Habilidades Y Destrezas: Trabajo en equipo, Buenas relaciones interpersonales, Habilidad de análisis, Habilidad verbal, Excelente redacción, Trabajo bajo presión, Logro de metas. Manejo de equipo de oficina y de computación que incluya Word, Excel, Power Point, Aplicación de Internet.

Otros Conocimientos: Sobre el Código Civil, Código Municipal, leyes y acuerdos relacionados con la extensión de cartas de venta, registro de matrículas de fierro, y todo lo relacionado al trabajo

DESCRIPCION DEL PUESTO

1) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Secretaria Municipal

TITULO DEL PUESTO:

Oficial III

RESPONSABLE ANTE:

Municipal y Alcalde Municipal

Secretario Municipal. Concejo

SUPERVISA A:

Oficiales IV

2) NATURALEZA DEL PUESTO:

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



3) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- I. Ordenar la documentación relacionada con el Concejo Municipal.
- II. Transcribir los acuerdos del Concejo.
- III. Elaborar las nóminas de dietas, por cada sesión celebrada.
- IV. Elaborar las convocatorias para las sesiones del Concejo y distribuirlas oportunamente, conforme le sea indicado.
- V. Elaborar y remitir notificaciones y citaciones.
- VI. Elaborar otro tipo de correspondencia, conforme las necesidades secretariales del Concejo Municipal.
- VII. Llevar el control de las audiencias para las sesiones del Concejo. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

4) RELACIONES DE TRABAJO INTERNA:

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.

5) RESPONSABILIDAD

Por el cuidado y buen estado de libros y documentación del Concejo Municipal.

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

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

6) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación: Título a nivel medio. Preferentemente secretaria.

Características Personales: Actitud positiva, Valores morales y éticos, Honesto, Discreto, Organizado.

Habilidades Y Destrezas: Trabajo en equipo, Buenas relaciones interpersonales, Habilidad de análisis, Habilidad verbal, Excelente redacción, Trabajo bajo presión, Logro de metas, Manejo de equipo de oficina y de computación que incluya Word, Excel, Power Point, Aplicación de Internet.

Otros conocimientos: Sobre el Código Civil, Código Municipal, y demás leyes.



DESCRIPCION DEL PUESTO

1) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaria Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Oficial IV
RESPONSABLE ANTE:	Secretario Municipal, Concejo Municipal y Alcalde Municipal

2) NATURALEZA DEL PUESTO:

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

3) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- I. Elaborar
constancias de residencia, cargas familiares, honorabilidad y actas de supervivencia.
- II. Ordenar la documentación relacionada con el Concejo Municipal.
- III. Elaborar las convocatorias para las sesiones del Concejo y distribuir las oportunamente, conforme le sea indicado.
- IV. Elaborar y remitir notificaciones y citaciones.
- V. Elaborar otro tipo de correspondencia, conforme las necesidades secretariales del Concejo Municipal.
- VI. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

4) RELACIONES DE TRABAJO INTERNA:

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.

5) RESPONSABILIDAD

Por el cuidado y buen estado de libros y documentación del Concejo Municipal.

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

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



6) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación: Título a nivel medio, Preferentemente secretaria.

Características Personales: Actitud positiva, Valores morales y éticos, Honesto.

Habilidades Y Destrezas: Trabajo en equipo, Buenas relaciones interpersonales, Habilidad de análisis, Habilidad verbal, Excelente redacción, Trabajo bajo presión, Logro de metas. Manejo de equipo de oficina y de computación que incluya Word, Excel, Power Point, Aplicación de Internet.

DESCRIPCION DEL PUESTO

1) DESCRIPCION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Juzgado de Asuntos Municipales

TITULO DEL PUESTO:

Juez de Asuntos Municipales

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Alcalde Municipal

SUBALTERNOS:

Policía Municipal, Guías Municipales de

Turismo

2) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter administrativo, creado específicamente para velar por el cumplimiento de los reglamentos de servicios municipales y las ordenanzas del Concejo Municipal, trabaja apegado a la normativa que impulsa el Concejo Municipal y las leyes del país, realiza sus actividades con relativa independencia, siempre debe informar de lo actuado.

3) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- I. Ejercer y presentar 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 atribuidos al Alcalde, al Concejo Municipal u otra autoridad.
- II. 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.
- III. Deberá realizar todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el Alcalde o el Concejo Municipal. 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 consuetudinario correspondiente.



- IV. De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
- V. De las infracciones a las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
- VI. De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
- VII. Inspecciones que correspondan.
- VIII. Otras que le sean asignadas inherentes al puesto o encomendadas por el jefe inmediato

4) 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.

La Policía Municipal y otros funcionarios afines al desempeño de sus actividades.

5) AUTORIDAD:

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

6) RESPONSABILIDAD:

Dar cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde, también es responsable del mobiliario y equipo asignado a su departamento para el desempeño.

7) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Con estudios en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, de preferencia ser abogado y notario, colegiado activo.

Habilidades y Destrezas: Capacidad de redacción, conocimiento de toda la reglamentación de servicios, conocimiento de ordenanzas y dictámenes del Concejo Municipal, adaptabilidad, planificación y organización, orientación hacia el logro, análisis de problemas, comunicación escrita y oral, trabajo en equipo, buenas relaciones humanas, identificación directiva, trabajo en equipo, resolución de conflictos, sentido urgencia, creatividad, disciplina, iniciativa, integridad, auto organización, juicio.

Otros Conocimientos: Conocimientos en Leyes (Código Procesal Civil, Código Civil, Código de Trabajo) y Normas y Disposiciones Municipales (Código Municipal, Acuerdos Municipales) etc.



DESCRIPCION DEL PUESTO

1) DESCRIPCION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Apoyo Institucional A Departamento
Municipal De Desarrollo Económico Local Y Turismo
TITULO DEL PUESTO: Director/a
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal
SUBALTERNOS: Coordinador, recepcionista, secretaria,
promotores de turismo, guías municipales.

2) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter operativo, creado específicamente para velar, supervisar y promover la reactivación económica a través del turismo en el municipio de San Juan La Laguna, Sololá y por el cumplimiento de los reglamentos del municipio.

3) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- I. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar los trabajos que se realizan en la dependencia en pro del desarrollo turístico.
- II. Fomentar y apoyar el crecimiento de emprendimiento de artesanías, arte, folklore y raíces locales.
- III. Tener actualizada la base de datos de artesanos, hoteles, restaurantes, artesanos y negocios relacionados a turismo;
- IV. Verificar que toda actividad, obra o proyecto público o privado que pretenda ser desarrollado en el Municipio satisfaga todos los requisitos turísticos que mandan las leyes del país;
- V. Promover con los tours operadores de turismo los lugares y atractivos turísticos del municipio.

4) 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.

Los promotores, guías de turismo y otros funcionarios afines al desempeño de sus actividades.



5) AUTORIDAD:

Para actuar en representación de la Autoridad Municipal, en la solución e intermediación de asuntos de turismo.

Ante Los promotores, guías de turismo y otros funcionarios afines al desempeño de sus actividades.

6) RESPONSABILIDAD:

Es responsable de la buena organización de los elementos o subalternos tales como el coordinador, la recepcionista, la secretaria, promotores y guías de turismo al igual que del mobiliario y equipo asignado a su departamento para el desempeño.

7) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: título de educación media, preferiblemente con estudios universitarios a fin del puesto.

Habilidades y Destrezas: Capacidad de redacción, adaptabilidad, planificación y organización, orientación hacia el logro, análisis de problemas, comunicación escrita y oral, trabajo en equipo, buenas relaciones humanas, identificación directiva, trabajo en equipo, resolución de conflictos, sentido urgencia, creatividad, disciplina, iniciativa, integridad, auto organización, juicio.

Otros Conocimientos: Conocimientos en Leyes afines al puesto.

DESCRIPCION DEL PUESTO

1) DESCRIPCION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Apoyo Institucional A Departamento Municipal De Desarrollo Económico Local Y Turismo

TITULO DEL PUESTO: Coordinador/a

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director, Alcalde Municipal

SUBALTERNOS: Recepcionista, secretaria, promotores de turismo, guías municipales.

2) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter operativo, creado específicamente para coordinar y promover la reactivación económica a través del turismo en el municipio de San Juan La Laguna, Sololá y por el cumplimiento de los reglamentos del municipio.



3) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- I. Es el encargado de coordinar el auxilio que se le debe prestar al turista en caso de suscitarse alguna eventualidad; ya sea con el cuerpo policial, bomberos voluntarios o centro asistencial;
- II. Supervisar al personal asignado al proyecto Apoyo Institucional a Departamento Municipal de Desarrollo Económico Local Y Turismo en los diferentes puestos y centros turísticos del municipio;
- III. Responsable de velar a cabalidad que se cumplan con las directrices giradas por el Concejo Municipal relacionado a la atención que se le debe de brindar al turista nacional y extranjero;
- IV. Coordina el plan de trabajo del personal de éste proyecto en las diferentes actividades que la municipalidad realice;
- V. Planea, dirige, coordina y asigna la programación de las actividades de cada personal en el área de trabajo a desempeñar;
- VI. Evalúa el sistema de trabajo de los promotores y guías durante las actividades que realizan;
- VII. Coordinar actividades de capacitación con instituciones de turismo para capacitar al personal y así mejore el desempeño en las actividades asignados y así brindar un buen servicio de excelencia al turista;
- VIII. Informar por escrito y de manera inmediata a "LA MUNICIPALIDAD" sobre la existencia de inconvenientes en la prestación de los servicios al turista;
- IX. Otros inherentes al cargo.

4) 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 el director del proyecto.

Con los vecinos, para atender asuntos de su competencia.

Con el director, los promotores, guías de turismo y otros funcionarios afines al desempeño de sus actividades.

5) AUTORIDAD:

Ante Los promotores, guías de turismo y otros funcionarios afines al desempeño de sus actividades.

6) RESPONSABILIDAD:

Es responsable de la buena organización de los elementos o subalternos tales como promotores y guías de turismo al igual que del mobiliario y equipo asignado a su departamento para el desempeño.



7) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: título de educación media, preferiblemente con estudios universitarios a fin del puesto.

