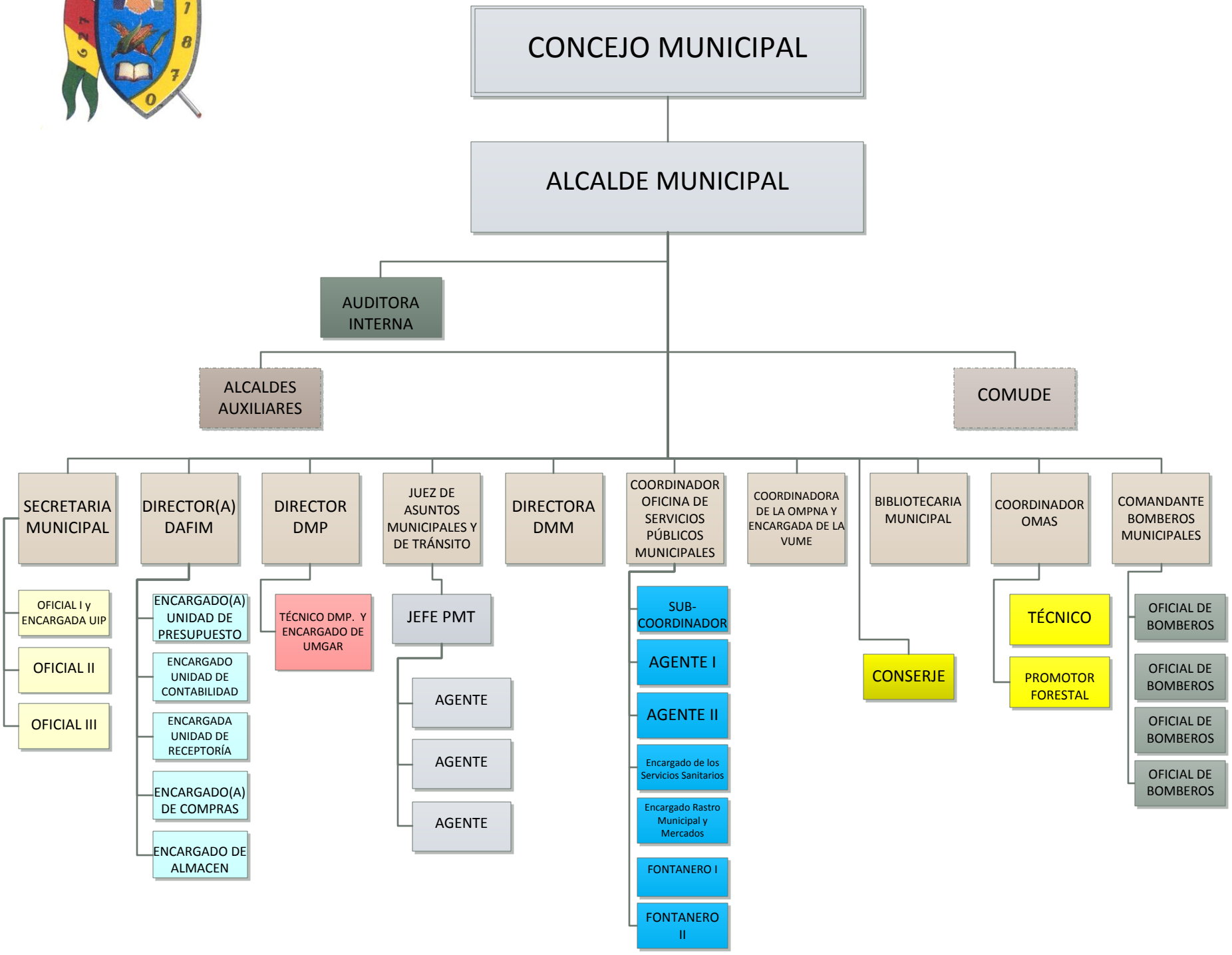
Municipalidad de Tejutla, San Marcos



Manual de Puestos y Funciones del Personal
Municipalidad de Tejutla
Departamento de San Marcos

INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene la descripción de los puestos y funciones de la Municipalidad de Tejutla, Departamento de San Marcos. El cual servirá de guía para todos los procesos de la Administración Municipal para desempeño, clasificación de puestos y otros aspectos contemplados.

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 todos los trabajadores.

Es compromiso institucional de ser utilizado por todo el personal, correspondiendo a cada Dirección y dependencias municipales de la responsabilidad y 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 Tejutla, departamento de San Marcos.

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 de Tejutla, departamento de San Marcos.

JUSTIFICACION DEL MANUAL

EL Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal de la Municipalidad de Tejutla, departamento de San Marcos, 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 función administrativa municipal 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 que permita 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.

OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Describir adecuadamente los puestos de la administración municipal que le permita el óptimo funcionamiento y prestación de servicios con eficiencia y eficacia, sin discriminación de género, condición social, creencias religiosas o culturales, con énfasis en el desarrollo integral, transparencia, confianza y la dignidad de los ciudadanos del Municipio de Tejutla, departamento de San Marcos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Identificar el perfil de cada uno de los puestos de las distintas unidades organizacionales indicando principalmente las tareas que les correspondan para que puedan desempeñarlo con la mayor eficiencia y eficacia.

2. Facilitar un adecuado ordenamiento de la estructura organizacional de la Municipalidad, con las atribuciones y relaciones entre el personal y las unidades vinculadas a la administración municipal.

3. Desconcentrar funciones, tradicionalmente asignadas a la Alcaldía Municipal, en una unidad administrativa o departamento responsable.

4. Contar con un instrumento documental administrativo, del proceso de reclutamiento e inducción de personal, como su desempeño para próximas actualizaciones que se hagan al manual, conforme la creación, modificación o eliminación de plazas, dentro de la administración municipal.

BENEFICIOS DEL MANUAL

1. La utilización del Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal, recae en las atribuciones de las unidades administrativas, de las tareas asignadas y la contribución al cumplimiento de políticas, objetivos, prioridades y metas, previstas para el proceso de análisis, diseño y ejecución de los planes y programas que en materia aplicable a la Administración Municipal.

2. Propicia un mejor ordenamiento de la estructura organizacional de la Municipalidad y la definición de funciones y relaciones del personal y unidades y departamentos vinculados a la administración eficiente del municipio.

3. Cumplimiento 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 el Concejo de la Municipalidad de Tejutla, San Marcos.

AMBITO DE APLICACIÓN

El Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal, tiene como marco de referencia y cobertura, todas las unidades técnicas y departamentos que conforman la municipalidad, de acuerdo a sus necesidades, prioridades, recursos, ubicación y dependencia jerárquica de cada puesto dentro de la estructura organizativa de la municipalidad, también detalla las funciones que se corresponden con cada puesto y por último describe el perfil o requisitos que debe reunir la persona que ocupa cada puesto.

CONCEJO MUNICIPAL

La Alcaldía Municipal de Tejutla, departamento de San Marcos, se encuentra en el Palacio Municipal ubicado en la 4ª. Avenida 0-18 Zona 1, Villa de Tejutla, San Marcos.

CORPORACIÓN MUNICIPAL PERIODO 2016 - 2020.

Alcalde: Alcalde Interino
Síndico I: Cristóbal Orlando Castro Ambrosio
Síndico II: Bernardino Félix ortega Bámaca
Concejal I. Selvin Lucas Arrivillaga Muñoz
Conceal II: Wilian Elter Mikery Girón.
Concejal III: Samuel Ezequiel Gómez Hernández.
Concejal IV: Rómulo Ernesto Ramírez.
Concejal V: Licinio Omar Méndez Ramírez.

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 EN MATERIA DE REGISTRO CIVIL Y REGISTRO DE VECINDAD

Ley de Servicio Civil.
Código Civil.

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.
Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI.

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.

MISIÓN

Somos una entidad autónoma y descentralizada, al servicio de los habitantes del municipio de Tejutla, tecnológicamente preparada, con personal profesional apropiado para poder afrontar los retos del futuro; desempeñarnos con ética y transparencia y proteger los patrimonios del municipio, velar por el cumplimiento de los planes y programas, atendiendo las necesidades de los vecinos conforme la disponibilidad de los recursos.

VISIÓN

Servir a las personas y familias de las áreas urbana y rural del Municipio, fortaleciendo los servicios públicos existentes e implementando otros donde se carece de ellos, atendiendo a las prioridades de las comunidades de acuerdo a sus necesidades, poniendo en práctica métodos de descentralización y fortalecimiento del poder local, para lograr la participación comunitaria en la toma de decisiones.

VALORES DE LA MUNICIPALIDAD

HONESTIDAD: Todo trabajador municipal se compromete a trabajar con valores y transparencia, con la verdad, decencia y razonabilidad en la gestión municipal.

TRABAJO EN EQUIPO: Todo trabajador municipal se compromete a trabajar con voluntad y asumir esfuerzos para lograr objetivos comunes y de beneficio a la gestión municipal.

TRANSPARENCIA: La Gestión Municipal está orientada a informar al municipio sobre la actividad de la administración y la utilización de los recursos.

SERVICIO: La Gestión Municipal brinda un servicio de calidad a los ciudadanos de su municipio.

VERACIDAD: Transmitir a la población del municipio de Tejutla, la credibilidad y confianza en los procesos de la gestión municipal.

EQUIDAD: La Gestión Municipal se orienta a promover el desarrollo integral de los vecinos.

JUSTICIA: Las actuaciones de la máxima autoridad y trabajadores de la municipalidad, buscan cumplir con el compromiso propuesto mediante la implementación de procesos equitativos que permitan dar a cada quien lo que le corresponde, según sus particularidades.

RECTITUD: Las autoridades y trabajadores de la municipalidad, actúan con prudencia, de manera que buscan construir acuerdos que permitan equilibrar los diversos intereses expresados por los diferentes sectores de la comunidad, siempre prima el interés público y el cumplimiento de los fines sociales del Estado. Para garantizar su rectitud, todos los funcionarios públicos que toman decisiones con efectos sobre el municipio y la comunidad deben garantizar su independencia, de manera que en el desempeño de sus funciones sólo busquen el interés público.

PUNTUALIDAD: Los trabajadores municipales adquieren la disciplina de estar a tiempo para cumplir su trabajo y los compromisos con el municipio.

ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANIGRAMA

CONCEJO MUNICIPAL

SÍNDICOS	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Puesto	Síndico
Departamento	Concejo Municipal.
Horario	Sesiones de Concejo.
Sede	Municipalidad de Tejutla.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe Inmediato	Ninguno.
Subordinados directos	Funcionarios Municipales.
Puesto que lo sustituye	Síndico Suplente.
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia. Con personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas tendientes a la mejora de la prestación de servicios a los usuarios. Con las comisiones del COMUDE.
Externas	Instituciones de gobierno, no gubernamentales, empresas privadas y vecinos en general. Con personeros del Ministerio Público, cuando soliciten su participación.
RENGLÓN	
Renglón	062, Dietas para cargos representativos.

PERFIL DEL PUESTO

Según el código municipal artículo 43, para optar al cargo de síndico se requiere:

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.
4. 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.
5. 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.
6. El Síndico podrá ser remunerado con sueldo, cuando el volumen de su trabajo y la importancia del mismo así lo aconseje, debiendo adoptarse la resolución que lo acuerde con el voto de las dos terceras partes del total de miembros del Concejo Municipal.
7. Ser electo por el pueblo.

OBJETO DEL PUESTO: 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 los intereses del Concejo Municipal.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Los concejales sustituirán en su orden, al Alcalde (sa) Municipal en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde (sa) cuando ello suceda.
2. Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde (sa) o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.

3. Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde (sa) y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
4. Interrogar al Alcalde (sa) 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.
5. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y tomar parte activa en las discusiones y toma de decisiones.
6. Los síndicos representan a la municipalidad ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas teniendo 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.
7. Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones de trabajo, para las cuales sean designados por el Concejo Municipal.
8. El Concejo Municipal deberá extender una autorización al Síndico en casos de un mandato en el cual se requiera un reconocimiento de firmas, en situación de delitos, prestar confesión, desistir de juicios o recursos, celebrar convenios o transacciones con relación a litigios, y/o condonar obligaciones.
9. Deberá emitir dictamen en aquellos casos que el Alcalde (sa) o el Concejo Municipal se lo requieran, especialmente cuando se trate de asuntos relacionados con la hacienda municipal, o bien con la Comisión o Comisiones que el Síndico sea miembro.
10. Proponer medidas que eviten el abuso y cualquier tipo de irregularidades dentro de las oficinas y dependencias de la municipalidad, tales como:

    -. Cobros ilegales con fines de agilizar trámites de expedientes, certificaciones, licencias, permisos, etc. y cualquier otro tipo de actos de corrupción.

    -. Cobros indebidos por concepto de comisión en compras de materiales y/o suministros.

    -. Uso indebido de combustibles y/o lubricantes o materiales similares.

    -. Abuso de autoridad contra vecinos que no tienen los medios económicos o legales para impedir atropellos y medidas arbitrarias por parte de personeros de las diferentes oficinas o dependencias de la Municipalidad.
11. Intervenir y supervisar todo lo relativo a avalúos, reevalúo, mediciones, desmembraciones y todo lo que se relacionen con el Impuesto Único sobre Inmuebles.

12. Autorización de la ubicación de puestos de los locatarios de plaza central y mercado municipal.
13. Autorización de Licencias de Construcción y nomenclaturas.

AUTORIDAD:

1. Para proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes, en la administración municipal.
2. 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 (sa), los Síndicos y Concejales, para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.

CONCEJALES	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Puesto	Concejal
Departamento	Concejo Municipal
Horario	Sesiones de Concejo
Sede	Municipalidad de Tejutla.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe Inmediato	Ninguno
Subordinados directos	Funcionarios Municipales.
Puesto que lo sustituye	Concejales Suplentes
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia. Con personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas tendientes a la mejora de la prestación de servicios a los usuarios o en sustitución del Alcalde (sa) en su ausencia.
Externas	Instituciones de gobierno, no gubernamentales, empresas privadas y vecinos en general. Con personeros de otras entidades, para tratar asuntos propios de la Municipalidad.
RELACIONES DE TRABAJO	
Renglón	062, Dietas para cargos representativos.

PERFIL DEL PUESTO

Según el código municipal artículo 43, para optar al cargo concejal se requiere:

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.
4. 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.
5. 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.
6. Ser electo por el pueblo.