Habilidades y Destrezas: Capacidad de redacción, adaptabilidad, planificación y organización, orientación hacia el logro, análisis de problemas, comunicación escrita y oral, trabajo en equipo, buenas relaciones humanas, identificación directiva, trabajo en equipo, resolución de conflictos, sentido urgencia, creatividad, disciplina, iniciativa, integridad, auto organización, juicio.

Otros Conocimientos: Conocimientos en Leyes afines al puesto, conocimiento básicos en computación.

DESCRIPCION DEL PUESTO

1) DESCRIPCION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Apoyo Institucional A Departamento

Municipal De Desarrollo Económico Local Y Turismo

TITULO DEL PUESTO:

Recepcionista

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Director, coordinador, Alcalde Municipal

SUBALTERNOS:

Ninguno

2) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter administrativo, creado específicamente para la recepción y la atención a los usuarios del municipio.

3) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- I. Atender a todos los interesados al proyecto de la reactivación económica a través del turismo, local, nacional o internacional.
- II. Recibir, redactar y enviar correspondencia que se requieran en las diferentes dependencias de la municipalidad;
- III. Reservar y preparar las salas de reuniones;
- IV. Estar pendiente de los trámites de documentos;
- V. ordenar, archivar e identificar los documentos,
- VI. Informar por escrito y de manera inmediata a "LA MUNICIPALIDAD" sobre la existencia de inconvenientes para la prestación de los servicios.
- VII. Cumplir con las disposiciones contractuales.

4) RELACIONES DE TRABAJO:

Con el director, el coordinador, los promotores, guías de turismo y otros funcionarios afines al desempeño de sus actividades.



5) RESPONSABILIDAD:

Es responsable de la buena organización y atención de los usuarios, al igual que del mobiliario y equipo asignado a su departamento para el desempeño.

6) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: título de educación media, preferiblemente como secretaria o alguna carrera a fin al puesto.

Habilidades y Destrezas: Capacidad de redacción, adaptabilidad, planificación y organización, orientación hacia el logro, análisis de problemas, comunicación escrita y oral, trabajo en equipo, buenas relaciones humanas, identificación directiva, trabajo en equipo, resolución de conflictos, sentido urgencia, creatividad, disciplina, iniciativa, integridad, auto organización, juicio.

Otros Conocimientos: Manejo de equipo de oficina y de computación que incluya Word, Excel, Power Point, Aplicación de Internet.

DESCRIPCION DEL PUESTO

1) DESCRIPCION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Apoyo Institucional A Departamento

Municipal De Desarrollo Económico Local Y Turismo

TITULO DEL PUESTO:

Secretaria

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Director, coordinador, Alcalde Municipal

SUBALTERNOS:

Ninguno

2) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter administrativo, creado específicamente para la organización, recepción y el archivo de documentos del proyecto de reactivación económica a través del turismo en el municipio de San Juan La Laguna, Sololá y por el cumplimiento de los reglamentos del municipio.

3) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- I. Preparar la agenda de las actividades que realizan los promotores y guías municipales de turismo semanal, mensual y anual;
- II. Llevar el control de asistencia y horarios de los guías que sean asignados en los diferentes atractivos turísticos del municipio;
- III. Propiciar el desarrollo de la actividad turística coordinando con los sectores público y privado;
- IV. Recibir, redactar y enviar documentos que se le requieran de parte de las autoridades y tour operadores;



- V. Estar al pendiente de los trámites administrativos de los documentos;
- VI. Ordenar, archivar e identificar los documentos que envíe y reciba;
- VII. Informar por escrito y de manera inmediata a la Municipalidad sobre la existencia de inconvenientes para la prestación de los servicios.
- VIII. Cumplir con las disposiciones contractuales.

4) RELACIONES DE TRABAJO:

Con el director, el coordinador, la recepcionista, los promotores, guías de turismo y otros funcionarios afines al desempeño de sus actividades.

5) RESPONSABILIDAD:

Es responsable de la buena organización del archivo y la recepción de los documentos, al igual que del mobiliario y equipo asignado a su departamento para el desempeño.

6) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: título de educación media, preferiblemente como secretaria o alguna carrera a fin al puesto.

Habilidades y Destrezas: Capacidad de redacción, adaptabilidad, planificación y organización, orientación hacia el logro, análisis de problemas, comunicación escrita y oral, trabajo en equipo, buenas relaciones humanas, identificación directiva, trabajo en equipo, resolución de conflictos, sentido urgencia, creatividad, disciplina, iniciativa, integridad, auto organización, juicio.

Otros Conocimientos: Manejo de equipo de oficina y de computación que incluya Word, Excel, Power Point, Aplicación de Internet.

DESCRIPCION DEL PUESTO

1) DESCRIPCION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Apoyo Institucional A Departamento

Municipal De Desarrollo Económico Local Y Turismo

TITULO DEL PUESTO:

Promotor/a

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Director, coordinador, Alcalde Municipal

SUBALTERNOS:

Ninguno

2) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter operativo, creado específicamente para la auxiliar, guiar o instruir al visitante nacional o extranjero y principal encargado de la promoción de las actividades culturales o de los temas de interés del turista para lograr la reactivación económica a través



del turismo en el municipio de San Juan La Laguna, Sololá y por el cumplimiento de los reglamentos del municipio.

3) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- I. Ofrecer conocimientos especializados acerca de los lugares con atractivos turísticos que se recorren dentro del municipio;
- II. Investiga a profundidad la información disponible sobre los atractivos turísticos y las actividades que se desarrollan en ellos;
- III. Crear recorridos atractivos para ofrecer la mejor experiencia posible para los visitantes;
- IV. Brindar una atención de calidad a los turistas, interactuando con ellos y asistiéndolos durante su estancia en el municipio;
- V. Guiar a los visitantes en su desplazamiento en los bienes de interés cultural;
- VI. Crea estrategias para mejorar los servicios disponibles en el destino turístico y proteger la vida salvaje, el medio ambiente, la cultura, costumbres e historia del municipio;
- VII. Hace una labor de concientización a los turistas sobre la importancia de preservar el lugar que visitan;
- VIII. Vigila que se cumplan los lineamientos de manejo de residuos;
- IX. Expresa normas de comportamiento para generar el menor impacto negativo en el municipio y en el atractivo turístico;
- X. Informar por escrito y de manera inmediata a "LA MUNICIPALIDAD" sobre la existencia de inconvenientes en la prestación de los servicios al turista.

4) RELACIONES DE TRABAJO:

Con el director, el coordinador, la recepcionista, la secretaria, guías de turismo y otros funcionarios afines al desempeño de sus actividades.

5) RESPONSABILIDAD:

Es responsable de la buena organización de la atención al turismo, la buena información y la promoción del turismo en el municipio; al igual que del mobiliario y equipo asignado a su departamento para el desempeño de sus labores.

6) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: título de educación media con orientación al turismo, preferiblemente con estudios universitarios en alguna carrera a fin del puesto.

Habilidades y Destrezas: Capacidad de redacción, adaptabilidad, planificación y organización, orientación hacia el logro, análisis de problemas, comunicación escrita y oral, trabajo en equipo, buenas relaciones humanas, identificación directiva, trabajo en equipo,



resolución de conflictos, sentido urgencia, creatividad, disciplina, iniciativa, integridad, auto organización, juicio.

Otros Conocimientos: Manejo de equipo de oficina y de computación que incluya Word, Excel, Power Point, Aplicación de Internet.

DESCRIPCION DEL PUESTO

1) DESCRIPCION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Apoyo Institucional A Departamento

Municipal De Desarrollo Económico Local Y Turismo

TITULO DEL PUESTO:

Guía Municipal de Turismo.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Director, coordinador, Alcalde Municipal

SUBALTERNOS:

Ninguno

2) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter operativo, creado específicamente para guiar o instruir al turista nacional o extranjero y principal encargado de la promoción de las actividades culturales o de los temas de interés del turista para lograr la reactivación económica a través del turismo en el municipio de San Juan La Laguna, Sololá y por el cumplimiento de los reglamentos del municipio.

3) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- I. Ofrecer conocimientos especializados acerca de los lugares con atractivos turísticos que se recorren dentro del municipio;
- II. Recepción y acompañamiento de turistas nacionales y extranjeros;
- III. Crear recorridos atractivos para ofrecer la mejor experiencia posible para los visitantes;
- IV. Brindar información veraz y objetiva acerca de la historia, la cultura y costumbres del municipio y coordinar los servicios y productos dentro del itinerario del tour a realizarse;
- V. Control del grupo de visitantes en cuanto a regulaciones, restricciones o precauciones necesarias en el desarrollo de las actividades dentro del recorrido;
- VI. Entretenimiento del grupo durante la demostración o explicación de los atractivos turísticos;
- VII. Brindar asistencia a los turistas con necesidades especiales, tales como personas de tercera edad, con movilidad limitada o que lleven consigo a bebés o niños pequeños;
- VIII. Informar por escrito y de manera inmediata a "LA MUNICIPALIDAD" sobre la existencia de inconvenientes en la prestación de los servicios al turista.



4) RELACIONES DE TRABAJO:

Con el director, el coordinador, la recepcionista, la secretaria, los promotores y otros funcionarios afines al desempeño de sus actividades.

Con el turista Nacional y Extranjero.

5) RESPONSABILIDAD:

Es responsable de la buena atención al turismo, la buena información y la promoción del turismo en el municipio; al igual que del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de sus labores.

6) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: título de educación media con orientación al turismo, preferiblemente con estudios universitarios en alguna carrera a fin del puesto.

Habilidades y Destrezas: Capacidad de redacción, adaptabilidad, análisis de problemas, comunicación escrita y oral, trabajo en equipo, buenas relaciones humanas, creatividad, disciplina, iniciativa, integridad, auto organización, juicio.

DESCRIPCION DEL PUESTO

1) DESCRIPCION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Capacitación Institucional De Prevención Y

Seguridad Ciudadana,

TITULO DEL PUESTO:

Policía Municipal.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Juez de Asuntos Municipales, Alcalde Municipal

SUBALTERNOS:

Ninguno

2) NATURALEZA DEL PUESTO:

La Policía Municipal es la encargada de velar por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal y el Alcalde, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio. Asimismo, protege los bienes y patrimonios de la Municipalidad, el ornato público, el orden, la tranquilidad y seguridad pública en mercados, parque, cementerios, centro de comercio, oficinas y dependencias municipales, además controlan y regularizan el tráfico vial en el municipio.

3) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

I. Observar y cumplir con lo establecido en la Ley de Servicio Municipal, su reglamento y otras disposiciones legales que le sean aplicables;



- II. Cumplir con la jornada establecida para todo empleado público;
- III. Velar por los bienes del municipio, el ornato público, el orden y tranquilidad pública en los mercados, parques, plazas, villas, paseos, balnearios en general y demás dependencias, instalaciones y áreas municipales;
- IV. Prestar estrecha colaboración a otros cuerpos de Policía en el cumplimiento de sus funciones;
- V. Colaborar con el ordenamiento del tránsito vehicular dentro de la cabecera municipal del municipio de San Juan La Laguna, Sololá;
- VI. Comunicar inmediatamente a la Superioridad de cualquier irregularidad o interrupción en los servicios Públicos;
- VII. Obligado a observar las leyes de la República y velará por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal y “EL ALCALDE”, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias del municipio; y,
- VIII. Otras que en materia de seguridad correspondan.

4) RELACIONES DE TRABAJO:

Con Alcalde Municipal, el Juez de Asuntos Municipales y otros funcionarios afines al desempeño de sus actividades.

5) RESPONSABILIDAD:

Tiene bajo su responsabilidad las funciones asignadas, también es responsable del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de sus labores.

6) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Título de educación media, preferentemente con estudios y experiencia en Seguridad y graduado de la escuela de formación policial.

Habilidades y Destrezas: Capacidad de redacción, conocimiento de toda la reglamentación de servicios, adaptabilidad, planificación y organización, orientación hacia el logro, análisis de problemas, comunicación escrita y oral, trabajo en equipo, buenas relaciones humanas, Otros Conocimientos: de Normas y Leyes Municipales y Gubernamentales.



DESCRIPCION DEL PUESTO

1) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera
Integrada Municipal DAFIM
TITULO DEL PUESTO: Director Financiero
RESPONSABLE ANTE: Concejo Municipal y Alcalde Municipal
SUPERVISA A: Encargado de Tesorería, Presupuesto,
Contabilidad, Compras, Almacén y IUSI, receptores y cobradores ambulantes.

2) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto directivo cuya responsabilidad será planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable, financiera, compras, almacén e inventario de la Municipalidad, responsable de la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que, de conformidad con la ley, proceda hacer.

3) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- I. Supervisar al personal que tiene bajo su responsabilidad y a quién le ha asignado una función específica.
- II. Realizar todos los pagos de obligaciones financieras que haya contraído la Municipalidad tales como: sueldos y salarios, honorarios profesionales, materiales y suministros, amortización de deudas y rentas consignadas (PPEM, IGSS, etc.); siempre que estén fundadas en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad.
- III. Operar las cuentas de los libros autorizados para el efecto.
- IV. Registrar en los libros o sistemas computarizados la contabilidad de los ingresos y egresos municipales.
- V. Cancelación de las obras ejecutadas por contrato
- VI. Verificar si existe disponibilidad presupuestaria, previo a realizar un pago.
- VII. Verificar la legalidad de los documentos de pago o si llenan los requisitos exigidos por la Ley
- VIII. Firmar Cheques.
- IX. Hacer corte de caja cada mes y elaborar los estados financieros que exigen los reglamentos de la materia, para ser enviados a las oficinas correspondientes.
- X. Informar al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la



ley, lo que eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.

- XI. Presentar en el mes de enero de cada año al Concejo Municipal, un informe de como administró las finanzas municipales en el curso del año anterior.
- XII. Formular el Anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad para someterlo a consideración del Concejo Municipal y de la Comisión de Finanzas.
- XIII. Controlar en forma efectiva la ejecución del Presupuesto, evitando gastos innecesarios, que redunden en menoscabo del erario municipal, cumpliendo con las normas contenidas en la Ley Orgánica del Presupuesto.
- XIV. Ordenar y preparar toda la documentación que deberá ser rendida a la Contraloría de Cuentas para su examen y glosa de conformidad con la Ley.

4) RELACIONES DE TRABAJO

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

Con el (la) Director (a) de Recursos Humanos, el 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 la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal.

Con proveedores

Contraloría General de Cuentas de la Nación.

5) AUTORIDAD.

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.

Para dirigir las actividades del personal bajo su cargo.

Para proponer estrategias en pro de las finanzas municipales.

6) RESPONSABILIDAD

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.

Y del cumplimiento de todas las funciones asignadas.



7) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen y ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
Poseer título de Perito Contador o de Contador Público y Auditor.

Habilidades y destrezas: Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales. En el uso de equipo de oficina, equipo de cómputo, calculadora, 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 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 del Servicio Municipal y Código de Trabajo, otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo

DESCRIPCION DEL PUESTO

1) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección de Administración Financiera

Integrada Municipal DAFIM

TITULO DEL PUESTO:

Encargado de Presupuesto

RESPONSABLE ANTE:

Concejo Municipal y Alcalde Municipal

2) NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto técnico, cuya responsabilidad es diseñar y actualizar los procedimientos que hagan Eficiente la técnica presupuestaria y contabilidad municipal.

3) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- I. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).
- II. 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.
- III. 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.
- IV. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el



sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.

- V. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
- VI. Efectuar el análisis a los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior.
- VII. Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de los Gobiernos Locales.
- VIII. Mantener actualizado el registro documental de los bienes durables de los Gobiernos Locales¹⁰. Coordinar el envío mensual del reporte “Caja Municipal de Movimiento Diario” a la Contraloría General de Cuentas.
- IX. Administrar el archivo de documentación financiera de los Gobiernos Locales.
- X. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- XI. Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- XII. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.

Registro de la Ejecución Presupuestaria

- XIII. Para el registro oportuno de la ejecución presupuestaria, se debe cumplir con las siguientes funciones:
- XIV. Orientar a las dependencias y/o unidades administrativas de los Gobiernos Locales en el uso de los formularios a enviar como documentación de respaldo para el registro de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el sistema.
- XV. Analizar la documentación de respaldo previo al registro de las diferentes etapas del gasto en el sistema.
- XVI. Registrar, validar y aprobar en el SIAF vigente la ejecución presupuestaria de gastos.
- XVII. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- XVIII. Custodiar los expedientes una vez se haya efectuado el momento del pago.

Operaciones Contables

- XIX. Las funciones básicas en la realización de las operaciones contables, son las siguientes:
- XX. Aplicar el Plan de Cuentas establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de la información de los Gobiernos Locales.
- XXI. Adoptar los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- XXII. Producir en el sistema información de Estados Financieros para la toma de decisiones y su envío a la Contraloría General de Cuentas.
- XXIII. Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de los Gobiernos Locales.
- XXIV. Ministerio de Finanzas Públicas, DAAFIM



Área de Préstamos y Donaciones

- XXV. El Área de Préstamos y Donaciones debe cumplir con las siguientes funciones:
- XXVI. Mantener los registros de la administración de la deuda municipal.
- XXVII. Orientar a la Autoridad Superior y a la Autoridad Administrativa Superior en materia de endeudamiento y donaciones.
- XXVIII. Participar en la gestión de las operaciones de endeudamiento y donaciones, de manera que se logren las mejores condiciones posibles para los objetivos de los Gobiernos Locales.
- XXIX. Programar el endeudamiento, así como el pago de servicio de la deuda y presentarlo para su incorporación en la formulación del presupuesto anual, en cada ejercicio fiscal, el cual será aprobado por la Autoridad Superior.
- XXX. Una vez contratado el financiamiento ingresarlo al módulo de endeudamiento municipal y donaciones del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- XXXI. Llevar el registro actualizado de los desembolsos, amortizaciones y servicio de la deuda municipal, y los desembolsos de donaciones.
- XXXII. Realizar análisis comparativo entre reportes de acreedores y registros internos.

4) RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato superior, para presentar informes de trabajo, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo con el director de la DAFIM..

Con la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal.

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

5) RESPONSABILIDAD

Es responsable del Cumplimiento de las funciones asignadas y de los requisitos legales que requiere su trabajo.

6) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Poseer título de nivel medio, preferentemente Perito Contador, con estudios universitarios preferentemente de Auditoría y Contaduría Pública, con conocimiento de Administración Financiera Municipal.

Habilidades y Destrezas: Con capacidad de Análisis de problemas, Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos, Toma de Decisiones, Capacidad de negociación, Adaptabilidad, Creatividad, Decisión, Delegación, Independencia, Comunicación escrita y oral, Conocimiento del entorno, Buenas relaciones interpersonales, Capacidad de negociación, Firme en sus decisiones laborales, Capacidad de



integración a grupos, Habilidad para trabajar bajo presión, Ética y moral íntegra, Toma de riesgos, Análisis de problemas, Auto-organización, Disciplina, Identificación Directiva.

Otros Conocimientos: Conocimiento de office, windows, internet, Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras. Manejo de Manuales Presupuestarios.

DESCRIPCION DEL PUESTO

1) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección de Administración Financiera

Integrada Municipal DAFIM

TITULO DEL PUESTO:

Encargado de Tesorería

RESPONSABLE ANTE:

Concejo Municipal y Alcalde Municipal

2) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo responsable de la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que, de conformidad con la ley, proceda hacer.

3) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- I. Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de los Gobiernos Locales, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias, responsables de la ejecución de sus programas y proyectos; así como efectuar pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto de los Gobiernos Locales con verificación previa de su legalidad.
- II. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- III. Elaborar juntamente con el Área de Presupuesto la programación de la ejecución presupuestaria y programar el flujo de fondos de los Gobiernos Locales.
- IV. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
- V. Apoyar en la elaboración de estrategias de recaudación de los tributos del Área de Receptoría
- VI. Recaudar, obtener y captar los diferentes ingresos que perciben los Gobiernos Locales en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
- VII. Extender a los contribuyentes como comprobante las formas autorizadas y señaladas por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas



que se perciban.

- VIII. Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- IX. Trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permitan elaborar las operaciones contables correspondientes.
- X. Llevar el control de las formas autorizadas por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
- XI. Área de Bancos
- XII. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores del servicio de tesorería.
- XIII. Verificar la información de los expedientes devengados de origen presupuestario y los expedientes de pago extrapresupuestarios.
- XIV. Recibir los expedientes de devengados de origen presupuestario y los expedientes de origen extrapresupuestario y pagarlos de acuerdo a su naturaleza y monto.
- XV. Administrar el sistema de Cuenta Única del Tesoro Municipal.
- XVI. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
- XVII. Tomar acciones en la ejecución de los embargos, mandatos, judiciales o poderes.
- XVIII. Ministerio de Finanzas Públicas, DAAFIM
- XIX. Controlar el uso de los saldos en efectivo de las diferentes cuentas bancarias.
- XX. Autorizar la apertura de cuentas bancarias cuando fuere necesario, para el manejo de fondos de la municipalidad.
- XXI. Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
- XXII. Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.

4) RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato superior, para presentar informes de trabajo, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.

Con la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal. Con proveedores

5) AUTORIDAD.

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

6) RESPONSABILIDAD

Es responsable del Cumplimiento de las funciones asignadas y de los requisitos legales que requiere su trabajo.

7) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen y ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.



Habilidades y destrezas: Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales. En el uso de equipo de oficina, equipo de cómputo, calculadora, 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 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 del Servicio Municipal y Código de Trabajo, otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.

DESCRIPCION DEL PUESTO

1) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera
Integrada Municipal DAFIM
TITULO DEL PUESTO: Receptores.
RESPONSABLE ANTE: Director Concejo Municipal y Alcalde Municipal

2) NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto técnico, cuya responsabilidad es mantener en orden todo lo concerniente a la caja receptora municipal.

3) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- i. Entregar a todos los usuarios de servicios de la municipalidad sus respectivos recibos por cada pago realizado.
- ii. Registro en el sistema de los recibos 7-B utilizados.
- iii. Realizar el corte de los ingresos y hacer el reporte respectivo a su jefe inmediato superior.
- iv. Presentar un informe mensual y anual de los ingresos de la municipalidad.
- v. Informar al Juez de Asuntos Municipales de 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.
- vi. Asignar y apertura las cajas receptoras.
- vii. Recibe la rendición de cuentas del Receptor Ambulante, por medio del reporte de transacciones, haciendo el cierre diario.
- viii. Cuadra el efectivo recibido diariamente y traslada al Director Financiero para su depósito en la cuenta única del tesoro municipal.



- ix. Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- x. Trasladar al área de Presupuesto la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones correspondientes.
- xi. Llevar el control de los recibos y/o facturas correspondientes, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
- xii. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores del servicio de tesorería.
- xiii. Administrar el sistema de Caja Única del Tesoro Municipal.
- xiv. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos
- xv. Realizar depósitos bancarios.
- xvi. Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos.
- xvii. Elaborar el cuadro analítico del presupuesto de ingresos.
- xviii. Asistir en la entregar de la documentación para fiscalización al auditor interno municipal.
- xix. Hacer los cortes de caja que crea necesarios durante el día de trabajo.
- xx. Hacer un corte de caja al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadro de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada.
- xxi. Otras atribuciones inherentes al cargo. Extender a los contribuyentes los comprobantes en su caso recibos y/o facturas correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellos se perciba.

4) RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato superior, para presentar informes de trabajo, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.

Con la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal.

Demás personal de su dependencia.

5) RESPONSABILIDAD

Cumplir con los requisitos legales que requiere su trabajo.

De proponer normas que eficientes las actividades de la caja receptora municipal.

De presentar los informes indicados de sus funciones.

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

6) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen y ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.



Educación: Poseer título de nivel a medio de Perito Contador o carrera afín, preferentemente con estudios universitarios de auditoría y contaduría pública y tener conocimiento de Administración Financiera Municipal.

Habilidades y Destrezas: Disciplina, iniciativa, integridad, auto organización, buenas relaciones humanas, sentido de urgencia y responsabilidad.

Otros Conocimientos: Manejo de programas de Microsoft Office Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera o sistemas financieros contables municipales. Para establecer y mantener relaciones interpersonales Para analizar e interpretar documentos e información Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo.

DESCRIPCION DEL PUESTO

1) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera
Integrada Municipal DAFIM

TITULO DEL PUESTO: Cobradores Ambulantes.

RESPONSABLE ANTE: Director Concejo Municipal y Alcalde Municipal

2) NATURALEZA DEL PUESTO:

Realizar los cobros a los usuarios de los servicios de la municipalidad.

3) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- a. Atención cordial al público al momento de realizar los cobros.
- b. Es el responsable de la recaudación de los ingresos del Municipio en las áreas asignadas por su jefe inmediato superior.
- c. Cobros Varios en las áreas asignadas.
- d. Ordenar, entregar, y llevar el control de los recibos o comprobantes de pago.

4) RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato superior, para presentar informes de trabajo, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.

Demás personal de su dependencia.

Con todos los usuarios donde se realiza el cobro.

5) RESPONSABILIDAD

Cumplir con los requisitos legales que requiere su trabajo.



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

De la eficiencia de recaudación de ingresos del área asignada.

6) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen y ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación: Poseer título de diversificado.

Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales, amabilidad, iniciativa, auto organización, disciplina, sentido de urgencia y responsabilidad.

DESCRIPCION DEL PUESTO

1) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM

TITULO DEL PUESTO: Encargado de Contabilidad.

RESPONSABLE ANTE: Director Concejo Municipal y Alcalde Municipal

2) NATURALEZA DEL PUESTO:

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.

3) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- I. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).
- II. 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.
- III. Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la
- IV. Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de los Gobiernos Locales.
- V. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- VI. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
- VII. Efectuar el análisis a los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de



decisiones de la Autoridad Superior.

- VIII. Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de los Gobiernos Locales.
- IX. Mantener actualizado el registro documental de los bienes durables de los Gobiernos Locales. Coordinar el envío mensual del reporte “Caja Municipal de Movimiento Diario” a la Contraloría General de Cuentas.
- X. Administrar el archivo de documentación financiera de los Gobiernos Locales.
- XI. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- XII. Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- XIII. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.

Registro de la Ejecución Presupuestario.

Para el registro oportuno de la ejecución presupuestaria, se debe cumplir con las Sigüientes funciones:

- XIV. Orientar a las dependencias y/o unidades administrativas de los Gobiernos Locales en el uso de los formularios a enviar como documentación de respaldo para el registro de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el sistema.
- XV. Analizar la documentación de respaldo previo al registro de las diferentes etapas del gasto en el sistema.
- XVI. Registrar, validar y aprobar en el SIAF vigente la ejecución presupuestaria de gastos.
- XVII. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- XXVIII. Custodiar los expedientes una vez se haya efectuado el momento del pago.

Operaciones Contables

Las funciones básicas en la realización de las operaciones contables, son las sigüientes:

- XIX. Aplicar el Plan de Cuentas establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de la información de los Gobiernos Locales.
- XX. Adoptar los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- XXI. Producir en el sistema información de Estados Financieros para la toma de decisiones y su envío a la Contraloría General de Cuentas.
- XXII. Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de los Gobiernos Locales.
- XXIII. Ministerio de Finanzas Públicas, DAAFIM

Área de Préstamos y Donaciones

*Administración: Flavio José Yojcom García
2020-2024*



El Área de Préstamos y Donaciones debe cumplir con las siguientes funciones:

- XXIV. Mantener los registros de la administración de la deuda municipal.
- XXV. Orientar a la Autoridad Superior y a la Autoridad Administrativa Superior en materia de endeudamiento y donaciones.
- XXVI. Participar en la gestión de las operaciones de endeudamiento y donaciones, de manera que se logren las mejores condiciones posibles para los objetivos de los Gobiernos Locales.
- XXVII. Programar el endeudamiento, así como el pago de servicio de la deuda y presentarlo para su incorporación en la formulación del presupuesto anual, en cada ejercicio fiscal, el cual será aprobado por la Autoridad Superior.
- XXVIII. Una vez contratado el financiamiento ingresarlo al módulo de endeudamiento municipal y donaciones del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- XXIX. Llevar el registro actualizado de los desembolsos, amortizaciones y servicio de la deuda municipal, y los desembolsos de donaciones.
- XXX. Realizar análisis comparativo entre reportes de acreedores y registros internos.

4) RELACIONES DE TRABAJO

1. 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 (sa).
2. Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Unidad.
3. Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

5) RESPONSABILIDAD

De proponer normas para las actividades de la Unidad de Contabilidad.

De presentar los informes indicados en sus atribuciones o lo que en ley corresponde.

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

6) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación y Experiencia: Poseer título de nivel medio de Perito Contador, preferentemente con estudios universitarios en Auditoría o Contaduría Pública o carrera afín. Con conocimiento de Administración Financiera Municipal.

Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales, Capacidad de negociación, Firme en sus decisiones laborales, Capacidad de integración a grupos, Habilidad para

*Administración: Flavio José Yojcom García
2020-2024*



trabajar bajo presión, Ética y moral íntegra, Toma de riesgos, Análisis de problemas, Auto organización, Disciplina, Identificación Directiva, Comunicación escrita y oral.

Otros conocimientos: Manejo de equipo de cómputo, Manejo de programas de Microsoft Office, Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera o sistemas financieros contables municipales. Para establecer y mantener relaciones interpersonales. Para analizar e interpretar documentos e información. Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto, Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo.

DESCRIPCION DEL PUESTO

1) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM

TITULO DEL PUESTO: Encargado de Compras

RESPONSABLE ANTE: Director, Concejo Municipal y Alcalde Municipal

2) NATURALEZA DEL PUESTO:

Responsable de la adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la municipalidad para su administración y funcionamiento.

3) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- I. Velar por ser el único encargado que podrá efectuar compras, salvo que exista aprobación de autoridad superior, pero en este caso debe informársele que persona esta designada.
- II. Presentar a su jefe inmediato superior una planificación, semanal, mensual y anual de las compras que se realizaran y que se realizaron.
- III. Recibir todas las solicitudes de materiales, insumos, mobiliario, equipo y demás bienes que necesite la municipalidad para su buen funcionamiento.
- IV. Realizar los procedimientos legales para realizar las compras, previa autorización.
- V. Velar por que las adquisiciones que se realicen se tome en cuenta el precio, calidad, el plazo, entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses de la Municipalidad.
- VI. Velar que los solicitantes o interesados llenen el formulario de solicitud/entrega de bienes, conteniendo la firma del solicitante y su jefe inmediato.
- VII. Verificar que las solicitudes de adquisición estén codificadas por el Encargado de Presupuesto.
- VIII. Realizar las cotizaciones correspondientes de los materiales o suministros que solicitan.



- IX. Obtener de los proveedores que se indiquen, el giro comercial relacionado con los bienes, materiales y suministros o servicios que se solicitan.
- X. Formular la orden de compra en el SIAF-MUNI y firmarla, luego de seleccionar al proveedor que se adjudicó la adquisición, trasladando para las firmas correspondientes al Encargado de presupuesto, Director de la AFIM, Alcaldesa / Alcalde Municipal, Auditor Interno.
- XI. Verificar que el encargado de presupuesto reciba la orden de compra y proceda a verificar las cuotas de programación financiera y luego registre el compromiso presupuestario en el SIAF-MUNI, firmando el formulario correspondiente.
- XII. Solicitar al proveedor determinado que proceda a entregar al almacén municipal los bienes, materiales o suministros en la orden de compra requeridos.
- XIII. Tener un control de las cuentas pendientes con los proveedores.
- XIV. Verificar que todos los bienes que sean adquiridos sean operados en el almacén, para su respectivo ingreso al inventario.
- XV. Solicitar la revisión de disponibilidad presupuestará antes de realizar cualquier compra, sea esta realizada por caja chica, orden de compra.
- XVI. Gestionar la autorización de las compras de la Alcaldía Municipal.
- XVII. Presentar a su jefe inmediato superior un informe de actividades realizadas de forma mensual y anual.
- XVIII. Custodia de documentos bajo su responsabilidad.
- XIX. Otras atribuciones inherentes al cargo.

4) RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato superior, para presentar informes de trabajo, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.

Con la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal.

Proveedores de la municipalidad.

5) RESPONSABILIDAD

De realizar los procedimientos establecidos por la ley, para realizar las compras y adquisiciones.

6) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen y ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación: Poseer título de nivel a medio de Perito Contador o carrera afín, preferentemente con estudios universitarios de auditoría y contaduría pública o administración de empresas y tener conocimiento de Administración Financiera Municipal.

Habilidades y Destrezas: Orden, disciplina, iniciativa, integridad, auto organización, buenas relaciones humanas, sentido de urgencia y responsabilidad.



Otros Conocimientos: Estar actualizado con 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.

DESCRIPCION DEL PUESTO

1) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera
Integrada Municipal DAFIM

TITULO DEL PUESTO: Encargado de Almacén y IUSI

RESPONSABLE ANTE: Director, Concejo Municipal y Alcalde Municipal

2) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas con la responsabilidad primordial custodiar los bienes materiales que sean adquiridos y el resguardo de los mismos y llevar el control y registro de materiales, tanto entradas como salidas.

Al igual que es un puesto técnico, cuya responsabilidad es diseñar y actualizar los procedimientos que hagan eficiente la técnica de recaudación, información y ejecución del impuesto único sobre inmuebles.

3) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- i. Tener inventario de los materiales.
- ii. Clasificar, almacenar, identificar y localizar los materiales almacenados en diferentes bodegas.
- iii. Informar a Alcalde sobre las existencias de materiales en el inventario, así como los ingresos y egresos de materiales y productos del almacén municipal.
- iv. Emitir formulario de Recepción de materiales.
- v. Emitir formulario de Ingreso a Almacén y a Inventario.
- vi. Llevar control en tarjetas de kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas de los ingresos y egresos de materiales a las bodegas.
- vii. Mantener actualizada la información sobre el consumo y existencia de inventarios
- viii. Velar por el resguardo de los materiales.
- ix. Atender a proveedores para recibir materiales, facturas, orden de compra y cotizaciones.
- x. Elaborar los documentos relacionados y trasladarlos a donde corresponda para el pago que respectivo.
- xi. Tender con amabilidad y cortesía a los vecinos, proveedores y compañeros de trabajo que acudan para solicitar algún tipo de información.
- xii. Despacho de materiales, útiles de oficina y otros relacionados con las labores de esta



Institución Municipal.

- xiii. Emitir requisición a las personas que entregue materiales.
- xiv. Apoyo en todas las actividades que realice esta Institución Municipal.
- xv. Entrega de materiales para el sistema de agua potable y sistema eléctrico.
- xvi. Control y resguardo de las herramientas utilizadas por personal de campo.
- xvii. Archivo de documentación relacionada con el Departamento de Compras.
- xviii. Atender las llamadas telefónicas y darle seguimiento a los casos que lo ameriten.
- xix. Todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que fueren asignadas por sus superiores.
- xx. Brindar asesoría a los contribuyentes que se presenten a pagar el IUSI
- xxi. Calcular el impuesto multas, a pagar por cada contribuyente según sea el caso.
- xxii. Emitir órdenes de pago
- xxiii. Elaborar informes estadísticos del comportamiento de los impuestos de IUSI
- xxiv. Resolver expedientes varios en materia del IUSI
- xxv. Registrar y mantener actualizado el listado de personas afectas al IUSI, por el sistema computarizado
- xxvi. Realizar y rendir cuentas a DAFIMA sobre los fondos recaudados sobre este concepto.
- xxvii. Hacer las anotaciones de los pagos en los registros de los interesados afectos al impuesto.
- xxviii. Conservar y resguardar los documentos relativos a los interesados afectos al IUSI
- xxix. Reducir la tasa de morosidad de IUSI.
- xxx. Atender a los contribuyentes que por diversos motivos presenten expedientes a la oficina.
- xxxi. Redactar informe trimestral de los ingresos del IUSI de la oficina.
- xxxii. Archivar papelería de soporte de cada expediente del contribuyente.
- xxxiii. Y demás funciones que desean asignadas y que sean de su competencia

4) RELACIONES DE TRABAJO

Con La comisión de Finanzas de Consejo Municipal y el Alcalde.

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

Con el director de la DAFIM.

5) RESPONSABILIDAD

Cumpliendo con los requisitos legales que requiere su trabajo.

De proponer normas que eficientes para la recaudación, información y ejecución del IUSI.

De presentar los informes indicados en sus funciones.

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



Del registro de los libros, mobiliario y equipo de cómputo a su cargo y de la custodia de los mismos.

6) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen y ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación: Poseer título de nivel a medio de Perito Contador o carrera afín, preferentemente con estudios universitarios

Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo, orden, disciplina, iniciativa, integridad, auto organización, buenas relaciones humanas, sentido de urgencia y responsabilidad.

Otros conocimientos: En el uso de equipo de oficina, equipo de cómputo, calculadoras, manejo de programas informáticos. Estar actualizado con 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

1) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Recursos Humanos
TÍTULO DEL PUESTO: Director (a) de Recursos Humanos
INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal
SUBALTERNOS: Directores, Coordinadores, Jefes, Encargados de las Dependencias Municipales y todos sus subalternos.

2) OBJETO DEL PUESTO:

Velar por las compensaciones y elevar la eficacia y eficiencia del recurso humano de la Municipalidad, además de planificar, organizar, integrar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones y relaciones laborales, entre la Municipalidad de San Juan La Laguna, Sololá; y sus colaboradores, sustentadas en la observancia de leyes vigentes para el efecto.

3) FUNCIONES:

- a. Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades de la administración de Recursos Humanos de la Municipalidad.
- b. Promover el desarrollo del Plan de Capacitación para el personal, a través de instituciones gubernamentales o privadas.
- c. Convocar a reuniones de trabajo con mandos medios, para dar seguimiento a Plan de Capacitación u otro tema acorde al área de recursos humanos.
- d. Planificar y coordinar el proceso de reclutamiento, selección, capacitación, clasificación



de Puestos y Salarios.

- e. Evaluar el Desempeño del personal.
- f. Instituir la carrera administrativa de los empleados.
- g. Participar en las negociaciones laborales para las que sea nombrada.
- h. Proporcionar las normas y procedimientos de trabajo a los Directores, en cuanto a materia de administración de recursos humanos.
- i. Aplicar las disposiciones legales y administrativas vigentes que regulan las actividades del personal.
- j. Elaborar e implementar programas de motivación e incentivos al personal.
- k. Atender y resolver la correspondencia relacionada con las actividades de su área.
- l. Formular y proponer ante la Alcaldía Municipal, propuestas de políticas salariales.
- m. Informar y notificar a la Dirección Financiera sobre suspensiones, cancelaciones de plazas, ascensos y otros movimientos de personal.
- n. Llevar registro, trámite y control en cuanto a vacaciones, licencias, contratos de trabajo (Individuales, nombramientos, destituciones y actas administrativas).
- o. Supervisar la elaboración, modificación y renovación de contratos 029 y 022.
- p. Realizar otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia se le asignen.
- q. Verificar el cumplimiento del reglamento interno.
- r. Cumplir con las disposiciones de la Contraloría General de Cuentas.
- s. Remitir copia de todos los contratos a la Contraloría General de Cuentas.
- t. Remitir a la Contraloría General de Cuentas cancelación o adendas de contratos.

4) RELACIONES DE TRABAJO:

1. Alcalde Municipal
2. Concejo Municipal
3. Todas las dependencias municipales.

5) RESPONSABILIDAD:

1. De sus funciones y del mobiliario y equipo asignado

6) PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Graduado a nivel diversificado, preferentemente estudiante de licenciatura en ciencias jurídicas y sociales o carrera afín.

Requisitos legales: Fotocopia de DPI, NIT, Antecedentes penales y policiales, fotocopia de título a nivel diversificado, certificación de cursos aprobados y constancia de inscripción de la Universidad.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:

Recursos Humanos

TÍTULO DEL PUESTO:

Asistente

INMEDIATO SUPERIOR:

Director (a) de Recursos Humanos

SUBALTERNOS:

Ninguno

2) OBJETO DEL PUESTO:

Contribuir al buen funcionamiento de la Dirección de Recursos Humanos, en base a las atribuciones asignadas.