OBJETO DEL PUESTO: Es un puesto directivo de regidor, que se encarga de velar por los intereses del Concejo, puede sustituir al Alcalde (sa) 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:

1. Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
2. Los concejales sustituirán en su orden, al Alcalde (sa) en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del Alcalde (sa) cuando ello suceda.
3. Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde (sa) o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
4. Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde (sa) y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.

5. Interrogar al Alcalde (sa) 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.
6. Los Concejales están obligados, a integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designadas por el Concejo Municipal.
7. Dentro de su participación en los trabajos de las Comisiones del Concejo deberá rendir informes y dictámenes con la mayor brevedad posible.
8. Estar informado de la marcha de la administración municipal, para poder sugerir soluciones y mejoras en la misma.
9. Fiscalizar la actividad de la administración municipal, reportando al Alcalde (sa) o al Concejo según sea el caso, cualquier irregularidad o deficiencia que encontrara en las diferentes ramas de la Administración.
10. Ser vigilante de que se cumplan todas las disposiciones, resoluciones, reglamentos y demás ordenanzas que emita el Concejo.
11. Observar y cuidar que los empleados de la Municipalidad cumplan con sus responsabilidades, tanto en el trabajo como para con el público que atienden, debiendo informar de inmediato al Alcalde (sa) de cualquier irregularidad y se efectúen los correctivos correspondientes.

RESPONSABILIDAD:

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

AUTORIDAD:

1. Para proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes, en la administración municipal.
2. 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 (sa), los Síndicos y Concejales, para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.

ALCALDE MUNICIPAL	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Puesto	Alcalde Municipal
Departamento	Alcaldía
Horario	Indefinido
Sede	Municipalidad de Tejutla.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe Inmediato	Concejo Municipal
Subordinados directos	Todas las dependencias municipales, funcionarios y empleados en general.
Puesto que lo sustituye	Concejales
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Con el Concejo Municipal, para presentar la documentación e información pertinente de conformidad con la ley. Con el personal subalterno, para proporcionar lineamientos de trabajo, supervisar las actividades desarrolladas y conocer el avance de trabajo.
Externas	Otras Municipales, ANAM, Contraloría General de Cuentas, Instituciones de Gobierno, no gubernamentales, Empresas privadas. Con personeros de otras entidades, nacionales e internacionales, para gestionar recursos técnicos y financieros para beneficio del Municipio. Con los vecinos del municipio.
RENGLÓN	
Renglón	011, Personal Permanente.

PERFIL DEL PUESTO

Según el Código Municipal artículo 43, para optar al cargo de Alcalde Municipal se requiere:

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.

OBJETO DEL PUESTO: Puesto ejecutivo, a cargo de un funcionario electo en forma popular, a través del voto mayoritario de los vecinos de su municipio y que de conformidad con artículo 53 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 preside y representa a la Municipalidad, es el personero legal de la misma, miembro constitucional 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: En lo que le corresponde, 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. El alcalde preside el Concejo Municipal y tiene las atribuciones específicas siguientes:

El artículo 52 del Código Municipal indica que: ***"El alcalde representa a la municipalidad y al municipio; es el personero legal de la misma, sin perjuicio de la representación judicial que se le atribuye al síndico; es el jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal; miembro del Consejo Departamental de Desarrollo respectivo y presidente del Concejo Municipal de Desarrollo***".

En cuanto a sus atribuciones, el mismo cuerpo legal indica: *"En lo que le corresponde, 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.

El alcalde preside el Concejo Municipal y tiene las atribuciones específicas siguientes:

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Dirigir la administración municipal.
2. Representar a la municipalidad y al municipio.
3. Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.
4. Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.
5. Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes y proyectos de desarrollo del municipio.
6. Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia, autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
7. Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los Alcaldes (sas) comunitarios o auxiliares al darles, posesión de sus cargos.
8. Presidir todas las sesiones del Concejo y convocar a las sesiones extraordinarias, cuando lo considere necesario.
9. Ser el medio de comunicación entre la Municipalidad, las autoridades y funcionarios públicos.
10. Mantener comunicación con el organismo Ejecutivo, a través de sus respectivos Ministerios, sobre peticiones y propuestas que el Concejo Municipal decida formularles en beneficio de su comunidad.
11. Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
12. 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.
13. Informar al Concejo Municipal, de cualquier irregularidad o anomalía en el manejo de los fondos municipales que fueren detectados.

14. Presentar a consideración del Concejo Municipal, el proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión municipal para el próximo año.
15. Proponer al Concejo Municipal los respectivos cambios en materia de arbitrios, tasas y demás contribuciones que los vecinos deberán pagar por concepto de productos y servicios, en el entendido que los arbitrios deben someterse a la consideración del Congreso de la República para su creación.
16. Impartir las órdenes a sus subalternos en su calidad de Jefe de la Administración Municipal.
17. Nombrar al personal de la Municipalidad a excepción del Tesorero, Secretario y Registrador Civil.
18. Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad, nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley a los empleados municipales.
19. Realizar inspecciones donde se realizan obras de infraestructura municipal, para una buena administración.
20. Inspeccionar, dirigir y activar en lo económico y administrativo, las obras, establecimientos de asistencia social y de educación que sean costeados con fondos municipales.
21. Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes municipales, dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año.
22. Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
23. Otras atribuciones inherentes al puesto.

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.

SECRETARIA MUNICIPAL	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Puesto	Secretaria Municipal.
Departamento	Secretaría Municipal.
Horario	8:00 a 13:00 y 14:00 a 16:00 horas.
Sede	Municipalidad de Tejutla.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal.
Subordinados directos	Oficiales de Secretaría.
Puesto que lo sustituye	Oficial 1 de Secretaría.
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Concejo, Alcalde y todas las dependencias.
Externas	Contraloría General de cuentas.
RENGLÓN	
Renglón	011 Personal Permanente.

Artículo. 83: Secretario (a) Municipal. El Concejo Municipal contará con un secretario, quien, a la vez, lo será del alcalde. Para ser nombrado secretario se requiere ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

PERFIL DEL PUESTO

Para ser nombrado secretaria se requiere:

1. Ser guatemalteco de origen.
2. Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
3. Tener aptitud para otra al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.
4. Estudios de nivel diversificado (Secretaria Bilingüe, Ejecutiva Bilingüe u Oficinista).
5. Poseer estudios Universitarios de Licenciatura en Administración de Empresas o carrera a fin.
6. Contar con experiencias en puestos similares (mínimo dos años).

HABILIDADES Y OTRAS CUALIDADES

- Conocimiento para el manejo de computadora, procesador de textos, hoja electrónica, manejo de internet, ortografía, taquigrafía, redacción, relaciones humanas.
- Habilidades en manejo de equipos de oficina.
- Disponibilidad de tiempo.
- Considerable nivel de organización.
- Tener espíritu de superación.
- Poseer buena relaciones laborales.
- Tener discreción.
- Poseer iniciativa.
- Ser creativo.

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

ARTICULO 84. Atribuciones del Secretario (a). Son atribuciones del secretario, las siguientes:

a) Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en este Código.

b) Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal.

c) Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.

d) Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.

e) Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde. f) Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.

g) Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.

h) Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.

i) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el alcalde.

AUTORIDAD:

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

RESPONSABILIDAD:

- Mantener el trabajo de secretaría en orden.
- Trasladar todas las solicitudes que ingresan para ser conocidas y discutidas en Concejo.
- Redactar y certificar actas de inicio de obras de infraestructura.
- Redactar y certificar actas de recepción y liquidación de obras de la Comisión Receptora.
- Redactar y certificar acuerdos, para los expedientes correspondientes.

OFICIAL I DE SECRETARÍA	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Puesto	Oficial I de Secretaría.
Departamento	Secretaría Municipal
Horario	8:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 hrs.
Sede	Municipalidad de Tejutla.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe Inmediato	Secretaria Municipal.
Subordinados directos	Ninguno.
Puesto que lo sustituye	Oficiales II y III de Secretaria.
RELACIONES HUMANAS	
Internas	Concejo Municipal y todas las Dependencias Municipales.
Externas	Personas e instituciones que visitan las instalaciones de la Municipalidad o que se comunican vía telefónica o electrónica.
RENGLÓN	
Renglón	011 Personal Permanente.

PERFIL DEL PUESTO

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

1. Educación: Título a nivel diversificado, preferentemente de Secretaria Bilingüe o Comercial.
2. Poseer estudios universitarios en Administración de Empresas o carrera a fin.
3. Contar con experiencia en atención al público (Mínimo 2 años).

HABILIDADES Y OTRAS CUALIDADES

- Tener conocimiento en un segundo idioma de preferencia inglés.
- Ser Disciplinada en las atribuciones que le corresponde.
- Ser puntual.
- Considerable nivel de organización.
- Tener discreción.
- Poseer iniciativa.
- Ser creativo.
- Tener espíritu de superación.
- Poseer buenas relaciones laborales.
- Disponibilidad de tiempo.

OBJETO DEL PUESTO: Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales. Dentro de sus actividades, le corresponde elaborar contratos administrativos según corresponda a la gestión.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- 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.
- Elaborar contratos varios.
- Elaborar actas y citaciones varias.
- Sustituir al Secretario Municipal, en su ausencia.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.
- Elaborar y remitir notificaciones y citaciones.
- Recibe correspondencia dirigida tanto al Alcalde (sa), Concejo Municipal y demás oficinas de la municipalidad.
- Tiene bajo su responsabilidad llevar el control de las llamadas telefónicas tanto internas como externas, así como proporcionar información.
- Atender las solicitudes de desmembraciones, particiones, mediciones requeridas por los interesados.

- Completar los formularios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- presentados por los interesados, a efecto de hacer constar la supervivencia.
- Elaborar la correspondencia inherente a las gestiones que realiza, tales como certificaciones y constancias.
- Extender licencias para actividades bailables, fiestas titulares, cantónales y de la jurisdicción.
- Elaborar correspondencia de Secretaría.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.
- Elaborar otro tipo de correspondencia, conforme las necesidades secretariales del Concejo Municipal.
- Firma y sello de: Cédulas de Vecindad, Cartas de Venta, matriculas de Fierro, etc.
- Gestionar la autorización y registro de matrículas de Fierro.
- Leyes y acuerdos relacionados con la extensión de cartas de venta, registro de matrículas de fierro.

AUTORIDAD: 1. Para firmar documentos en ausencia de la Secretaria Municipal.

RESPONSABILIDAD

1. Control de archivo de empleados.
2. Control de la autorización de libros por el Alcalde Municipal.
3. Elaboración y Certificación de actas del personal.
4. Inscripción de comités.
5. Elaboración de Tarjetas de Operación de Estacionamiento.
6. Realización Supervivencia de jubilados del Estado y tercera edad.
7. Realización de matrimonios.
8. Certificación de ampliación y traslados de presupuestos.
9. Armar actas del Concejo Municipal.
10. Armar expediente de proyectos.
11. Actualización de datos de empleados (pagina Contraloría).
12. Revisión del correo institucional.
13. Recopilar información así como elaboración de la memoria de labores.
14. Realización de Actas del COMUDE.

15. Recopilación de datos y realización en conjunto con el Técnico de la DMP del ingreso de información al IPC- SEGEPLAN.
16. Recopilación de datos y realización en conjunto con el Técnico de la DMP del información del Ranking.
17. Apoyar en atención al público.
18. Otras Atribuciones que sean designadas por la secretaria Municipal.

FUNCIONES.

- Realizar lo emanado por la secretaria Municipal de acuerdo a las responsabilidades asignadas.

OFICIAL II DE SECRETARÍA	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Puesto	Oficial II de Secretaría.
Departamento	Secretaría Municipal
Horario	8:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 hrs.
Sede	Municipalidad de Tejutla.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe Inmediato	Secretaria Municipal.
Subordinados directos	Ninguno.
Puesto que lo sustituye	Oficial III de secretaria Municipal.
RELACIONES HUMANAS	
Internas	Todas las dependencias de la Municipalidad.
Externas	
RENGLÓN	
Renglón	011 Personal Permanente.

PERFIL DEL PUESTO

- Secretaria Bilingüe.
- Tener conocimientos de computación, mecanografía y taquigrafía.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Coordinación.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Habilidad de análisis.

- ✓ Habilidad verbal.
- ✓ Excelente redacción.
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Actitud positiva.
- ✓ Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- ✓ Honestidad.
- ✓ Discreción.

FUNCIONES

- Lleva el control de ingresos y salida de correspondencia.
- Presentar informe al Instituto Nacional de Estadística INE.
- Contestar las llamadas telefónicas.
- Contestar correspondencias.
- Extender contratos
- Dar avisos de matrimonio
- Hacer actas de compraventa
- Hacer actas de auxiliatura
- Hacer actas festivas
- Hacer actas varias
- Hacer reservas de matrimonio
- Consejos educativos
- Certificados de compraventa
- Atención al publico
- Conocimientos de entrega de obra
- Conocimientos generales
- Inscripción de auxiliares
- Constancias
- Edictos

- Notas
- Oficios
- Circulares
- Boletines
- Anuncios
- Providencias
- Supervivencias
- Informe de nacimientos
- Informe de defunción
- Archivo
- Ingresar solicitudes
- Informe de comisiones
- Comisión a comunidades
- Realizar planillas
- Certificación de actas varias

OFICIAL III DE SECRETARÍA	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Puesto	Oficial III de Secretaría.
Departamento	Secretaría Municipal
Horario	8:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 hrs.
Sede	Municipalidad de Tejutla.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe Inmediato	Secretaria Municipal.
Subordinados directos	Ninguno.
Puesto que lo sustituye	Oficial I y II de Secretaria Municipal
RELACIONES HUMANAS	
Internas	Concejo Municipal y todas las dependencias Municipales (Secretaría Mpal. DAFIM, DMP, OMAS, OMM,JAM, Biblioteca, PMT, Policía Municipal
Externas	Personas o Instituciones que visitan las instalaciones de la Municipalidad o que se comunican vía telefónica.
RENGLÓN	
Renglón	011 Personal Permanente.

PERFIL DEL PUESTO

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Educación: Título a nivel diversificado, preferentemente secretaria Bilingüe Comercial o Perito en Administración de Empresas, estudiante universitaria. Con conocimientos relacionados al puesto.

- Con experiencia en atención al público.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Coordinación.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Habilidad de análisis.
- ✓ Habilidad verbal.
- ✓ Excelente redacción.
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Actitud positiva.
- ✓ Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- ✓ Honestidad.

FUNCIONES

- Atención al público.
- Realizar lo emanado por la Secretaria Municipal de acuerdo a las responsabilidades.

RESPONSABILIDADES:

- Presentar informe al Instituto Nacional de Estadística INE.
- Realizar lo emanado por la secretaria Municipal de acuerdo a las responsabilidades designadas.
- Contestar las llamadas telefónicas.
- Contestar correspondencias.
- Extender contratos
- Elaborcion de Carnet de COCODES
- Inscripción de COCODES.
- Dar avisos de matrimonio
- Hacer actas de compraventa
- Hacer actas de auxiliatura
- Hacer actas festivas

- Hacer actas varias
- Hacer reservas de matrimonio
- Consejos educativos
- Certificados de compraventa
- Atención al publico
- Recepción de solicitudes
- Conocimientos de entrega de obra
- Conocimientos generales
- Inscripción de auxiliares
- Constancias
- Edictos
- Notas
- Oficios
- Circulares
- Boletines
- Anuncios
- Providencias
- Supervivencias
- Informe de nacimientos
- Informe de defunción
- Archivo
- Ingresar solicitudes
- Informe de comisiones
- Comisión a comunidades
- Realizar planillas
- Certificación de actas varias

• ENCARGADO DE ACCESO A LA INFORMACION	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Puesto	Encargado de acceso a la información Pública.
Departamento	Secretaría Municipal.
Horario	8:00 a 13:00 hrs. Y de 14:00 a 16:00 hrs.
Sede	Municipalidad de Tejutla.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe Inmediato	Secretaria Municipal.
Subordinados directos	Ninguno.
Puesto que lo sustituye	Oficial primero de Secretaría Municipal
RELACIONES HUMANAS	
Internas	Todo personal municipal.
Externas	Vecinos del Municipio, entidades privadas y públicas relacionadas con el desempeño de su trabajo.
RENGLÓN	
Renglón	011 Personal Permanente.

PERFIL DEL PUESTO

1. Graduado a nivel diversificado, preferentemente estudiante de licenciatura en ciencias jurídicas y sociales o carrera afín.
2. Atención al público, redacción de documentos, manejo de paquetes de computación.
3. 2 años, en el área de atención al público.

4. 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.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
2. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.
3. Darle seguimiento y actualización de la Pagina Web de la Municipalidad de Tejutla.
4. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa.
5. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado.
6. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia.
7. Aplicar en todos los ámbitos la Ley de acceso a la información pública, Decreto número 57-2008.
8. Realización de informes, preliminar y final de solicitudes de Información. Pública ante la PDH.
9. Otras inherentes al cargo.

RESPONSABILIDAD

Encargada de manejar información de acceso para el público.

Brindar un servicio eficiente al vecino facilitando y simplificando la gestión de trámites, consultas y reclamos, además de ser 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.

AUDITOR INTERNO	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Puesto	Auditor Interno.
Departamento	Auditoria Interna.
Horario	Tiempo Parcial.
Sede	Municipalidad de Tejutla.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe Inmediato	Concejo Municipal/Alcalde Municipal.
Subordinados directos	Ninguno.
Puesto que lo sustituye	Ninguno.
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Mantiene relación laboral con el Alcalde Municipal, Concejo Municipal, Director de AFIM, otros funcionarios y empleados que tengan bajo su resguardo y ejecución bienes activos y financieros municipales.
Externas	Se relaciona laboralmente con Contraloría General de Cuentas por auditorias y emisión de informes municipales, Ministerio de Finanzas Públicas, Instituto Nacional de Fomento Municipal y Sistema Bancario.
RENGLÓN	
Renglón	029, Servicios Profesionales.

Según el **Artículo 88 del Código Municipal Auditor Interno**. Las municipalidades deberán contar con un auditor interno, quien deberá ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos, contador público y auditor colegiado activo, quien, además de velar por la correcta ejecución presupuestaria,

deberá implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, siendo responsable de sus actuaciones ante el Consejo Municipal. El auditor interno, podrá ser contratado a tiempo completo o parcial. Las municipalidades podrán contratar, en forma asociativa, un auditor interno. Sus Funciones serán nombradas por el reglamento interno correspondiente.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES PARA EL PUESTO

Contador Público y Auditor.

Colegiado Activo.

Ser guatemalteco de origen.
Estar en el goce de sus derechos políticos.
Actualizado en las leyes contables, Ley y Reglamento de la Contraloría General de Cuentas, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley de Probidad y otras relacionadas.

Conocimiento en sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, aspectos contables de auditoria a municipalidades y manejo de paquetes de computación.

En áreas afines a la planificación, organización, dirección y control de instituciones, programas o proyectos financieros.

OTRAS CUALIDADES

- ✓ Planeación, organización y control.
- ✓ Coordinación y supervisión.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Habilidad de análisis.
- ✓ Actitud positiva.
- ✓ Valores morales y éticos comprometidos con la Institución
- ✓ Honestidad
- ✓ Discreción

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto ejecutivo de mucha importancia para la gestión municipal, nombrado por el Concejo Municipal y responsable de sus actuaciones ante el mismo. Debe 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; evaluar la eficacia de la organización, planificación, ejecución, dirección y control municipal, así como de los sistemas administrativos y financieros utilizados para la ejecución de las operaciones financieras, velando por el estricto cumplimiento de las leyes específicas a su cargo y las afines al quehacer municipal.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Formular el plan anual de auditoría –PAA-, considerando las actividades para cumplir con los objetivos de asesoramiento y consulta.
2. 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.
3. 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.
4. Presentar informes al Concejo Municipal y Contraloría General de Cuentas
5. Emitir recomendaciones en Casos Específicos planteados por la autoridad superior o requeridos por los funcionarios municipales.
6. Elaborar y ejecutar el presupuesto anual de la auditoría interna, en base al manual presupuestario.
7. Evaluar en forma permanente los sistemas administrativos y financieros incorporados en el Sistema Contable Municipal y los procesos de control interno y de calidad relacionados con el mismo.
8. Cumplir con las normas, principios éticos profesionales y procedimientos emitidos por la Contraloría General de Cuentas

9. 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
10. 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.
11. 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.
12. Promover la observancia de leyes y reglamentos, para garantizar que los fondos se inviertan en forma eficiente, efectiva y transparente.
13. Efectuar la adecuada supervisión de todos aquellos documentos que conforman los expedientes administrativos de compra, como: requisiciones, autorizaciones, órdenes de compra y pago, actas de recepción, entre otros.
14. Efectuar cortes de Caja Central y anexos, periódicamente para cumplir con los procesos de transparencia.
15. Revisar liquidaciones de caja chica, operaciones de registro en cajas fiscales, archivo de los documentos de respaldo y los registros contables
16. Resolver expedientes
17. Programar y realizar auditorías selectivas
18. Revisar inventarios, pagos realizados; contratos laborales, de obras, bienes y/o suministros; planillas por pago de impuestos, IGSS, Plan de Prestaciones del Empleado Municipal. de bancos en donde el personal tenga créditos sujetos a descuentos en nómina; planillas generales de pago al personal.
19. Redactar la memoria de labores anual en su campo de responsabilidad.
20. Actualizar y dar seguimiento a los indicadores de la auditoría interna
21. Realizar otras funciones inherentes al cargo, instruidas por la autoridad superior y apegada al marco legal.
22. Organizar, planificar, dirigir 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 Impuesto Sobre la Renta (ISR) y

leyes afines conforme a las disposiciones emanadas por la Contraloría General de Cuentas y Ministerio de Finanzas Públicas.

23. Evaluar en forma permanente los sistemas administrativos y financieros incorporados en SICOIN-GL u otro que esté en funcionamiento y los procesos de control interno y de calidad relacionados con los mismos.
24. Redactar el informe 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.
25. Cumplir con las normas, principios éticos y procedimientos emitidos por la Contraloría General de Cuentas.
26. 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.
27. Efectuar la glosa selectivamente de documentos como; órdenes de compra y pago. g) Revisión de las liquidaciones de caja chica.
28. Revisar las operaciones de registro en las cajas fiscales y archivo de los documentos de respaldo.
29. Revisar los registros contables.
30. Revisar expedientes,
31. Efectuar cortes de caja central y anexos.
32. Efectuar auditorias selectivas.
33. Revisar inventarios.
34. Aplicar leyes (contrataciones del Estado, Guatecompras, IVA., Impuesto Sobre la Renta, Manual se clasificaciones presupuestarias y otras.
35. Revisar los acuerdos de Alcaldía Municipal.
36. Revisar las prestaciones laborales.
37. Revisar contratos laborales, de obras, bienes y/o suministros.
38. Revisar pagos por combustible.
39. Revisar pagos por tiempo extraordinario laborado.
40. Revisar planillas por pago a personal municipal, impuestos, IGSS y por descuentos a personal.
41. Otras inherentes al cargo.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Ubicación Administrativa. Organizacionalmente depende del Concejo Municipal, administrativamente depende del Señor Alcalde Municipal.

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.

RESPONSABILIDAD

Procedimientos: Es responsable de ejercer su función con base en las normas de auditoría gubernamental, normas de auditoría internacional privada, metodología, guías de procedimientos establecidos en los manuales respectivos, emitidos por la contraloría, el incumplimiento a lo preceptuado en el marco legal respectivo.

Verificar que las gestiones administrativas Municipales se desarrollen de conformidad en lo establecido en el Código Municipal y las leyes vigentes.

Velar por la correcta ejecución presupuestaria.

Implementar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.

Dirigir la auditoría financiera y de gestión de la municipalidad.

Documentos. Todos los que se manejen dentro de la unidad.

Equipo, mobiliario y bienes. Equipo de cómputo y el mobiliario de oficina, de lo cual existe registro en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad.

1.

CONSERJE MUNICIPAL	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Puesto	Conserje Municipal.
Departamento	Secretaría Municipal.
Horario	8:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 hrs.
Sede	Municipalidad de Tejutla.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal.
Subordinados directos	Ninguno.
Puesto que lo sustituye	Ninguno.
RELACIONES HUMANAS	
Internas	Con todas las dependencias de la Municipalidad.
Externas	Se relaciona con las distintas personas que asisten a la municipalidad a realizar diversas gestiones.
RENGLÓN	
Renglón	011 Personal permanente.

PERFIL DEL PUESTO

1. Educación: Escolaridad mínima
2. Nacionalidad: Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
3. Buenas relaciones humanas
4. Experiencia en el área de su responsabilidad

HABILIDADES Y DESTREZAS

- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Habilidad verbal.
- ✓ Excelente redacción.
- ✓ Trabajo bajo presión.
- ✓ Manejo de personal.
- ✓ Actitud positiva.
- ✓ Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- ✓ Honesto.
- ✓ Discreto

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Efectuar diariamente las labores de limpieza en las oficinas municipales que conforman el Edificio, de preferencia en horarios tempranos, previo a la atención a los usuarios de los distintos servicios o dependencias municipales.
2. Velar por la limpieza de los baños que están al servicio de los funcionarios y empleados municipales.
3. Realizar la limpieza al mobiliario y equipo que están en las oficinas municipales.
4. Depositar la basura en los lugares designados para el efecto y coordinar su recolección a través del tren de aseo municipal.
5. Ofrecer a los usuarios de las distintas dependencias de la municipalidad, comodidades y brindarles atención con cortesía.
6. Informar a su jefe inmediato superior, sobre cualquier anomalía o irregularidad que se desarrolle en el interior del edificio.
7. Realizar otras funciones relacionadas con el servicio o que le sean designadas por su superior.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir con los procedimientos establecidos para la limpieza de espacios, oficinas y servicios sanitarios de la municipalidad.

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:

Es un puesto de servicio operativo, nombrado por el Alcalde Municipal, su responsabilidad recae en ser la carta de presentación del edificio municipal y sus distintas dependencias en cuanto al orden y limpieza se refiere.

JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO.	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Puesto	Juez de asuntos municipales y de tránsito.
Departamento	Juzgado de asuntos municipales y de tránsito.
Horario	8:00 a 13:00 y de 14 a 16:00 horas.
Sede	Municipalidad de Tejutla.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal.
Subordinados directos	Secretaria de Juzgado y Policías de Transito
Puesto que lo sustituye	Secretaria de juzgado de asuntos municipales y de tránsito.
RELACIONES HUMANAS	
Internas	Miembros del Concejo municipal, alcalde municipal. Con el personal de su Unidad y demás dependencias de la Municipalidad.
Externas	Se relaciona con las autoridades judiciales y del Ministerio Público, así como con entidades públicas y privadas, vecinos y otros con quienes sea necesario contactar por las funciones específicas que le han sido asignadas y en el ámbito de su competencia.
RENGLÓN	
Renglón	011, personal permanente.

PERFIL DEL PUESTO

Según el Artículo 164 del Código Municipal

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

Para ser Juez de Asuntos Municipales se deben llenar los mismos requisitos que la ley establece para los jueces de paz; es decir que de acuerdo con la Ley de la Carrera Judicial, debe ser Abogado y Notario, Colegiado Activo.

Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
Habilidades y destrezas. Funciones gerenciales y conocimientos actualizados en las distintas ramas del Derecho.
Manejo de Leyes municipales, reglamentos y derecho público, manejo de paquetes de computación.

OTRAS CUALIDADES

- ✓ Coordinación y supervisión.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Habilidad de análisis.
- ✓ Excelente redacción.
- ✓ Trabajo bajo presión.
- ✓ Actitud positiva.
- ✓ Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- ✓ Honesto.
- ✓ Discreto.
- ✓ Organizado.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

El Juzgado de Asuntos Municipales es la dependencia creada para la ejecución de las ordenanzas, el cumplimiento de los reglamentos, demás disposiciones y leyes ordinarias. El Juez de Asuntos Municipales ejerce jurisdicción y autoridad en todo el ámbito de la circunscripción municipal de Tejutla, conforme a las normas contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, del Código Municipal, las leyes ordinarias, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales y leyes de la materia, así como el derecho consuetudinario correspondiente, atendiendo las características de multietnicidad, pluriculturalidad y multilingüismo reconocidos a los municipios del país.
Adscrito al Juzgado de Asuntos Municipales se crea el Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, dependencia que tendrán a su cargo conocer las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.

Artículo 259 de la Constitución Política de la República de Guatemala que establece: “Para la ejecución de sus ordenanzas y el cumplimiento de sus

disposiciones, las municipalidades podrán crear, de conformidad con la ley, su Juzgado de Asuntos Municipales...".

El Artículo 161 del Decreto 12-2002 (Código Municipal) regula: que "Para la ejecución de sus ordenanzas, el cumplimiento de sus reglamentos y demás disposiciones, la municipalidad podrá crear, según sus recursos y necesidades, los juzgados de asuntos municipales que estime convenientes".

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Artículo. 165 del Código Municipal.