3) FUNCIONES:

- a. Asistencia Técnica al(a) Director (a) de Recursos Humanos.
- b. Mantener actualizados los Registros y Controles de los Empleados Municipales pertenecientes a los sistemas presupuestarios y contratos.
- c. Ordenar, numerar y encuadernar expedientes y legajos.
- d. Formular índices y control de archivos de los documentos manejados.
- e. Conformar y resguardar los expedientes de cada persona a contratar por los renglones presupuestarios 011, 022 y 029.
- f. Requerir al interesado los documentos requisitos para completar su expediente.
- g. Elaborar contrato o acuerdo al personal nuevo.
- h. Recopilar las firmas respectivas de cada contrato.
- i. Realizar oficios y notificaciones.
- j. Elaborar carpeta e incluirla al archivo de personal activo.
- k. Elaborar cuadros de control de personas contratadas bajo el renglón presupuestario 011, 022, 029, modificaciones y bajas.
- l. Revisión de contratos, con su respectivo vencimiento y que lleven las firmas correspondientes.
- m. Archivar y resguardar los expedientes bajo su control del personal.
- n. Apoyar en recibir documentos varios de la Dirección.
- o. Elaborar certificaciones de actas y acuerdos varios.
- p. Atender al personal y público en general.
- q. Otras funciones que le sean asignadas por el Director (a) de Recursos Humanos.

4) RELACIONES DE TRABAJO:

1. Coordina su trabajo con el Director (a) de Recursos Humanos, se apoya con los demás colaboradores de la dependencia.
2. Directores, coordinadores, jefes o encargados de las demás dependencias cuando se requiera.



5) RESPONSABILIDAD:

1. Es responsable de las funciones asignadas, así como del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de su trabajo.

6) PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Graduado a nivel diversificado, preferentemente estudiante de licenciatura en ciencias jurídicas y sociales o carrera afín.

Requisitos legales: Fotocopia de DPI, NIT, Antecedentes penales y policiales, fotocopia de título a nivel diversificado, certificación de cursos aprobados y constancia de inscripción de la Universidad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:

Recursos Humanos

TÍTULO DEL PUESTO:

Técnico

INMEDIATO SUPERIOR:

Director (a) de Recursos Humanos

SUBALTERNOS:

Ninguno

2) OBJETO DEL PUESTO:

Contribuir al buen funcionamiento de la Dirección de Recursos Humanos, en base a las atribuciones asignadas inherentes al puesto.

3) FUNCIONES:

- a. Programar los tipos y horarios de supervisión a realizar durante cada mes calendario.
- b. Supervisar los horarios de ingreso y egreso de los trabajadores de sus jornadas laborales, tanto interno como externo, del palacio municipal e informar oportunamente.
- c. Supervisar los horarios de ingreso y egreso de los/as trabajadores/as de sus jornadas laborales, tanto internas como externas, del Palacio Municipal e informar oportunamente.
- d. Supervisar el comportamiento de los/as empleados/as en su lugar de trabajo.
- e. Notificar llamadas de atención escrita al personal municipal.
- f. Presentar informes quincenales de las supervisiones realizadas.
- g. Verificar el cumplimiento del reglamento de trabajo.
- h. Otras que le sean asignadas con la naturaleza de su trabajo o las asignadas por el director(a).

4) RELACIONES DE TRABAJO:

Coordina su trabajo con su jefe inmediato y se apoya con otros jefes de dependencias administrativas cuando se requiera.



5) AUTORIDAD:

Para proponer al Director (a) de Recursos Humanos las medidas correctivas en la aplicación de procedimientos del personal municipal.

6) RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las atribuciones asignadas, así como del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de su trabajo.

7) PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Graduado a nivel diversificado, preferentemente estudiante universitario de carreras sociales o administrativas.

Requisitos legales: Fotocopia de DPI, NIT, Antecedentes penales y policiales, fotocopia de título a nivel diversificado, certificación de cursos aprobados y constancia de inscripción de la Universidad si fuera el caso.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

1) DENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Acceso a la Información Pública
TITULO DEL PUESTO:	Director
JEFE INMEDIATO:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

2) OBJETO DEL PUESTO:

La Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) es la unidad encargada de garantizar y facilitar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, recibir las solicitudes de información, tramitarlas y notificar las resoluciones de las mismas en su debido momento, así como promover la generación de una cultura de transparencia a nivel institucional.

3) FUNCIONES:

- I. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
- II. Garantizar a toda persona interesada, sin discriminación alguna el derecho a solicitar a tener acceso a la información pública en posesión de la Municipalidad.
- III. Garantizar la transparencia en la administración pública y el derecho de toda persona a tener acceso libre a la información pública.
- IV. Establecer como obligatorio el principio de publicidad y transparencia en la administración pública.
- V. Actualización de información oficiosa en Portal de Transparencia.
- VI. Mantener, actualizada y disponible, en todo momento, de acuerdo con sus funciones y a



disposición de cualquier interesado toda la información de oficio.

VII. Establecer métodos de solicitud de información con las demás dependencias de la municipalidad para el diligenciamiento de los requerimientos de los usuarios.

4) RELACIONES DE TRABAJO.

Con el Alcalde Municipal

Con los directores de todas las dependencias municipales.

Con los usuarios interesados o solicitantes.

Con las entidades supervisoras de la Unidad.

5) AUTORIDAD

Para aplicar los procedimientos contenidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.

6) RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las atribuciones asignadas, así como del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de su trabajo.

7) PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Graduado a nivel diversificado, preferentemente estudiante universitario de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales o conocimientos de las leyes que rigen su competencia laboral.

Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo, orden, disciplina, iniciativa, integridad, auto organización, buenas relaciones humanas, sentido de urgencia y responsabilidad.

Otros conocimientos: En el uso de equipo de oficina, equipo de cómputo, calculadoras, manejo de programas informáticos. Estar actualizado con la ley de Acceso a la Información Pública, la Constitución Política de la República de Guatemala, y las otras leyes que rijan su competencia labora.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

1) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Municipal de Relaciones Públicas

TITULO DEL PUESTO: Coordinador

JEFE INMEDIATO: Alcalde Municipal

SUBALTERNOS: Ninguno

2) OBJETO DEL PUESTO:

Coordinar todas las actividades que organice la administración municipal, como de informar a la población en general de proyectos y actividades.



3) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

- I. Promover, fomentar y ejecutar las acciones que demanden la vinculación y relaciones tanto en el ámbito interno institucional, como organismo e instituciones.
- II. Proponer a la autoridad máxima la organización de eventos (proyectar muestras, exhibiciones, exposiciones y actividades integradas a la Municipalidad) con el propósito de incrementar y difundir el trabajo que se ejecute.
- III. Coordinar el ceremonial y protocolo de la institución, atención de invitados y de los medios de comunicación.
- IV. Coordinar todas las actividades sociales y culturales que promueve la municipalidad.
- V. Apoyar a los diferentes departamentos y unidades de trabajo de la municipalidad.
- VI. Realizar y participar en todos los eventos que realice la municipalidad.
- VII. Realizar la memoria de labores anual, conforme a los informes efectuados.

4) RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde Municipal para recibir instrucciones y consulta aspectos relacionados con su trabajo, al igual que coordina con las demás dependencias municipales.

5) AUTORIDAD

Para definir la política de divulgación, promoción, publicidad, relaciones públicas y protocolo.

6) RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las atribuciones asignadas, así como del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de su trabajo.

7) PERFIL DEL PUESTO

Educación: Título de Perito en Mercadotecnia y Publicidad o carrera afín, preferentemente con estudios universitarios de la carrera de Ciencias de la Comunicación, ingeniería en sistemas o carrera afín. O en su caso Experiencia en el puesto.

Habilidades y Destrezas: Capacidad de redacción, conocimiento de toda la reglamentación de servicios, adaptabilidad, planificación y organización, orientación hacia el logro, análisis de problemas, comunicación escrita y oral, trabajo en equipo, buenas relaciones humanas.

Otros Conocimientos: Programas de computación como Office, Windows, entre otros e Internet y programas de diseño o fotografía.



IDENTIFICACION DEL PUESTO

1) DENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de la Mujer DMM

TITULO DEL PUESTO: Directora

JEFE INMEDIATO: Alcalde Municipal

SUBALTERNOS: Promotoras

2) OBJETO DEL PUESTO:

Elaborar y mantener actualizados los diagnósticos de la situación de las mujeres y mantener un registro de las organizaciones de mujeres existentes para incidir en el enfoque de género y la pertinencia cultural y planificación en el municipio en coordinación con la DMP y utilizar instrumentos que favorezcan a la implementación del enfoque de género.

3) FUNCIONES:

I. Informar al Consejo Municipal, al alcalde, al COMUDE, y a todas la instancias que sean necesarias, sobre la situación de las mujeres del municipio con el objetivo de elaborar e implementar propuestas políticas públicas a favor de las mujeres.

II. Elaborar y mantener actualizados los diagnósticos de la situación de las mujeres y mantener un registro de las organizaciones de mujeres existentes para incidir en el enfoque de género y la pertinencia cultural y planificación en el municipio en coordinación con la DMP y utilizar instrumentos que favorezcan a la implementación del enfoque de género.

III. Elaborar, ejecutar y evaluar planes operativos anuales de la DMM orientados al cumplimiento del objetivo general.

IV. Fomentar y promover la organización social y la planificación comunitaria de las mujeres en los sistemas de consejos de desarrollo urbano y rural (COMUDE).

V. Promover cursos de capacitación y sensibilización de manera constante al personal y la corporación municipal en la práctica de la equidad de género.

VI. Promover la participación activa y organizada de las mujeres en el COMUDE a través del COCODE y fortalecer su liderazgo en la elaboración y propuesta de iniciativas políticas, económicas, culturales y sociales.

VII. Fortalecer a las organizaciones de mujeres y promover la coordinación entre las mismas para la incidencia de la participación política en el desarrollo integral de las mujeres.

VIII. Artículo: 3 se reforma el artículo 96 Ter del Código Municipal, Decreto Número 12-2002, del Congreso de la Republica, el cual queda redactado de la forma siguiente:

IX. Artículo 96 Ter. Atribuciones de la Dirección Municipal de la Mujer: Son atribuciones de la Dirección Municipal de la Mujer:



- X. Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Dirección Municipal de la Mujer;
- XI. Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones;
- XII. Coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del Manual de Funciones de la Dirección Municipal de la Mujer, específico del municipio.
- XIII. Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Concejo
- XIV. Municipal de Desarrollo y sus comisiones, sobre la situación de las mujeres en el municipio;
- XV. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos;
- XVI. Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural;
- XVII. 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 Dirección realiza en el municipio;
- XVIII. Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio;
- XIX. Informar y proponer en las sesiones del Concejo Municipal, cuando se aborden temas relacionados con políticas públicas, planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionadas con las mujeres a nivel municipal;
- XX. 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;
- XXI. Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, en temas relacionados con las mujeres;
- XXII. 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;
- XXIII. Participara en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia contra las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres; y,
- XXIV. Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas



públicas relacionadas con los derechos de las mujeres.

4) RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Alcalde Municipal, jefe inmediato y personal de la DMM.

5) RESPONSABILIDAD:

De realizar con eficiencia y responsabilidad todas sus funciones.

De cuidar el mobiliario y equipo de cómputo a su cargo.

6) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Título de nivel medio, preferiblemente con estudios de la carrera de Trabajo Social. Ser guatemalteca, residir en el municipio, Hablar uno de los idiomas principales que se hablan en el municipio, Tener experiencia en trabajo con mujeres; y, Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Habilidades y Destrezas: Adaptabilidad, orientación hacia el logro, auto organización, comunicación escrita y oral, aprendizaje, trabajo en equipo, resolución, sentido urgencia, disciplina, iniciativa, integridad, amabilidad y buenas relaciones humanas.

Otros Conocimientos: en computación.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

1) DENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de la Mujer DMM

TITULO DEL PUESTO: Promotora

JEFE INMEDIATO: Alcalde Municipal

2) OBJETO DEL PUESTO:

Puesto creado para asesorar todas las gestiones de la oficina para desarrollar las acciones que le competen.

3) FUNCIONES:

- I. Atender a las mujeres y brindarles información.
- II. Realizar papelerías para actualización de datos.
- III. Asesorar sobre consultas de papelerías de grupos de mujeres.
- IV. Archivo y control de expedientes y documentación de la Dirección.
- V. Otras que demanden su puesto y jefe inmediato.

4) RELACIONES DE TRABAJO:

Con el su jefe inmediato y dependencias municipales.



5) RESPONSABILIDAD:

De realizar con eficiencia y responsabilidad todas sus funciones.
De cuidar el mobiliario y equipo de cómputo a su cargo.

6) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Título de nivel medio, con estudios de la carrera de Trabajo Social.
Habilidades y Destrezas: Adaptabilidad, orientación hacia el logro, auto organización, comunicación escrita y oral, aprendizaje, trabajo en equipo, resolución, sentido urgencia, disciplina, iniciativa, integridad, amabilidad y buenas relaciones humanas.
Otros Conocimientos: en computación.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

1) DENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Apoyo Centro De Servicios Sociales Alimentación y Seguimiento Al Servicio Centro Del Adulto Mayor

TITULO DEL PUESTO: Directora

JEFE INMEDIATO: Alcalde Municipal

SUBALTERNOS: Educadores, promotores, cocinera, guardián.

2) OBJETO DEL PUESTO:

Puesto creado para apoyar el fortalecimiento de las organizaciones de los adultos mayores y coordinar las acciones con los diferentes departamentos municipales e instituciones públicas y privadas que contengan en sus políticas la temática del adulto mayor.

3) FUNCIONES:

- I. Observar y cumplir con lo establecido en la Ley de Servicio Municipal, su reglamento y otras disposiciones legales que le sean aplicables;
- II. Cumplir con la jornada establecida para todos los servidores públicos;
- III. Crear estrategias para brindar una atención integral mejorando la calidad de vida de las personas adultas mayores de la población;
- IV. Coordinar y contribuir a la protección de las personas adultas mayores, en cuanto a su alimentación, atención integral, psicológica, ocupacional, física, recreativa y cultural;
- V. Promover la participación del adulto mayor en actividades que contribuyan a hacerlos miembros activos y productivos a través de la realización de manualidades;
- VI. Ayudar a disminuir la brecha generacional, creando un espacio que promueva el intercambio de conocimientos y experiencias entre las personas adultas mayores, niños y adolescentes de la población;
- VII. Otras inherentes al cargo, y
- VIII. Cumplir con las disposiciones contractuales.



- IX. Revisar papelería de primer ingreso.
- X. Revisar actas de sobrevivencias
- XI. Revisar papelerías para actualización de datos.
- XII. Dar acompañamiento para gestiones bancarias a las personas de la tercera edad.
- XIII. Visitas a domicilio y centros de salud adultos mayores para verificar su estado de salud.
- XIV. Llevar papelería de primer ingreso y actualización de datos al Ministerio de Trabajo.
- XV. Localización de adultos mayores para notificación.
- XVI. Dar seguimiento a casos atrasados del programa.
- XVII. Otras actividades relacionadas a su cargo

4) RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Alcalde (sa) Municipal, Director (a) de Recursos Humanos y secretaria municipal.

5) RESPONSABILIDAD:

De realizar con eficiencia y responsabilidad todas sus funciones.

De cuidar el mobiliario y equipo de cómputo a su cargo.

6) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Título de nivel medio, preferiblemente con estudios de la carrera de Trabajo Social.

Habilidades y Destrezas: Adaptabilidad, orientación hacia el logro, auto organización, comunicación escrita y oral, aprendizaje, trabajo en equipo, resolución, sentido urgencia, disciplina, iniciativa, integridad, amabilidad y buenas relaciones humanas.

Otros Conocimientos: en computación.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

1) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Apoyo Centro De Servicios Sociales Alimentación Y Seguimiento Al Servicio Centro Del Adulto Mayor

TITULO DEL PUESTO: Educadores/as

JEFE INMEDIATO: Director del Centro y Alcalde Municipal

SUBALTERNOS: Ninguno.

2) OBJETO DEL PUESTO:

Puesto creado para apoyar el fortalecimiento de la integridad del adulto mayor y coordinar las acciones con los diferentes departamentos municipales e instituciones públicas y privadas que contengan enfoques dirigidos al adulto mayor.



3) FUNCIONES:

- I. Promocionar con personas del adulto mayor temas sobre cómo vivir en la vejez, reflexión sobre el envejecimiento, hábito de vida saludable, higiene, prevención de enfermedades, autocuidado y autoestima;
- II. Brindar material didáctico a los adultos mayores para su recreación;
- III. Realizar diferentes tipos de actividades para desarrollar las diferentes habilidades de los adultos mayores;
- IV. Rendir informe mensual de las actividades como requisito para cobrar sus honorarios.
- V. Informar por escrito y de manera inmediata sobre la existencia de inconvenientes para la prestación de los servicios;
- VI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las asignadas directamente por "LA MUNICIPALIDAD".
- VII. Crear estrategias para brindar una atención integral mejorando la calidad de vida de las personas adultas mayores de la población;
- VIII. Coordinar y contribuir a la protección de las personas adultas mayores, en cuanto a su alimentación, atención integral, psicológica, ocupacional, física, recreativa y cultural;
- IX. Promover la participación del adulto mayor en actividades que contribuyan a hacerlos miembros activos y productivos a través de la realización de manualidades;
- X. Ayudar a disminuir la brecha generacional, creando un espacio que promueva el intercambio de conocimientos y experiencias entre las personas adultas mayores, niños y adolescentes de la población;

4) RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Alcalde (sa) Municipal, Director (a) del centro del Adulto Mayor y los promotores.

5) RESPONSABILIDAD:

De realizar con eficiencia y responsabilidad todas sus funciones.

De cuidar el mobiliario y equipo de cómputo a su cargo.

6) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Título de nivel medio, preferiblemente con estudios cualquier carrera dirigida a la enseñanza o apoyo al adulto mayor, experiencia en la atención al adulto mayor.

Habilidades y Destrezas: Adaptabilidad, orientación hacia el logro, auto organización, comunicación escrita y oral, aprendizaje, trabajo en equipo, resolución, sentido urgencia, disciplina, iniciativa, integridad, amabilidad y buenas relaciones humanas.

Otros Conocimientos: en computación.



IDENTIFICACION DEL PUESTO

1) DENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Apoyo Centro De Servicios Sociales Alimentación
Y Seguimiento Al Servicio Centro Del Adulto Mayor

TITULO DEL PUESTO: Promotores/as

JEFE INMEDIATO: Director/a del Centro y Alcalde Municipal

2) OBJETO DEL PUESTO:

Puesto creado para promover el Centro del adulto mayor y coordinar las acciones con los diferentes departamentos municipales e instituciones públicas y privadas que contengan enfoques dirigidos al adulto mayor.

3) FUNCIONES:

- I. Promocionar con personas del adulto mayor temas sobre cómo vivir en la vejez, reflexión sobre el envejecimiento, hábito de vida saludable, higiene, prevención de enfermedades, autocuidado y autoestima;
- II. Brindar material didáctico a los adultos mayores para su recreación;
- III. Realizar diferentes tipos de actividades para desarrollar las diferentes habilidades de los adultos mayores;
- IV. Rendir informe mensual de las actividades a "LA MUNICIPALIDAD" como requisito para cobrar sus honorarios.
- V. Informar por escrito y de manera inmediata a "LA MUNICIPALIDAD" sobre la existencia de inconvenientes para la prestación de los servicios;
- VI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las asignadas directamente por "LA MUNICIPALIDAD".

4) RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Alcalde (sa) Municipal, Director (a) del centro del Adulto Mayor y los Educadores.

5) RESPONSABILIDAD:

De realizar con eficiencia y responsabilidad todas sus funciones.

De cuidar el mobiliario y equipo de cómputo a su cargo.

6) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Título de nivel medio, preferiblemente con estudios cualquier carrera dirigida a la enseñanza o apoyo al adulto mayor, experiencia en la atención al adulto mayor.



Habilidades y Destrezas: Adaptabilidad, orientación hacia el logro, auto organización, comunicación escrita y oral, aprendizaje, trabajo en equipo, resolución, sentido urgencia, disciplina, iniciativa, integridad, amabilidad y buenas relaciones humanas.

Otros Conocimientos: en computación.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1) DENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Apoyo Centro De Servicios Sociales

Alimentación Y Seguimiento Al Servicio Centro Del Adulto Mayor

TITULO DEL PUESTO:

Cocineras

INMEDIATO SUPERIOR:

Director/a del Centro y Alcalde Municipal

2) OBJETO DEL PUESTO:

Brindar un servicio eficiente de atención a todos los integrantes del Centro de día del Adulto Mayor, mediante el trabajo eficaz desde la compra y preparación de los alimentos hasta que los alimentos sean consumidos.