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

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

6. De las infracciones a la ley y reglamentos de transito cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
7. 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.
8. De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
9. Participar en audiencias para encontrar solución a conflictos de vecinos, para la cual se suscribe acta pormenorizada de lo resuelto.
10. Resolver expedientes a requerimientos de los oficiales del Juzgado, después de planteada la investigación correspondiente.
11. Resolver expedientes asignados relacionados a invasiones de áreas verdes, construcciones sin licencia municipal, negocios que se dedican a venta de licor no autorizado y prostitución ilegal.
12. Distribuir a los Oficiales y secretario los expedientes nuevos para darles el trámite correspondiente.
13. Atender a vecinos del municipio para tratar problemas que se llevan en el Juzgado Municipal, relacionados a multas por construir sin licencia, por faltas administrativas, conducir sin licencia, faltas a la Ley de Tránsito, sustraer agua sin autorización y otros.
14. Ejercer control sobre los usuarios de los diferentes servicios públicos, arrendamientos y otros, especialmente lo relativo al pago de las tasas municipales aplicables para evitar morosidad.
15. Coordinar la realización oportuna de cobros a usuarios morosos de los servicios públicos, arrendamientos y otros.
16. Supervisar, atender consultas y orientar al personal asignado al Juzgado Municipal.
17. Velar porque los expedientes sean resueltos por los oficiales y secretario, en tiempo prudencial.
18. Supervisar porque se cumpla con los horarios de labores y tiempo asignado para almuerzo.

En todos los asuntos de los que el juez de asuntos municipales conozca, deberá tomar y ejecutar las medidas e imponer las sanciones que procedan, según el caso.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Ubicación Administrativa. Organizacionalmente se ubica en Alcaldía, administrativamente depende del Alcalde Municipal.
Ubicación física / Desplazamiento. Por la naturaleza de sus funciones debe desplazarse en el área urbana y periférica del municipio, incluyendo zonas rurales

RESPONSABILIDAD

Procedimientos: Es responsable de cumplir con las diligencias propias de la naturaleza del Juzgado de Asuntos Municipales.

Equipo, mobiliario y bienes. Lo registrado en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad, incluyendo equipo para la realización de sus actividades.

Documentos. Todos los que conforman los expedientes administrativos que estén bajo su responsabilidad tramitar en el municipio.

La correcta administración del Juzgado de asuntos municipales y de tránsito.

Brindar un servicio eficiente al vecino facilitando y simplificando la gestión de trámites, consultas y reclamos, además de ser 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.

SECRETARIA DE JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Puesto	Secretaria de Juzgado Asuntos Municipales.
Departamento	Juzgado de Asuntos Municipales.
Horario	8:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 hrs.
Sede	Municipalidad de Tejutla.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe Inmediato	Juez de asuntos municipales y de tránsito.
Subordinados directos	Ninguno.
Puesto que lo sustituye	Ninguno.
RELACIONES HUMANAS	
Internas	Juez de asuntos municipales, Policía municipal de tránsito y todas las dependencias de la Municipalidad.
Externas	Se relaciona con las distintas personas que conforman los Órganos Jurisdiccionales del municipio y del Ministerio Público, así como las autoridades judiciales de la cabecera departamental de San Marcos.
RENGLÓN	
Renglón	011 Personal Permanente.

PERFIL DEL PUESTO

1. Secretaria oficinista o carrera afín, preferentemente estudiante de ciencias Jurídicas y sociales.
2. Conocimiento y habilidades técnicas en redacción y archivo de expedientes, manejo de paquetes de computación, conocimiento de reglamentos y leyes.

3. Guatemalteco (a) de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto de servicio administrativo que cumple las funciones secretariales del Juzgado de Asuntos Municipales, recibiendo, elaborando, tramitando y archivando la correspondencia y los expedientes administrativos que se ventilan en la Dependencia.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Recibir toda la documentación que el Juzgado de Asuntos Municipales reciba de las distintas dependencias y de las personas interesadas del municipio de Tejutla, departamento de San Marcos.
2. Llevar el control y registro de la correspondencia que emita el Juzgado de Asuntos Municipales, así como resguardar y archivar adecuadamente los distintos expedientes administrativos que se tramiten en la Dependencia.
3. Llevar el control y registro de las diferentes audiencias, juntas conciliatorias y reuniones que programe el Juzgado de Asuntos Municipales.
4. Todas las demás actividades que le asigne el Juez de Asuntos Municipales y que sean inherentes a la Dependencia.
5. Realizar y enviar órdenes de:
    i. Suspensión de obras a las personas que no cuenten con licencia municipal de construcción, o que esté vencida.
    ii. Demolición en los casos de construcciones desalineadas.
6. Realizar y enviar citaciones a:
    i. Personas que instalan rótulos o mantas publicitarias en la vía pública y áreas verdes municipales, sin la autorización respectiva.
    ii. Vecinos que depositen material de construcción en la vía pública.
    iii. Personas con instalaciones ilícitas del servicio de agua potable.
    iv. Quienes realizan conexiones de drenaje domiciliario a la red municipal sin ninguna autorización.
    v. Propietarios de transporte urbano de rutas largas y cortas, en horarios diurno y nocturno, cuando se compruebe la no

extensión de boleto a los usuarios del servicio, vencimiento de las autorizaciones municipales o incumplimiento de requisitos establecidos para la prestación del servicio.

vi. Propietarios de taxis y fleteros, cuando no han solicitado la Renovación de la Autorización Municipal o incumplan con los requerimientos municipales.

vii. Propietarios de casetas y carretas cuyos contratos no hayan cumplido con la renovación respectiva

viii. Arrendatarios de locales, que no tengan vigente el contrato

ix. Propietarios de empresas recolectoras de Basura, que no tengan vigente su contrato de operación.

x. Personas con ventas en la vía pública

7. Realizar los procedimientos siguientes:
   i. Titulación supletoria.
   ii. Clausura de locales de los mercados cuando el arrendatario se encuentra moroso.
   iii. Seguimiento a notificaciones de Juzgado y diligencias de localización
   iv. Trámite de Recursos de revocatoria y/o Recurso de Reposición
8. Recepción de Denuncias en Acta o conocimientos.
9. Seguimiento a casos relacionados con imposición de multas de tránsito por la Policía Municipal de Tránsito.
10. Desempeñar cualquier función inherente a su cargo, que sea asignada por su inmediato superior.
11. Dar seguimiento a asuntos relacionados con desmembraciones de Terreno y Solicitudes de Constancias de Finca Rústica.

RESPONSABILIDAD

Procedimientos: Es responsable de cumplir con los procedimientos establecidos para la tramitación de expedientes.

Equipo, mobiliario y bienes. Lo registrado en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad, instrumentos y equipo de trabajo.

Documentos. Los que derivados de sus funciones le sean confiados, los cuales deberá manejar con absoluta confidencialidad por la naturaleza de su contenido.

Gestionar todas las actividades relacionadas con el Juzgado de asuntos municipales y de tránsito.

Brindar un servicio eficiente al vecino facilitando y simplificando la gestión de trámites, consultas y reclamos, además de ser responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.

JEFE DE POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Puesto	Jefe de policía municipal de tránsito.
Departamento	Juzgado de Asuntos Municipales y de tránsito.
Horario	8:00 a 13.00 y de 14:00 a 16:00 hrs.
Sede	Municipalidad de Tejutla.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal.
Subordinados directos	Agentes de PMT.
Puesto que lo sustituye	Agentes de PMT.
RELACIONES HUMANAS	
Internas	Juez de asuntos municipales y de tránsito, Alcaldía Municipal para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades de control del tránsito vehicular dentro del municipio.
Externa	Autoridades locales y departamentales y Vecinos en general. Con propietarios de vehículos de transporte liviano, colectivo y pesado, así como con autoridades de la Policía Nacional Civil, Departamento de Tránsito, Ejército Nacional y la CONRED
RENGLÓN	
Renglón	011, personal permanente.

Es aplicable también el artículo 259 de la Constitución política de la República de Guatemala, en relación a la creación de Cuerpo Policial.

PERFIL DEL PUESTO

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación: Tener título o diploma de educación media, de preferencia con estudios universitarios.
2. Habilidades y Destrezas Conocimientos de seguridad, Capacidad de comunicación, Capacidad para dirigir grupos de trabajo, Capacidad de organización del trabajo, Capacidad de redacción Conocimiento en el manejo de armas, manejo de equipo de computación, manejo de máquina de escribir.
3. Conocimiento de la Ley de Tránsito, su respectivo Reglamento y demás disposiciones emanadas del Concejo Municipal.
4. Nacionalidad: Guatemalteco (a) de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Administrar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, fiscalizar, organizar y ejecutar órdenes y disposiciones de ordenamiento de tránsito, manejo de paquetes de computación

FUNCIONES

- Velar por el cumplimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala, las leyes ordinarias y reglamentarias en materia de Transito.

RESPONSABILIDAD

- Cumplir con el Reglamento de la Policía Municipal de Transito de la Policía Municipal de Transito del Municipio de Tejutla S.M
- Es responsabilidad del jefe el Funcionamiento del personal que se cumpla el reglamento de Tránsito.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- ✓ Organización y control.
- ✓ Toma de decisiones.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Coordinación y supervisión.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Actitud positiva.
- ✓ Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- ✓ Honestidad.
- ✓ Discreción.

OTRAS CUALIDADES

- Velar por el cumplimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala
- Conocimiento de las leyes ordinarias y reglamentarias en materia de Transito
- Seguridad Industrial en Colgate, Palmolive
- Reporte de Inventario de la PMT, Bodega
- Reporte de ingresos de la PMT
- Conducir vehículo y moto para prestar el servicio a las personas

OBJETO DEL PUESTO: Es un puesto de carácter administrativo de apoyo a la alcaldía. Trabaja bajo instrucciones del superior inmediato con grado de independencia al realizar sus atribuciones.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Resolver cualquier problema de orden y seguridad municipal.
2. Coordinar y asignar funciones a los policías y guardianes.
3. Velar por la seguridad del personal a su cargo.
4. Controlar que las funciones asignadas sean realizadas correctamente.
5. Redactar documentos e informes dirigidos al Jefe de Recursos Humanos, con copia al Alcalde (sa).
6. Velar por la seguridad de las autoridades y funcionarios en actividades públicas vinculadas a la Municipalidad.
7. Velar por que se cumplan las resoluciones del Juzgado Municipal

8. Coordinar actividades con la PNC.
9. Velar por la seguridad de los bienes municipales.
10. Otras que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su actividad.
11. Pasar asistencia del personal quince minutos antes de inicio de turno y reportar al personal faltante.
12. Supervisar que los agentes cumplan con su trabajo en los puntos de servicio.
13. Manejo de moto y patrulla.
14. Patrullar todos los circuitos del municipio verificando el flujo vehicular constantemente, realizar apoyos sociales al vecino y supervisión de apoyos brindados a otras dependencias tanto municipales como particulares.
15. Velar porque los Oficiales cumplan con todo lo asignado.
16. Firmar papeletas de servicio.
17. Mantener informado al jefe inmediato sobre acontecimientos ocurridos en el Municipio.
18. Trasladar el estado de fuerza tanto a central como a la dirección.
19. Evaluar en forma periódica al personal bajo su cargo.
20. Brindar seguridad al agente mediante patrullajes constantes.
21. Coordinar operativos de velocidad durante la semana de acuerdo a disponibilidad de tiempo y personal.
22. Ejecutar todas las órdenes y consignas giradas por la Dirección.
23. Reportar al personal que incurra en faltas al reglamento interno.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de sus funciones, así como de las asignadas a su departamento y las de sus miembros, también es responsable de llevar el control del equipo asignado a su departamento.

Es el responsable de ejecutar las ordenanzas y el cumplimiento de las disposiciones municipales en cuanto a la regulación del tránsito aplicando la legislación de la materia y demás normas municipales que la regulan.

Brindar un servicio eficiente al vecino facilitando y simplificando la gestión de trámites, consultas y reclamos, además de ser 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.

AGENTE DE POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Puesto	Agente de policía municipal de tránsito.
Departamento	Dirección de policía municipal de tránsito.
Horario	8:00 a 13:00 y de 14:00 16:00 horas.
Sede	Municipalidad de Tejutla.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe Inmediato	Jefe de la Policía Municipal de Transito.
Subordinados directos	Ninguno
Puesto que lo sustituye	Agente de Policía Municipal de Transito.
RELACIONES HUMANAS	
Internas	Jefe de Policía municipal de tránsito, Alcaldía Municipal y demás empleados municipales para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades administrativas y de apoyo secretarial.
Externas	Con usuarios del transporte liviano, colectivo y pesado que circula dentro del municipio, con autoridades locales, departamentales y Vecinos en general.
RENGLÓN	
Renglón	011 Personal Permanente.

PERFIL DEL PUESTO

Educación: mínima, básico o diversificado.

Conocimiento de la Ley de Tránsito, su respectivo Reglamento y demás disposiciones emanadas del Concejo Municipal.
Nacionalidad: Guatemalteco (a) de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
Experiencia demostrable.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- ✓ Organización y control.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Coordinación y supervisión.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Actitud positiva.
- ✓ Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- ✓ Honestidad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto operativo nombrado por el Alcalde Municipal, actuará bajo las instrucciones del Jefe de la Policía Municipal de Tránsito, será responsable de dirigir y controlar el tránsito vehicular conforme a la ley y reglamento de tránsito.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Realización de operativos diferentes para el control del tráfico vehicular dentro de la periferia del municipio,
2. Regularización de tráfico que circula en el municipio.
3. Ordenar ventas en el mercado y sus alrededores.
4. Consignación de ventas o mercadería en la vía pública, sin autorización de las formas o procedimientos oficiales de la municipalidad.
5. Cubrir eventos folklóricos, ferias, asuetos y cualquier otra actividad social dentro del municipio.
6. Dirigir y Controlar el tránsito conforme a la Ley y Reglamento de Tránsito, que efectúen con exclusividad en la jurisdicción del municipio.
7. Reportar todas las infracciones a la Ley de Tránsito y su respectivo reglamento, así como a los reglamentos y ordenanzas municipales que se relacionen con el mismo, y colaborar con los Tribunales de Justicia cuando sus servicios así sean requeridos.

8. Coordinar y velar por colocar, habilitar y mantener señales de tránsito, coordinar operativos, programas de trabajo.
9. Respetar y proteger la dignidad de las personas, los derechos humanos, la Constitución Política de la República de Guatemala y demás leyes vigentes en cualquier circunstancia en que se hallare, en cumplimiento total de sus funciones y otras funciones inherentes a su cargo.
10. Hacer operativos para agilizar el tránsito vehicular, tales como habilitación de carriles reversibles, apoyo en señalización, habilitación de vías alternas con previa autorización.
11. Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
12. Ser el responsable del cuidado, limpieza, resguardo y buen uso al equipo que se le asigne (vehículos, conos, separadores, radios y otros medios que facilitan su trabajo).
13. Reportar a su jefe inmediato la fluidez vehicular durante las horas pico en los puntos de servicio o patrullajes asignados.
14. Extender las multas correspondientes a los infractores de la ley y reglamento de tránsito.
15. Consignar los vehículos, tarjetas de circulación y licencias de conducir y remitir a las personas que infrinjan la ley y reglamento de tránsito a donde correspondan efectuando el procedimiento correspondiente.
16. Reportar toda situación que se relacione con la municipalidad y que sea detectada encontrándose en su punto de servicio y patrullaje.

RESPONSABILIDAD

Procedimientos. Cumplir con eficiencia los aspectos relacionados con el control del tráfico vehicular y la emisión de las respectivas sanciones por infracciones a la Ley y Reglamento de Tránsito.

Equipo**.** Herramientas, insumos, materiales reflectivos, conos y demás equipo para el control vehicular.

Documentos. Talonarios de remisiones, copias de remisiones, formularios y otros que por la naturaleza de sus funciones deba manejar.

Brindar un servicio eficiente al vecino facilitando y simplificando la gestión de trámites, consultas y reclamos, además de ser 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.

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Puesto2	Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal. –DAFIM-
Departamento	Dirección de administración financiera Integrada municipal.
Horario	8:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 horas.
Sede	Municipalidad de Tejutla.
RELACIONES DE TRABAJO	
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal.
Subordinados directos	Receptores, Encargado de contabilidad, Encargado de presupuesto, Encargado de compras, Encargado de bancos, Encargado de fondo rotativo e inventario, Encargado de almacén.
Puesto que lo sustituye	Encargado de contabilidad.
RELACIONES HUMANAS	
Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Auditor interno y Empleados Municipales.
Externas	Contraloría General de Cuentas de la Nación, instituciones gubernamentales y no gubernamentales, vecinos en general.
RENGLÓN	

FUNDAMENTO LEGAL: Según el artículo 97 del Código Municipal, la Dirección de administración financiera municipal es la dependencia responsable de la administración financiera municipal, a través de una eficiente formulación, ejecución y liquidación del presupuesto, el cumplimiento de la legislación de la

recaudación de los impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones, así como respaldar adecuadamente todos los egresos conforme a la planificación y el debido registro para la rendición de cuentas a nivel interno y externo tanto a las entidades rectoras como fiscalizadoras y principalmente a la población del municipio. Es la dependencia municipal responsable de la administración de los ingresos municipales, programando los ingresos y egresos según los planes municipales, de acuerdo al origen y destino de los fondos con apego a las normas emitidas por los entes rectores de la administración financiera pública.

PERFIL DEL PUESTO

Educación: Perito contador y Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas o carrera afín.

Nacionalidad: Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Experiencias: Cinco años, En área financiera y administración municipal o en posición similar en una institución pública, debidamente comprobable.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- ✓ Planeación, organización y control.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Coordinación y supervisión.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Habilidad de análisis.
- ✓ Habilidad numérica.
- ✓ Manejo de personal.
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Actitud positiva.
- ✓ Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- ✓ Honestidad.
- ✓ Discreción.
- ✓ Organización
- ✓ Ética profesional.
- ✓ Comprometido con su traba.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

OBJETO DEL PUESTO: Es un puesto directivo cuya responsabilidad será planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable, financiera, Adquisiciones y Almacén de la Municipalidad, para efectos de cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico-financiero del municipio, la recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento, la ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales, quien debe organizar como mínimo las áreas de tesorería, contabilidad, presupuesto, compras, receptoría y Almacén. Las funciones de cada una de estas dependencias, se describirán en el presente manual.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Proponer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales de conformidad Con el MAFIM.
2. Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la Ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
3. Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos, así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad.
4. Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes.
5. Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones.
6. Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias.

7. Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio.
8. Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la Ley.
9. Asesorar al alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
10. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos.
11. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal.
12. Informar al alcalde y a la Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
13. Administrar la deuda pública municipal;
14. Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
15. Elaborar y presentar la información financiera que por Ley le corresponde.
16. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo o por el Alcalde Municipal en materia financiera.

RESPONSABILIDAD

Procedimientos. Es responsable de cumplir con la correcta ejecución del presupuesto municipal, así como velar por la integridad del manejo de los recursos del municipio.

Equipo, mobiliario y bienes. Lo registrado en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad, por los insumos cargados 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.

Documentos. Todos los que le han sido confiados para su distribución

Fondos. Los percibidos por la Municipalidad en función de transferencias del Estado y los ingresos propios que genera el municipio.

ENCARGADO DE CONTABILIDAD	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Puesto	Encargado de Contabilidad.
Departamento	Dirección de administración financiera Integrada municipal.
Horario	8:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 horas.
Sede	Municipalidad de Tejutla.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe Inmediato	Director (a) de administración financiera municipal.
Subordinados directos	Ninguno.
Puesto que lo sustituye	Director de DAFIM, Encargada de presupuesto.
RELACIONES HUMANAS	
Internas	Con el Director de AFIM y Tesorero Municipal, para recibir instrucciones y coordinar sus actividades; asimismo con las demás dependencias municipales.
Externas	Se relaciona con entidades públicas y privadas, vecinos y otros con quienes sea necesario contactar por las funciones específicas que le han sido asignadas.
RENGLÓN	
Renglón	011 Personal Permanente.

PERFIL DEL PUESTO

Educación: Perito Contador, Estudiante de Auditoría, Economía o Administración de Empresas.
Nacionalidad: Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
Experiencia: Cinco años en posición similar en una institución pública, debidamente comprobable.
En aspectos contables y de auditoría, manejo de paquetes de computación.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Habilidad de análisis.
- ✓ Habilidad numérica.
- ✓ Excelente redacción.
- ✓ Trabajo bajo presión.
- ✓ Actitud positiva.
- ✓ Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- ✓ Honestidad.
- ✓ Discreción.
- ✓ Ética profesional

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un cargo técnico-administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal, tiene dentro de sus responsabilidades, el diseño, implementación y actualización de todos aquellos procedimientos que eficienten la técnica contable municipal, apegada a la transparencia, eficiencia en la ejecución del gasto público y la rendición de cuentas

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Encargado del registro de operaciones financieras en el Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF- o el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN GL-
2. Generar los estados financieros municipales en forma mensual.

3. Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad al sistema financiero y a los lineamentos emitidos por la dirección de contabilidad del estado del ministerio de finanzas públicas como órgano rector de la contabilidad integrada Gubernamental.
4. Aplicar la metodología contable, la periodicidad, estructura y características de los estados financieros a producir de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Contabilidad del estado, como ente rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
5. Analizar y verificar la documentación de respaldo para la etapa del devengado y cuando corresponda a la contratación de un servicio, las etapas del comprometido y devengado en el sistema contable.
6. Registrar el número de expediente que genera el sistema en la documentación del gasto.
7. Registrar y validar en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos.
8. Mantener actualizado el registro del endeudamiento municipal y donaciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF-
9. Administrar El sistema contable que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, activos pasivos así como los resultados operativo, económico y financiero de la municipalidad
10. Generar la caja fiscal mensualmente, o en su defecto los receptores generados a través del SIAF-MUNI, que la Contraloría General de Cuentas autorice en sustitución de la misma.
11. Revisar la caja fiscal de ingresos y egresos generada por el sistema para gestionar la firma del gerente financiero y el Alcalde Municipal.
12. Participar en las operaciones de cierre presupuestario.
13. Elaborar las operaciones del cierre contable.
14. Adoptar el plan de cuentas y los calificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.
15. Realizar mensualmente en el sistema la conciliación bancaria, observando para el efecto, los procedimientos establecidos en el mismo.

16. Elaborar los ajustes de la información ingresada al sistema cuando sea necesario a fin de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica- financiera de la municipalidad.
17. Realizar conjuntamente con el gerente financiero, el análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a niveles gerenciales para la toma de decisiones.
18. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
19. Resguardar el archivo de documentación financiera y de soporte de las operaciones de la municipalidad.
20. Aprobar el registro presupuestario en el sistema integrado de Administración Financiera –SIAF- las nóminas de salarios, horas extras, planillas de dietas, honorarios rentas consignadas.
21. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Director Financiero y el Alcalde Municipal.
22. Realizar registros contables de las finanzas municipales.
23. Generar informes Financieros.
24. Proponer normas que eficienticen las actividades del área de contabilidad
25. Presentar los informes indicados en sus atribuciones.
26. Custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo del área de contabilidad.

RESPONSABILIDAD

Procedimientos. Es responsable de cumplir con los procedimientos internos y normas aplicables para el adecuado manejo de la contabilidad municipal.

Equipo, mobiliario y bienes. Lo registrado en su respectiva 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.

Documentos. Todos los que le han sido confiados para su distribución

Fondos. Los que por la naturaleza de su puesto maneje.

ENCARGADO DE PRESUPUESTO	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Puesto	Encargado de presupuesto.
Departamento	Dirección de administración financiera Integrada municipal.
Horario	8:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 hrs.
Sede	Municipalidad de Tejutla.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe Inmediato	Director de administración financiera municipal.
Subordinados directos	Ninguno.
Puesto que lo sustituye	Encargada de contabilidad, Director de AFIM.
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Con el Director de AFIM y Tesorero Municipal, para recibir instrucciones y coordinar sus actividades; asimismo con las demás dependencias municipales.
Externas	Se relaciona con las demás dependencias de la Municipalidad para el efectivo cumplimiento de sus funciones.
RENGLÓN	
Renglón	011 personal permanente

PERFIL DEL PUESTO

Educación: Perito Contador, Estudiante de Auditoría, Economía o Administración de Empresas.
Nacionalidad: Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
Experiencia: Cinco años en posición similar en una institución pública, debidamente comprobable.
En aspectos contables y de presupuesto, manejo de paquetes de computación.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- ✓ Organización y control.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Coordinación
- ✓ Habilidad de análisis.
- ✓ Habilidad numérica.
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Actitud positiva.
- ✓ Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- ✓ Honesto.
- ✓ Discreto.
- ✓ Organizado.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto técnico-administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad es diseñar y actualizar los procedimientos que eficienticen la técnica presupuestaria municipal, programando anualmente todas las adquisiciones que realice la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.

2. Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable de la ejecución de los pagos y las coherencias de la calidad y reportes del Sistema Integrado Financiero Municipal.
3. Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la DAFIM a las autoridades municipales.
4. Elaborar las propuestas de niveles de gastos de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
5. Elaborar la política presupuestaria previa, con las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Director Financiero.
6. Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
7. Analizar y ajustar conjuntamente con el Director Financiero de acuerdo a la política presupuestaria previa, los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
8. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
9. Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal para la formulación, programación de la ejecución transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de las municipalidades.
10. Analizar y someter a consideración del gerente financiero las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
11. Registrar en el sistema las modificaciones presupuestarias aprobadas por el Concejo Municipal.
12. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.
13. Evaluar la ejecución del presupuesto aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la ley orgánica de presupuesto y las normas internas de la municipalidad
14. Analizar periódicamente y someter a consideración del gerente financiero los informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos.

15. Previo al registro del avance de obra física en el sistema, evaluar los reportes de avance remitidos por la dirección técnica y planificación, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
16. Analizar y elaborar a consideración del director financiero, para someter a las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos
17. Operar la etapa de comprometido dentro del sistema SIAF de las órdenes de compra.
18. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del presupuesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el Director Financiero, Alcalde Municipal o el Concejo Municipal.
19. Realizar y proponer modificaciones y actualizaciones presupuestarias municipales
20. Proponer normas para hacer más eficientes las actividades del área de presupuesto.
21. Presentar los informes indicados en sus atribuciones.
22. Custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo del ares de presupuesto.

RESPONSABILIDAD.

Procedimientos. Es responsable de cumplir con los procedimientos establecidos para el manejo de los presupuestos respectivos.

Equipo, mobiliario y bienes. Lo registrado en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad el cumplimiento de sus funciones.

Documentos. Todos los que le han sido confiados para su distribución

ENCARGADO DE COMPRAS	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Puesto	Encargado de Compras.
Departamento	Dirección de administración financiera integrada municipal.
Horario	8:00 a 13 y de 14 a 16:00 hrs.
Sede	Municipalidad de Tejutla.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe Inmediato	Director de administración financiera integrada municipal.
Subordinados directos	Asistente de compras.
Puesto que lo sustituye	Asistente de compras.
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Con el Director de AFIM y sus dependencias de Presupuesto y Contabilidad, para coordinar sus actividades
Externas	Representantes de entidades públicas y privadas y demás órganos relacionados con su trabajo Se relaciona con distintos proveedores del municipio, del departamento y otros lugares a conveniencia de la municipalidad.
RENGLÓN	
Renglón	011 Personal Permanente.

PERFIL DEL PUESTO

Educación: Escolaridad mínima: Perito Contador o carrera afín.

Nacionalidad: Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Experiencia: Cinco años en posición similar en una institución pública, debidamente comprobable.