3) FUNCIONES:

- I. Preparar, cocinar y condimentar los diferentes alimentos que se proporcionen en el Centro del Adulto Mayor
- II. Compra y desinfección de todos los alimentos.
- III. Contar con un menú de alimentación;
- IV. Lavado y cuidado de los utensilios de cocinas, vasos platos y otros de uso para comer;
- V. Limpieza total en el área de la cocina y comedor;
- VI. Coordinar y controlar estrictamente las normas de nutrición establecidas, con la finalidad de asegurar al adulto mayor un servicio de nutrición adecuada y con las condiciones higiénicas necesarias;
- VII. Servir los alimentos a la hora gramada para su consumo;
- VIII. Otros inherentes al cargo;

4) RELACIONES DE TRABAJO:

Coordina su trabajo con el director de la dependencia, se apoya con los demás colaboradores de la dependencia.



5) RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las funciones asignadas, así como del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de su trabajo.

6) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: No es necesario.

Habilidades y Destrezas: para cocinar, adaptabilidad, aprendizaje, atención al detalle, auto organización, sociabilidad, trabajo en equipo, sentido urgencia, comunicación oral, disciplina, iniciativa, integridad, buenas relaciones humanas.

Otros Conocimientos: Experiencia en el área.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Apoyo Centro De Servicios Sociales

Alimentación Y Seguimiento Al Servicio Centro Del Adulto Mayor

TITULO DEL PUESTO:

Guardián

INMEDIATO SUPERIOR:

Director/a del Centro y Alcalde Municipal

2) OBJETO DEL PUESTO:

Velar por la infraestructura del Centro del Adulto Mayor y todo lo que concierne al mismo.

3) FUNCIONES:

- I. Realizar rondas en todos los lugares del centro.
- II. Comunicar a la estación de la Policía Nacional Civil más cercana hechos delictivos o ilícitos para su intervención.
- III. Reforzar los diferentes puntos de trabajo conforme necesidades planteadas y resolver problemas dentro del Centro.
- IV. Abrir y cerrar las puertas principales del Centro de acuerdo a los horarios establecidos.
- V. Revisar que todas las luces del centro estén apagadas y encendidas en los lugares correspondientes.
- VI. Realizar ronda y vigilancia nocturna de acuerdo a los horarios establecidos
- VII. Vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles;
- VIII. Efectuar controles de identidad de las personas que pasan alrededor del centro de día para el adulto mayor;
- IX. Mantener las puertas cerradas con candados, u otro tipo de seguro (entrada principal);



4) RELACIONES DE TRABAJO:

Coordina su trabajo con el director del Centro del Adulto Mayor y con el Alcalde Municipal.

5) RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las funciones asignadas, así como del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de su trabajo.

6) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Saber leer y escribir.

Habilidades y Destrezas: Adaptabilidad, trabajo en equipo, sentido de urgencia, comunicación escrita y oral, disciplina, iniciativa, integridad, buenas relaciones humanas.

Otros Conocimientos: Experiencia en el área.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
Juventud Y Adolescencia

Apoyo Centro De Capacitación A La Niñez

TITULO DEL PUESTO:

Director/a

INMEDIATO SUPERIOR:

Alcalde Municipal

2) OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto técnico, que le corresponde principalmente promover programas de desarrollo social, cultural y deportivo específicamente para la juventud del municipio de San Juan La Laguna, Sololá.

3) FUNCIONES:

I.Ejecutar y evaluar plan operativo anual orientado a objetivos en tema de niñez, adolescencia y juventud;

II.Coordinar y delegar tareas a cada promotor para garantizar que se cumplan con los objetivos;

III.Garantizar que cada promotor cumpla con sus responsabilidad y funciones específicas;

IV.Evaluar el desempeño de los promotores que permita la continua mejora de la labor de cada uno de ellos;



- V. Realizar otros trabajos inherentes al cargo;
- VI. Rendir informe mensual de las actividades a "LA MUNICIPALIDAD" como requisito para cobrar sus honorarios;
- VII. Informar por escrito y de manera inmediata a "LA MUNICIPALIDAD" sobre la existencia de inconvenientes para la prestación de los servicios;
- VIII. Cumplir con las disposiciones contractuales.

4) RELACIONES DE TRABAJO:

Coordina su trabajo con el director del Centro de Capacitación a la Niñez, juventud y adolescencia y con el Alcalde Municipal.

5) RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las funciones asignadas, así como del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de su trabajo.

6) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Título a nivel medio, con estudios universitarios.

Habilidades y Destrezas: Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de equipo de cómputo, buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al puesto.

Otros Conocimientos: Manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point) conocimiento de las leyes que protegen a la niñez, adolescencia y juventud.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Apoyo Centro De Capacitación A La Niñez Juventud Y Adolescencia
TITULO DEL PUESTO:	Promotoras
INMEDIATO SUPERIOR:	Director/a, Alcalde Municipal

2) OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto Operativo, que le corresponde principalmente promover programas de desarrollo social, cultural y deportivo específicamente para la juventud del municipio de San Juan La Laguna, Sololá.



3) FUNCIONES:

- I. Promover el desarrollo integral, protección y participación social de la niñez, juventud y adolescencia;
- II. Suscitar y desarrollar actividades de prevención sobre la drogadicción, alcoholismo y otros problemas sociales;
- III. Crear actividades de incidencia social y promover talleres de recreación;
- IV. Rendir informe mensual de las actividades a "LA MUNICIPALIDAD" como requisito para cobrar sus honorarios;
- V. Informar por escrito y de manera inmediata a "LA MUNICIPALIDAD" sobre la existencia de inconvenientes para la prestación de los servicios;
- VI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las asignadas directamente por "LA MUNICIPALIDAD".

4) RELACIONES DE TRABAJO:

Coordina su trabajo con el director del Centro de Capacitación a la Niñez, juventud y adolescencia y con el Alcalde Municipal.

5) RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las funciones asignadas, así como del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de su trabajo.

6) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Título a nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios a fines al puesto.

Habilidades y Destrezas: Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de equipo de cómputo, buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al puesto.

Otros Conocimientos: Manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), conocimiento de las leyes que protegen a la Niñez, la Adolescencia y la juventud.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Apoyo Centro De Capacitación A La
Niñez Juventud Y Adolescencia
TITULO DEL PUESTO: Secretaria.
INMEDIATO SUPERIOR: Director/a, Alcalde Municipal

2) OBJETO DEL PUESTO:

Contribuir al buen funcionamiento del Centro de Capacitación a la Niñez, juventud y adolescencia, en base a las funciones asignadas.

3) FUNCIONES:

- I. Propiciar el desarrollo de las actividades relacionadas a niñez y juventud, coordinando con los sectores público y privado;
- II. Recibir, redactar y enviar documentos que se le requieran de parte de las autoridades y/o instituciones privadas;
- III. Estar al pendiente de los trámites administrativos de los documentos;
- IV. Ordenar, archivar e identificar los documentos que envíe y reciba;
- V. Informar por escrito y de manera inmediata a la Municipalidad sobre la existencia de inconvenientes para la prestación de los servicios.
- VI. Cumplir con las disposiciones contractuales.

4) RELACIONES DE TRABAJO:

Coordina su trabajo con el Director del Centro de Capacitación a la Niñez, juventud y adolescencia, se apoya con el personal administrativo de la dependencia.

5) RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las funciones asignadas, así como del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de su trabajo.

6) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Poseer título o diploma de educación media como secretaria Bilingüe, o carrera a fin, preferiblemente con estudios universitarios vinculados a la administración de empresas.

Habilidades y Destrezas: Adaptabilidad, análisis de problemas, aprendizaje, atención al detalle, auto organización, sociabilidad, trabajo en equipo, sentido urgencia, comunicación



escrita y oral, disciplina, iniciativa, integridad, servicio al cliente, buenas relaciones humanas

Otros Conocimientos: Conocimiento de office, windows, ortografía.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Apoyo Institucional Y Asistencia A La Mujer
TITULO DEL PUESTO: Promotoras
INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal

2) OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto Operativo y administrativo, que le corresponde principalmente promover programas de desarrollo social, cultural, deportivo y familiar específicamente para la mujer del municipio de San Juan La Laguna, Sololá.

3) FUNCIONES:

- I. Promover actividades y talleres con mujeres sobre cómo vivir en la prevención de la violencia contra la mujer, hábito de vida saludable, higiene, prevención de enfermedades, equidad de género, autocuidado y autoestima;
- II. Planificar y organizar actividades inherentes a las mujeres;
- III. Realizar charlas motivadoras con las mujeres;
- IV. Rendir informe mensual de las actividades a "LA MUNICIPALIDAD" como requisito para cobrar sus honorarios;
- V. Informar por escrito y de manera inmediata a "LA MUNICIPALIDAD" sobre la existencia de inconvenientes para la prestación de los servicios;
- VI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las asignadas directamente por "LA MUNICIPALIDAD".

4) RELACIONES DE TRABAJO:

Coordina su trabajo con director la Dirección Municipal de la Mujer y con el Alcalde Municipal.

Con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para las coordinaciones de actividades.



5) RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las funciones asignadas, así como del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de su trabajo.

6) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Título a nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios a fines al puesto.

Habilidades y Destrezas: Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de equipo de cómputo, buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al puesto.

Otros Conocimientos: Manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), conocimiento de las leyes que protegen a la Mujer.

DESCRIPCION DEL PUESTO

1) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Apoyo Institucional Y Asistencia A La Mujer

TITULO DEL PUESTO:

Conserjes

INMEDIATO SUPERIOR:

Alcalde Municipal Y Recursos Humanos.

2) NATURALEZA DEL PUESTO:

Velar por mantener la higiene y limpieza del edificio y todo lo que concerniente al mismo.

3) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- a) Vigilar el espacio de las oficinas que este siempre limpio y agradable;
- b) abrir y cerrar las puertas de acceso al edificio;
- c) limpiar los baños del edificio municipal;
- d) Rendir informe mensual de las actividades a "LA MUNICIPALIDAD" como requisito para cobrar sus honorarios;
- e) Informar por escrito y de manera inmediata a "LA MUNICIPALIDAD" sobre la existencia de inconvenientes para la prestación de los servicios;
- f) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las asignadas directamente por "LA MUNICIPALIDAD".



4) RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

5) RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las funciones asignadas, así como del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de su trabajo.

6) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación: Saber leer y escribir.

Habilidades y Destrezas: Adaptabilidad, trabajo en equipo, sentido de urgencia, comunicación escrita y oral, disciplina, iniciativa, integridad, buenas relaciones humanas.

Otros Conocimientos: Experiencia en el área.