En aspectos administrativos y técnicos, gestión de requerimientos de compras directas y elaboración de documentación respectiva para la adquisición de bienes y servicios, manejo de paquetes de computación.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Coordinación y supervisión.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Habilidad de análisis.
- ✓ Habilidad verbal.
- ✓ Trabajo bajo presión.
- ✓ Actitud positiva.
- ✓ Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- ✓ Honestidad.
- ✓ Discreción,
- ✓ Organización.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo-operativo, nombrado por el Alcalde Municipal, que le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas con las compras y contrataciones que ejecute la municipalidad, con estricto apego a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 y sus Reformas, Decretos 9-2015 y 46-2016, así como su Reglamento, Acuerdos Gubernativos 122 y 147-2016, así como el Acuerdo Gubernativo 172-2017. También desarrollará las actividades contempladas en el Manual de Procedimientos de Compras, aprobado por el honorable Concejo Municipal, especialmente lo relacionado con las modalidades de Compra Directa por Baja Cuantía y Compra Directa.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Responsable del proceso de adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la municipalidad para su administración y funcionamiento.
2. Velar por la aplicación correcta de los procesos de compra por baja cuantía y su respectiva publicación en el Portal Guatecompras.
3. Realizar el procedimiento de vaciado de todas aquellas Ofertas Electrónicas ingresadas bajo la modalidad de Compra Directa.
4. Presentar a su jefe inmediato superior una planificación cuatrimestral, a efecto de no incurrir en fraccionamiento.
5. Dotar información para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, en sus distintas denominaciones reguladas en la Ley de Contrataciones del Estado.
6. Realizar los procedimientos legales para las compras o contrataciones, previa autorización.
7. Velar por el estricto cumplimiento de los criterios de calificación para adjudicar compras directas por baja cuantía y compras directas, regulados en ley y que corresponden a: calidad, precio, tiempo de entrega y demás condiciones y características que favorezcan los intereses de la municipalidad.
8. Exigir que los solicitantes o interesados llenen el formulario de solicitud o requisición, así como el de entrega de bienes, conteniendo la firma del solicitante y su jefe inmediato.
9. Verificar que las solicitudes de adquisición estén codificadas por el Encargado de Presupuesto.
10. Cuando no exista disponibilidad presupuestaria devolver la solicitud al interesado para que se tramite la transferencia presupuestaria correspondiente.
11. Verificar el giro comercial de los proveedores se relacione con los bienes, materiales y suministros o servicios que presten.
12. Formular la orden de compra y firmarla, luego de seleccionar al proveedor que se le adjudico la adquisición trasladando para las firmas correspondientes al encargado de Presupuesto, Director Financiero y Alcalde Municipal.

13. Verificar que el Encargado de Presupuesto reciba la orden de compra y proceda a verificar la disponibilidad presupuestaria y luego registre el comprometido en el sistema firmando el formulario correspondiente.
14. Cuando el monto exceda de Q. 25,000.01 y no supere los Q90, 000.00, optará por la oferta electrónica, para continuar con el procedimiento de Compra Directa.
15. Solicitar al proveedor determinado que proceda entregar al almacén municipal los bienes, materiales o suministros en la orden de compra requeridos.
16. Actualizar registro de proveedores
17. Otras atribuciones que le asigne el jefe inmediato inherente al cargo.

Responsabilidades:

Procedimientos. Es responsable de cumplir con los procedimientos regulados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones contenidas en el Manual de Procedimientos para las Modalidades de Adquisición Pública, aprobado por el Honorable Concejo Municipal de Tejutla San Marcos..

Equipo, mobiliario y bienes. Lo registrado en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad el cumplimiento de sus funciones.

Documentos. Todos los que le han sido confiados para su distribución.

ENCARGADO DE ALMACEN	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Puesto	Encargado De Almacén.
Departamento	Dirección de administración financiera integrada municipal.
Horario	8:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 hrs.
Sede	Municipalidad de Tejutla.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe Inmediato	Director de administración financiera integrada municipal.
Subordinados directos	Asistente de almacén.
Puesto que lo sustituye	Asistente de almacén.
RELACIONES DE TRABAJO.	
Internas	Director de administración financiera integrada municipal y empleados municipales y sus dependencias de Presupuesto y Contabilidad, para coordinar sus actividades.
Externas	Se relaciona con distintos proveedores del municipio.
RENGLÓN	
Renglón	011 Personal Permanente.

PERFIL DEL PUESTO

1. Escolaridad: Graduado a nivel diversificado de preferencia Perito Contador.
2. Conocimientos Especiales: En operación de almacén de insumos y materiales, manejo de paquetes de computación.
3. Experiencia laboral: Tres años, como encargado de almacén o en posición similar en una institución pública, debidamente comprobable.

4. Nacionalidad: Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Habilidad verbal.
- ✓ Excelente redacción.
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Actitud positiva.
- ✓ Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- ✓ Honestidad.
- ✓ Discreción.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal, que le corresponde realizar todas las actividades relacionadas con el resguardo y control de todos los bienes que ingresan a la Municipalidad de Tejutla.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Llenar el respectivo formulario "Recepción de bienes y Servicios", al recibir de los proveedores los bienes, materiales o suministros, tomando como base la información de la factura y la orden de compra, firmara, sellara y obtendrá la firma de quien hace la entrega de los artículos. El original de la recepción de Bienes y Servicios, será para el encargado del Almacén, para que sea agregado a la factura.

2. Trasladar a contabilidad la copia de recepción de bienes y servicios, para que se registre la etapa de devengado.
3. Entregar los bienes y/o artículos de consumo que le sean requeridos, con base a la solicitud / Entrega de Bienes, la cual solo debe contener los bienes materiales o suministros que hayan en existencia.
4. Colocar a la solicitud / Entrega de Bienes un sello que diga "no hay existencia" y programar la compra de la misma según procedimiento establecido.
5. Ingresar físicamente a la bodega los materiales y suministros comprados por la Municipalidad
6. Revisar y Verificar que los materiales recibidos coincidan con el detalle de la factura original y con la Orden de Compra
7. Archivar adecuadamente la copia de la recepción de Bienes y Servicios y el original de la solicitud / Entrega de bienes cuando haya existencia y cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.
8. Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se le facilite su localización.
9. Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas el ingreso, salida y existencia de los bienes y /o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.
10. Enviar mensualmente a la gerencia financiera, por medio de conocimientos, las copias de Recepción de Bienes y Servicios.
11. Enviar mensualmente a la gerencia financiera, por medio de conocimiento, las copias de las solicitudes / Entrega de Bienes.
12. Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de Almacén.
13. Realizar invitar físico de existencia de materiales y suministros
14. Cuadrar existencia física de materiales y suministros con las tarjetas de almacén
15. Elaborar mensualmente, un detalle de las existencia de almacén debidamente valorizado y totalizado y enviado a la gerencia financiera, al cual adjuntara las copias respectivas recepción de Bienes y Solicitudes y Entrega de Bienes / servicios

16. Otras que por la naturaleza del cargo le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

Responsabilidades:

Procedimientos. Es responsable de cumplir con los procedimientos establecidos para la recepción de los distintos bienes que adquiera la municipalidad y registrarlos en las tarjetas de Kàrdex respectivas.

Equipo, mobiliario y bienes. Lo registrado en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad el cumplimiento de sus funciones.

Documentos. Todos los que le han sido confiados para su distribución.

RECEPTOR	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Puesto	Receptor
Departamento	Dirección de Administración Financiera Municipal.
Horario	8:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 hrs.
Sede	Municipalidad de Tejutla.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe Inmediato	Encargada de Bancos.
Subordinados directos	Ninguno.
Puesto que lo sustituye	Ninguno.
RELACIONES DE TRABAJO.	
Internas	Director de Administración financiera, encargado de bancos y empleados municipales, con el encargado tesorería, receptores, cobradores ambulantes.
Externas	Vecinos del municipio y contribuyentes.
RENGLÓN	
Renglón	011 Personal Permanente.

PERFIL DEL PUESTO

1. Educación: Perito Contador, Estudiante de Auditoría, Economía o Administración de Empresas.
2. Conocimientos especiales: En arqueo de cajas y manejo de paquetes de computación.
3. Experiencia laboral: Tres años como receptor pagador, o en posición similar en una institución pública, debidamente comprobable.
4. Nacionalidad: Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Habilidad verbal.
- ✓ Excelente redacción.
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Actitud positiva.
- ✓ Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- ✓ Honestidad.
- ✓ Discreción.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto operativo-administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal, que realiza actividades relacionadas con la recaudación de tasas a los contribuyentes que hacen uso de los mismos, y otros ingresos debidamente aprobados por el Concejo Municipal, contenidos en un Reglamento, publicado en el Diario Oficial.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Control de recibos por ingresos procedentes de la prestación de servicios.
2. Recepción del pago por arbitrios, tasas municipales, impuestos, contribuciones donaciones y otros Ingresos.
3. 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 ellos se perciban.
4. Extender solvencia que genera el sistema al contribuyente
5. Elaborar informe diario de formularios
6. Realizar diariamente el corte de caja

7. Mantener actualizado el registro de todas las operaciones realizadas
8. Realizar informe de ingresos según el origen
9. Generar reporte de ingresos
10. Generar reporte sobre multas de tránsito para entregar al Juzgado Municipal
11. Verificar sumatoria de recibos operados contra el reporte de ingresos
12. Cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato
13. Responsable de la existencia y realización de formularios ya indicados.
14. Llevar control de talonarios de recibos para cobros.
15. Operar libro de existencia de talonarios y recibos.
16. Operar libro de los cobros de cada uno de los recaudadores ambulantes.
17. Control de recibos por ingresos de piso de plaza.
18. Entrega de talonarios a Asistente de Receptoría General.
19. Llevar control de boleto de ornato en el libro respectivo.
20. Llevar el control de los pagos de IVA.
21. Actualizar en el sistema la correlatividad numérica cuando por causas de fuerza mayor realice el cobro con recibos pre impresos llenados en forma manual y que estén autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
22. Operar documentos en el software aprobado por las entidades rectores de las finanzas municipales.
23. Elaboración de Facturas Especiales.
24. Realizar depósitos bancarios.
25. Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos.
26. Conciliación anual de Ingresos.
27. Llevar el registro de negocios comerciales.
28. Emitir documento de legítimo abono por el pago por extensión de licencias de construcción, del pago por servicio de agua potable y extender boletos de ornato.
29. Enviar al juzgado de asuntos municipales informes mensuales sobre el estado de morosidad de los diferentes servicios que se recauden como arrendamientos y otros
30. Asistir en la entregar de la documentación para fiscalización del auditor interno municipal. Ordenar y preparar toda la documentación que deberá ser rendida a la Contraloría General de Cuentas de la Nación, para su examen y glosa de conformidad con la Ley.
31. Depositar diariamente los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.

32. Entregar todas las mañanas el recurso económico necesario para dar vuelto a los usuarios.
33. Llevar un estricto control de los ingresos municipales.
34. Hacer un corte de caja al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadre de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada.
35. Supervisar que el personal que tiene bajo su cargo preste un servicio de calidad a los usuarios. Presentar propuestas dirigidas a mejorar la recaudación de la municipalidad.
36. Presentar a su jefe inmediato superior una planificación semanal, mensual y anual, de sus actividades.
37. Realizar en el sistema la apertura y cierre diario de caja general y caja receptora.
38. Extender la solvencia de pago a los contribuyentes que lo soliciten.
39. Otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por Director de la AFIM.

Responsabilidades:

Procedimientos. Es responsable de cumplir con los procedimientos establecidos para el manejo y recaudación de los distintos recursos que administre, tomando en cuenta la legalidad y confidencialidad de su custodia.

Equipo, mobiliario y bienes. Lo registrado en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad.

Documentos. Todos los que le han sido confiados para su distribución.

Fondos. Los que se derivan de su función.

DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Puesto	Director Municipal de Planificación.
Departamento	Dirección Municipal de Planificación.
Horario	8:00 a 13 y de 14 a 16:00 hrs.
Sede	Municipalidad de Tejutla.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal.
Subordinados directos	Técnico de DMP, Supervisor de obras, Técnico Forestal.
Puesto que lo sustituye	Ninguno.
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Con el Alcalde Municipal para recibir lineamientos de su trabajo, con el personal de su Unidad y demás dependencias de la Municipalidad.
Externas	Se relaciona con entidades públicas y privadas, vecinos y otros con quienes sea necesario, especialmente con el Consejo Departamental de Desarrollo y la Delegación Departamental de la Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia SEGEPLAN.
RENGLÓN	
Renglón	011, Personal permanente.

PERFIL DEL PUESTO

1. Escolaridad: Ingeniero civil o Técnico con Amplia Experiencia
2. Experiencia mínima de cinco años en puestos de Dirección Municipal de Planificación en Municipalidades del país.
3. Dominio de paquetes de software asociados a la DMP.
4. Conocimientos especiales: En planificación, formulación y gestión de las políticas públicas municipales, así como de la generación de Planes Operativos e indicadores estadísticos, manejo de paquetes de computación.
5. Nacionalidad: Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Habilidad verbal.
- ✓ Excelente redacción.
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Actitud positiva.
- ✓ Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- ✓ Honestidad.
- ✓ Discreción.
- ✓ Dirigir y Coordinar las Actividades habituales de la oficina Municipal de Planificación, Manejo de Programas Word, Excel, Power Point, conducción de Vehículos de dos y cuatro ruedas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Una de las Oficinas Técnicas Municipales de mucha importancia y que constituye la columna vertebral de la Municipalidad de Tejutla departamento de San Marcos, es la Dirección Municipal de Planificación. De acuerdo con el Código Municipal, Decreto 12-2002 y sus Reformas, artículo 95, acerca de la Dirección Municipal de Planificación, se refiere así: “El Concejo Municipal tendrá una Dirección Municipal de Planificación que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. La Dirección Municipal de Planificación podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo.

La Dirección Municipal de Planificación es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

El Concejo Municipal tendrá una Dirección Municipal de Planificación, que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. La oficina municipal de planificación podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo.

La Dirección Municipal de Planificación es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
2. Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión, y pre factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
3. Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
4. 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.
5. 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;
6. Asesorar al Concejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
7. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
8. Mantener actualizado el catastro municipal.
9. Formular, planificar, elaborar, y revisar los anteproyectos municipales.
10. Elaborar, ingreso y control de perfiles al sistema nacional de inversión pública (SNIP).

11. Elaborar las presentaciones arquitectónicas de los anteproyectos que se desarrollaran en el Municipio.
12. Asesorar al Concejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
13. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
14. Mantener actualizado el catastro municipal.
15. Formular, planificar, elaborar, y revisar los anteproyectos municipales.
16. Elaborar, ingreso y control de perfiles al sistema nacional de inversión pública (SNIP).
17. Elaborar las presentaciones arquitectónicas de los anteproyectos que se desarrollaran en el Municipio.
18. Elaborar la planificación de proyectos específicos municipales.
19. Representar a la Dirección en diferentes instituciones que proporcionan financiamiento al Municipio.
20. Atender solicitudes de los vecinos para la formulación de proyectos.
21. Atender a vecinos en materia de licencia de construcción.
22. Asistir al Juez de Asuntos Municipales en dictámenes técnicos.
23. Asistir a Síndicos en Asuntos técnicos específicos.
24. Ejecutar los proyectos de infraestructura, así como darles el mantenimiento respectivo.
25. Elaborar la planificación de proyectos específicos municipales.
26. Representar a la Dirección en diferentes instituciones que proporcionan financiamiento al Municipio.
27. Atender solicitudes de los vecinos para la formulación de proyectos.
28. Atender a vecinos en materia de licencia de construcción.
29. Asistir al Juez de Asuntos Municipales en dictámenes técnicos.
30. Asistir a Síndicos en Asuntos técnicos específicos.
31. Ejecutar los proyectos de infraestructura, así como darles el mantenimiento respectivo.

RESPONSABILIDAD

1. Impulsar procesos de diagnóstico y planificación.
2. Realizar planes programas y proyectos para el mejoramiento del municipio.
3. Velar por la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la dirección de planificación.

4. 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.

TÉCNICO MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Puesto	Técnico Municipal de Planificación
Departamento	Dirección Municipal de Planificación
Horario	8:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 hrs.
Sede	Municipalidad de Tejutla.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe Inmediato	Director Municipal de Planificación.
Subordinados directos	Ninguno.
Puesto que lo sustituye	Ninguno.
RELACIONES HUMANAS	
Internas	Director Municipal de Planificación, personal municipal.
Externas	Vecinos del municipio y visitantes en general.
RENGLÓN	
Renglón	011 Personal permanente.

FUNDMENTO LEGAL. De acuerdo con el Código Municipal, Decreto 12-2002 y sus Reformas, artículo 95, acerca de la Dirección Municipal de Planificación, se refiere así: "El Concejo Municipal tendrá una Dirección Municipal de Planificación que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de

desarrollo del municipio. La Dirección Municipal de Planificación podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo.

La Dirección Municipal de Planificación es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

El Concejo Municipal tendrá una Dirección Municipal de Planificación, que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. La oficina municipal de planificación podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo.

La Dirección Municipal de Planificación es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

PERFIL DEL PUESTO

1. Escolaridad: Técnico con Amplia Experiencia.
2. Conocimientos especiales: En planificación, formulación y gestión de las políticas públicas municipales, así como de la generación de Planes Operativos e indicadores estadísticos, manejo de paquetes de computación.
3. Experiencia laboral: Tres años de experiencia en trabajo similar.
4. Requisitos legales: Nacionalidad guatemalteca, Fotocopia de DPI, NIT, Antecedentes penales y policiales.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Habilidad verbal.
- ✓ Excelente redacción.
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Actitud positiva.
- ✓ Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- ✓ Honestidad.
- ✓ Discreción.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Según el Artículo 96 del Código Municipal.

a) Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
b) Elaborar los perfiles, estudios de prevención, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del Municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
c) Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del Municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
d) 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.
e) Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de las que gozan éstos.
f) Asesorar al Concejo Municipal y alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
g) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
h) Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el concejo Municipal o el alcalde.
i) Mantener actualizado el catastro Municipal.

RESPONSABILIDAD

1. Cumplir con puntualidad sus labores.
2. Control y custodia de los documentos que ingresan y egresan a la Dirección municipal de planificación.
3. 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.

CORDINADOR DE OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Puesto	Coordinador OMAS
Departamento	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
Horario	8:00 a 13 hrs y de 14:00 a 16:00 hrs.
Sede	Municipalidad de Tejutla.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
Subordinados directos	Técnico en Agua y Saneamiento, técnico forestal, promotor forestal, técnico de cuencas, extensionista de cuencas, viverista
Puesto que lo sustituye	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Concejo Municipal, y Todas la dependencias Municipales (Secretaría Mpal, DAFIM, DMP, OMAS OMM, JAM, Biblioteca, Policía Municipal, PMT,servicios)
Externas	Personas o Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales (MARN, MAGA, INAB, MSPAS,CONRED, SESAN, COOPERACION INTERNACIONAL, entre otras)
RENGLÓN	
Renglón	011 Personal permanente.

PERFIL DEL PUESTO

- Estudios Universitarios en Ingeniería Ambiental o Civil.
- Tener experiencia de por lo menos un año.
- Conocimientos de office, Windows e internet.
- Conocimiento del área de trabajo.
- Conocimiento de leyes y normas municipales, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Ley de Consejo de desarrollo, Ley de Descentralización, Código de Salud.

HABILIDADES Y OTRAS CUALIDADES

Administrativas

- Con capacidad de análisis de problemas
- Capacidad de planificar, organizar, coordinar, ejecutar, monitoreo y evaluar proyectos
- Toma de decisiones
- Capacidad de negociación.

Laborales

- Habilidad de Trabajar Bajo Presión
- Capacidad de trabajar en equipo
- Comunicación escrita y oral
- Saber conducir vehículo de cuatro ruedas

Humanas

- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Ética y moral integra
- ✓ Creativo y responsable.

FUNCIONES

- Dirigir el funcionamiento general de la OMAS

- Velar por el cumplimiento de las políticas y normas presupuestarias avaladas por el concejo municipal
- Autorizar y firmar toda papelería y correspondencia inherente a su cargo
- Mantener un proceso continuo de capacitación de los miembros de la OMAS su cargo
- Supervisar tareas asignadas
- Verificar el cumplimientos de órdenes de trabajo y mantenimiento
- Supervisar el buen uso de los equipos y materiales que se encuentran en la oficina, así como mantener actualizado el inventario, con el fin de controlar su conservación y garantizar su adecuado funcionamiento
- Participar activamente en una instancia Municipal de la saciedad civil, COMUDE, comisión mesas, comité, asociación, etc.) que constituya a desarrollar la gestión de recurso hídrico en el Municipio
- Atender las solicitudes de conexiones nuevas de agua y drenaje urbana
- Monitorear, evaluar y darle seguimiento las acciones de la OMAS
- Representar la oficina en reuniones Municipales, tanto con organizaciones locales, nacionales e internacionales
- Coordinar con las entidades estatales y no gubernamentales las actividades relacionadas con agua, saneamiento y medio ambiente.
- Apoyar al personal en actividades específicas, promoviendo el trabajo en equipo.

RESPONSBILIDADES

- ✓ Velar por una adecuada gestión de recursos hídricos y naturales del municipio.
- ✓ Velar por un adecuado funcionamiento del sistema de agua potable urbano.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las Normativas que emita el Concejo Municipal.
- ✓ Velar por el cumplimiento de tareas asignadas a técnicos.

TECNICO MUNICIPAL DE AGUA Y SANEMIENTO	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Puesto	Técnico Municipal de Agua y Saneamiento
Departamento	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
Horario	8:00 a 13 hrs y de 14:00 a 16:00 hrs.
Sede	Municipalidad de Tejutla.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe Inmediato	Coordinador OMAS
Subordinados directos	Ninguno
Puesto que lo sustituye	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Oficinas Municipales
Externas	MINEDUC, SESAN, MISPAS, VISAN, FAO, COCODES, Auxiliares y CAS.
RENGLÓN	
Renglón	022

PERFIL DEL PUESTO

- ✓ Nivel Técnico universitario o diversificado, con experiencia en agua y saneamiento, mejor si con estudios universitarios.
- ✓ Conocimientos de Office, Windows, Internet.

- ✓ Conocimiento de Leyes y Normas Municipales: Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Ley de Consejos de Desarrollo y Ley de Descentralización, Código de Salud.
- ✓ Conocimientos en organización comunitaria.
- ✓ Excelente redacción
- ✓ Buena Planificación.
- ✓ Tener experiencia de por lo menos un año.
- ✓ Conocimiento del área de trabajo.

HABILIDES Y OTRAS CUALIDADES

- Buenas relaciones interpersonales
- Manejo de Windows, Office e Internet
- Conocimiento del área de trabajo
- Uso de vehículo de dos y cuatro ruedas
- Técnico pedagógico

FUNCCIONES

1. Organización comunitaria
2. Elaborar diagnóstico técnico de los sistemas de agua y saneamiento a nivel municipal (Urbano y rural)
3. Elaborar el inventario hídrico y Geo referenciar los sistemas de agua del Municipio
4. Ubicación Geo referenciada de letrinas, (GPS)
5. Control de archivos y documentos técnicos relacionados con la oficina
6. Supervisar tareas asignadas a fontaneros, lectores de contador y encargados de la cloración del agua
7. Realización periódica de aforos en los diferentes sistemas de agua en el municipio
8. Facilitar la asesoría y asistencia técnica a los sistemas de agua y saneamiento rurales. (Operación y mantenimiento, cloración de agua).
9. Monitorear el estado y funcionamiento de las letrinas en el área rural, brindando asesoría técnica para mejorar su infraestructura y mantenerlas limpias

10. Instruir a las y los usuarios sobre manejo de aguas residuales
11. Coordinar con el Área de Salud para realizar análisis físico - químicos y bacteriológico de los sistemas de agua urbano y rural y dar seguimiento según sus resultados
12. Velar por el cumplimiento de reglamento de agua urbano
13. En coordinación realizar la conservación y educación ambiental para el manejo adecuado de las fuentes de agua (micro cuenca abastecedora y receptora).
14. Elaborar y actualizar el catastro de usuarios de los sistemas de agua y saneamiento a nivel urbano y rural.
15. Asistir a las reuniones de coordinación
16. Actualizar anualmente el Diagnóstico del Agua del municipio (en aspectos organizativos), como base objetiva para proponer las disposiciones municipales al respecto, a través de la coordinación con Comisiones de agua, los COCODE y Promotores comunitarios
17. Apoyar la organización de Comisiones de Agua y Saneamiento - CAS del Municipio
18. Fomentar la participación de la población urbana y sensibilizar en agua y saneamiento (reglamento, tarifa, morosidad, residuos sólidos, aguas residuales, otros)
19. Asesorar y capacitar a las CAS en temas administrativos, financieros, legal y de fortalecimiento organizativo
20. Elaborar plan de actividades de fortalecimiento de la CAS en los temas: administrativo, financiero, legal y de fortalecimiento organizativo)
21. Asesorar a las comunidades para la elaboración de manuales, reglamentos y procedimientos administrativos comunitarios, para la gestión del agua y saneamiento
22. Capacitación sobre el uso adecuado de la letrina y hábitos higiénicos.
23. En coordinación apoyar el fortalecimiento y organización de las escuelas saludables y darle seguimiento a los proyectos de agua y saneamiento que se implementen.
24. Conformación de comisiones de agua y saneamiento e inscripción de las mismas ante la Municipalidad
25. Capacitaciones comunitarias
26. Otras que le designe coordinación de OMAS y sea de acorde a sus funciones.

RESPONSABILIDADES

- ✓ Coordinar actividades técnicas en el área urbana y rural

- ✓ Coordinar actividades en comunidades priorizadas en agua y saneamiento

  Coordinar la organización y conformación de las actividades de agua y saneamiento.

TECNICO FORESTAL	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Puesto	Técnico forestal.
Departamento	OMAS
Horario	8:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 hrs.
Sede	Municipalidad de Tejutla.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe Inmediato	Coordinador OMAS
Subordinados directos	Ninguno.
Puesto que lo sustituye	Promotor Forestal.
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Todo personal municipal.
Externas	Vecinos del municipio, INAB y demás instituciones públicas y privadas relacionadas con su trabajo.
RENGLÓN	
Renglón	011 Personal permanente.

PERFIL DEL PUESTO

1. Escolaridad: Perito Agrónomo, Forestal, o carrera afín.
2. Conocimientos Especiales: Planes de manejo Forestal.

3. Experiencia Laboral: 2 años, en el área similar.
4. Requisitos Legales: Nacionalidad guatemalteca y en ejercicio de sus derechos políticos.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Habilidad verbal.
- ✓ Excelente redacción.
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Actitud positiva.
- ✓ Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- ✓ Honestidad.
- ✓ Discreción.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es responsable de planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades relacionados con el Sector Forestal, basado en las leyes y reglamentos en materia forestal y ambiental, el Código Municipal, Decreto 12-2002 y sus Reformas, tomando en cuenta las necesidades del municipio en función a los programas y proyectos desarrollados por Instituciones y entes organizados en el Sector, los cuales son diseñados en marco a la Política Nacional Forestal, así como los servicios potenciales que generan beneficios a la municipalidad y a la población, especialmente lo relacionado con los programas de incentivos forestales.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Apoyar al Sector Forestal basado en la Ley Forestal, ambiental y reglamentos en la materia, tomando en cuenta las necesidades y requerimientos del municipio en función a los programas y proyectos desarrollados por Instituciones y entes organizados en el Sector, los cuales son diseñados en marco a la Política Nacional Forestal.
2. Identificación y elaboración de propuestas de protección de las zonas productoras de agua y zonas de recarga hídrica.
3. Fomentar la actividad forestal del municipio, a través de:
    i. Manejo Forestal Sostenible
    ii. Viveros y reforestaciones

iii. Incentivos Forestales
iv. Créditos Forestales
v. Educación Forestal y ambiental
vi. Prevención y control de Incendios Forestales

4. Apoyo en la ejecución de control y vigilancia forestal, a través de:
   i. Monitoreo de Planes de Manejo Forestal Lícitos.
   ii. Control de Aprovechamientos ilícitos
   iii. Control de Industria Forestal
5. Ordenamiento del uso de la tierra dentro de las tierras Municipales y Comunales.
6. Asesoría al Concejo Municipal en materia de Recursos Naturales, con especial atención los Recursos Forestales.
7. Enlace entre la Municipalidad, Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales; y otras entidades relacionadas con el Sector Forestal.
8. Fomento y Fortalecimiento de la Organización Comunitaria a fin de involucrarlas en el Manejo Forestal Sostenible.
9. Venta de Servicios a través de la elaboración de estudios Técnicos como:
   i. Planes de Manejo Forestal
   ii. Planes de Saneamiento Forestal
   iii. Planes de Salvamento Forestal
   iv. Estudios de Capacidad de Uso de la Tierra –ECUT-
   v. Estudios para ingreso al Programa de Incentivos Forestales PINPET y PROBOSQUE
   vi. Planes de Reforestación
10. Emisión de Licencias y gestión de Permisos e inscripciones ante el INAB:
    i. Licencias Municipales menores a 10 metros cúbicos en área urbana.
    ii. Licencia de Rozas
    iii. Gestión de permisos para consumo familiar hasta 15 metros cúbicos en Área Rural.
    iv. Inscripción de Motosierras
11. Productos
    i. Venta de plantas Forestales
    ii. Venta de plantas Frutales

iii. Venta de Plantas Ornamentales

12. Otras que le sean asignadas por la o el coordinador y sean de acorde a sus funciones.

RESPONSABILIDAD

1. Es el responsable de la definición periódica de objetivos y metas ambientales, el cumplimiento de la legislación ambiental.
2. Responsable de las herramientas y equipo que le sean asignados para la realización de su trabajo.

PROMOTOR FORESTAL	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Puesto	Promotor forestal.
Departamento	OMAS
Horario	8:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 hrs.
Sede	Municipalidad de Tejutla.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe Inmediato	Coordinador OMAS
Subordinados directos	Ninguno.
Puesto que lo sustituye	Técnico Forestal.
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Todo personal municipal.
Externas	Vecinos del municipio, INAB y demás instituciones públicas y privadas relacionadas con su trabajo.
RENGLÓN	
Renglón	011 Personal permanente.

PERFIL DEL PUESTO

5. Escolaridad: Básico o diversificado.
6. Conocimientos Especiales: El tema Forestal.
7. Experiencia Laboral: 1 años, en el área similar.

8. Requisitos Legales: Nacionalidad guatemalteca y en ejercicio de sus derechos políticos.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Habilidad verbal.
- ✓ Excelente redacción.
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Actitud positiva.
- ✓ Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- ✓ Honestidad.
- ✓ Discreción.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es responsable de planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades relacionados con el Sector Forestal, basado en las leyes y reglamentos en materia forestal y ambiental, el Código Municipal, Decreto 12-2002 y sus Reformas, tomando en cuenta las necesidades del municipio en función a los programas y proyectos desarrollados por Instituciones y entes organizados en el Sector, los cuales son diseñados en marco a la Política Nacional Forestal, así como los servicios potenciales que generan beneficios a la municipalidad y a la población, especialmente lo relacionado con los programas de incentivos forestales.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Apoyar al Sector Forestal basado en la Ley Forestal, ambiental y reglamentos en la materia, tomando en cuenta las necesidades y requerimientos del municipio en función a los programas y proyectos desarrollados por Instituciones y entes organizados en el Sector, los cuales son diseñados en marco a la Política Nacional Forestal.
2. Trámites para licencias forestales
3. Coordinación para sofocar incendios forestales
4. Realizar Campañas de reforestación
5. Coordinación y apoyo para talas ilegales con INAB o en donde corresponda

6. Coordinación y apoyo para plagas forestales
7. Realizar Campañas de protección forestal.
8. Tramite de salvamento forestal.
9. Tramite de saneamiento forestal.
10. Tramite de autorización de licencias forestales municipales.
11. Darles seguimiento a los incentivos forestales ante el INAB.
12. Prevención y sensibilización de extracción de plantas no leñosas u otros productos del bosque (plantas medicinales, plantas ornamentales, broza, otros
13. Control de vivero forestal y mantenimiento y operación del mismo (llenado de bolsa, riego de plantas, composición de sustratos, semilleros desmonte y control de plagas, elaboración de tablones y lo que requiera el funcionamiento del vivero forestal)
14. Capacitación y asesoría a grupos y personas individuales en temas forestales
15. Supervisión evaluación y control de viveros comunitarios
16. Control de ventas de árboles del vivero municipal
17. Elaboración de diagnósticos forestales
18. apoyo y asesoría en implementación de medidas y acciones para evitar la degradación ambiental en comunidades
19. Recolección de semillas forestales
20. Fomentar la actividad forestal del municipio, a través de:
    i. Manejo Forestal Sostenible
    ii. Viveros y reforestaciones
    iii. Incentivos Forestales
    iv. Educación Forestal y ambiental
    v. Prevención y control de Incendios Forestales
21. Apoyo en la ejecución de control y vigilancia forestal, a través de:
    i. Monitoreo de Planes de Manejo Forestal Lícitos.
    ii. Control de Aprovechamientos ilícitos
    iii. Control de Industria Forestal
22. Ordenamiento del uso de la tierra dentro de las tierras Municipales y Comunales.
23. Enlace entre la Municipalidad, Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales; y otras entidades relacionadas con el Sector Forestal.

24. Apoyo en la elaboración de estudios Técnicos como:
    i. Planes de Manejo Forestal
    ii. Planes de Saneamiento Forestal
    iii. Planes de Salvamento Forestal
    iv. Estudios de Capacidad de Uso de la Tierra –ECUT-
    v. Estudios para ingreso al Programa de Incentivos Forestales PINPET y PROBOSQUE
    vi. Planes de Reforestación
25. Emisión de Licencias y gestión de Permisos e inscripciones ante el INAB:
    i. Licencias Municipales menores a 10 metros cúbicos en área urbana.
    ii. Licencia de Rozas
    iii. Gestión de permisos para consumo familiar hasta 15 metros cúbicos en Área Rural.
    iv. Inscripción de Motosierras
26. Productos
    i. Venta de plantas Forestales
    ii. Venta de plantas Frutales
    iii. Venta de Plantas Ornamentales
27. Otras que le sean asignadas por la o el coordinador y sean de acorde a sus funciones.

RESPONSABILIDAD

1. Es el responsable de la definición periódica de objetivos y metas ambientales, el cumplimiento de la legislación ambiental.
2. Responsable de las herramientas y equipo que le sean asignados para la realización de su trabajo.
3. Responsable del vivero municipal, de su mantenimiento y operación

TECNICO EN MANEJO DE CUENCAS	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Puesto	Técnico en Manejo de Cuencas
Departamento	OMAS
Horario	8:00 a 13:00 hrs. Y de 14:00 a 16:00 hrs.
Sede	Municipalidad de Tejutla.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe Inmediato	Coordinador OMAS
Subordinados directos	Extensionista cuencas
Puesto que lo sustituye	Extensionista cuencas
RELACIONES HUMANAS	
Internas	DMP, DMM, VUME, Secretaría
Externas	Instituto Nacional de Bosques -INAB, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales-MARN, Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación- MAGA, Organización de la Naciones Para la Alimentación y la Agricultura-FAO, Supervisión Educativa, Tejutla San Marcos, Asociación de Desarrollo Integral de Municipalidades del Altiplano Marquense-ADIMAM, Establecimientos Educativos (Nivel Medio Y Universitario) Entidades Bancarias Presentes en el Municipio (ACREDICOM, BANRURAL, BANTRAB
RENGLÓN	

Renglón	011

PERFIL DEL PUESTO

Profesional Graduado en Nivel Medio, con estudios Nivel Técnico Universitario, Perito Forestal con formación en temas Ambientas y Recursos Renovables.

HABILIDADES Y OTRAS CUALIDADES

- ✓ Uso de paquete office
- ✓ Uso de programa map maker (elaboración de mapas a baja escala)
- ✓ Uso de programa Arc Gis (elaboración de mapas a gran escala)
- ✓ Uso de herramientas de georreferenciaccion y Medición Forestal
- ✓ Manejo de formatos para incentivos forestales del INAB, PINPEP y PROBOSQUES elaborador de planes de manejo para coníferas.
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Integración de equipos de trabajo
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Respeto a la diversidad cultural
- ✓ Capacidad de resolver problemas
- ✓ Organización
- ✓ Capacidad de gestión
- ✓ Capacidad de manejar grupos
- ✓ Capacidad de redactar informes
- ✓ Capacidad de gestión Interna y Externa del área de trabajo
- ✓ Auxiliar agropecuario certificado por el Ministerio de Cultura, Ganadería y Alimentación
- ✓ Educación ambiental certificado por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

FUNCIONES

- Capacitación y formación a miembros de Micro cuenca del rio Xolabaj
- Capacitación a líderes comunitarios a Nivel Municipal Sobre temas de cambio Climático y Recursos Naturales
- Elaboración de Planes de Manejo de Incentivos Forestales PINPEP-PROBOSQUES (Los Cuales constan de fase de campo, levantamiento de Información y Gabinete procesamiento de información)
- Gestión de recursos a entidades presentes en el Municipio
- Elaboración de Diagnostico de micro cuenca
- Elaboración de plan de manejo de micro cuenca
- Apoyo en capacitaciones a Escuelas sobre temas ambientales
- Capacitación a Grupos (CADER, familias organizadas en las comunidades del Municipio en diferentes temas de productividad, organización, equidad de género y conservación de recursos naturales
- Elaboración de planes de protección de fuetes de agua
- Capacitación a Comisiones de Agua y Saneamiento (seguimiento a fuentes de agua con aforos, pruebas de infiltración y reforestación de áreas de recarga Hidria)
- Participación en la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria
- Miembro de la Comisión de Alto Cuilco Dirigida por la Coordinadora de Recursos Naturales y Ambiente de San Marcos. CORNASAM.
- Coordinaacion de reforestaciones en conjunto con la Oficina Forestal Municipal y Comunidades

RESPONSABILIDAD

- Responsable de impulsar y general las condiciones para elaboración e implantación de los procesos de gestión de cuencas en el Municipio.

EXTENSIONISTA DE CUENCAS	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Puesto	Extensionista de cuencas
Departamento	OMAS
Horario	8:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 hrs.
Sede	Municipalidad de Tejutla.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe Inmediato	Técnico de cuencas (coordinador OMAS)
Subordinados directos	Ninguno.
Puesto que lo sustituye	Técnico en cuencas
RELACIONES HUMANAS	
Internas	OMAS, DMP, DAFIM, SECRETARÍA, VUME, OMF
Externas	Auxiliares, COCODES, Grupos en diferentes Comunidades
RENGLÓN	
Renglón	011

PERFIL DEL PUESTO

1. Perito en recursos renovables
2. Prácticas de manejo y conservación del suelo en áreas degradadas

3. Coordinar actividades con autoridades comunitarias.

HABILIDADES Y OTRAS CUALIDADES

- Conocimientos sobre prácticas de manejo y conservación de suelo
- Manejo de Grupos
- Coordinar actividades con autoridades comunitarias
- Conocimientos básicos sobre incentivos forestales
- Cursos de mecanografía

FUNCIONES

✓Prácticas de manejo y conservación de suelo en áreas degradadas

✓Capacitar a grupos

✓Coordinar actividades con autoridades comunitarias

✓Establecer viveros

✓Elaborar proyectos para incentivos forestales

RESPONSABILIDAD

- Capacitación a grupos
- Redactar informes mensuales
- Prácticas de conservación de suelo
- Establecimiento de viveros grupales

SUPERVISOR DE OBRAS	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Puesto	Supervisor de obras.
Departamento	Dirección Municipal de Planificación.
Horario	8:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 hrs.
Sede	Municipalidad de Tejutla.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe Inmediato	Director Municipal de Planificación.
Subordinados directos	Asistente de supervisión de obras.
Puesto que lo sustituye	Director municipal de planificación.
RELACIONES HUMANAS	
Internas	Director Municipal de Planificación y personal municipal.
Externas	Vecinos municipales.
RENGLÓN	
Renglón	022 Personal por contrato por tiempo definido ó por servicios profesionales por proyecto

PERFIL DEL PUESTO

1. Escolaridad: Graduado de Ingeniero Civil.
2. Conocimientos especiales: En planificación, formulación y gestión de las políticas públicas municipales, así como de la generación de Planes Operativos e indicadores estadísticos, manejo de paquetes de computación.
3. Experiencia laboral: Tres años de experiencia en trabajo similar.

4. Requisitos legales: Nacionalidad guatemalteca, Fotocopia de DPI, NIT, Antecedentes penales y policiales.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Habilidad verbal.
- ✓ Excelente redacción.
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Actitud positiva.
- ✓ Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- ✓ Honestidad.
- ✓ Discreción.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Revisar los diseños, planificación y presupuesto de proyectos.
2. Apoyo a la definición de instrumentos de mantenimiento de obras para la capacitación comunitaria.
3. Supervisar la ejecución de obras de infraestructura.
4. Seguimiento y evaluación de proyectos.
5. Elaborar informes y sugerir medidas correctivas en casos necesarios en las obras.
6. Previo al inicio de la obra, revisar los documentos relacionados con el terreno, estudios e investigaciones, permisos, trámites oficiales, incluyendo la preparación de informes relacionados con estos tópicos.
7. Revisar de forma detallada los planos de la construcción, elaborados por el contratista y los fabricantes de equipos.
8. Velar porque el cumplimiento de la obra esté bajo el concepto con el que fue diseñado, indistintamente de las circunstancias o inconvenientes que puedan presentarse durante el desarrollo de la misma.
9. Solucionar aquellos problemas de diseño complementarios al proyecto, elaborando cualquier tipo de documentación necesaria (diseño de croquis, planos, especificaciones complementarias, etc.).
10. Coordinar y vigilar el correcto desempeño de la obra, de manera que todas las actividades se realicen bajo el total cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas y de seguridad, siguiendo así lo mejor posible, el diseño elaborado en los planos del proyecto.

11. Proporcionar indicaciones oportunas, eficaces y aptas a la dirección de Inspección y Residencia de la obra, en su calidad de asesor.
12. Garantizar que el desarrollo de la obra se realice bajo el presupuesto, costos y los tiempos calculados para la misma o a lo sumo lo más parecido a dicha proyección.
13. Revisar los contratos y los conocimientos técnicos responsables de los contratistas.
14. Recabar todo tipo de documentos generales de consulta y control.
15. Realizar el debido control de calidad en materiales, maquinaria y equipos dispuestos para el proyecto.
16. Finalmente, revisar regularmente los informes que elabora la dirección de inspección de la obra, donde acepta conforme el desarrollo de la misma.

RESPONSABILIDAD

1. Supervisión de las obras de infraestructura y evaluación de proyectos.
2. 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.

DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE LA MUJER DMM	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Puesto	Directora de la DMM.
Departamento	Dirección Municipal de la Mujer.
Horario	8:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 hrs.
Sede	Municipalidad de Tejutla.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal.
Subordinados directos	Secretaria, promotoras de desarrollo y técnicos.
Puesto que lo sustituye	
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Con concejo y Alcalde Municipal para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades dentro del marco de las funciones de la Dirección Municipal de la Mujer, con todo personal municipal.
Externas	Con instituciones rectoras de las políticas públicas en favor de las mujeres, especialmente las que tienen asentada su sede en el municipio, con los vecinos del Municipio, entidades privadas y públicas relacionadas con el desempeño de su trabajo.
RENGLÓN	
Renglón	011, personal permanente.

FUNDAMENTO LEGAL. ARTÍCULO: 96 ter.

PERFIL DEL PUESTO

1. Escolaridad: Graduada a nivel diversificado, preferiblemente estudiante de Psicología o Trabajo Social.
2. Conocimientos Especiales: En aspectos teóricos metodológicos para el análisis, evaluación e investigación para proponer soluciones a las necesidades que presenta el Municipio en el tema de la mujer, manejo de paquetes de computación.
3. Experiencia Laboral: 2 años, en el área de trabajo social tener experiencia en trabajo con mujeres.

   Requisitos Legales: Nacionalidad guatemalteca y encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Habilidad verbal.
- ✓ Excelente redacción.
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Actitud positiva.
- ✓ Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- ✓ Honestidad.
- ✓ Discreción.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Concejo Municipal. La Dirección Municipal de la Mujer, en cumplimiento al Decreto Legislativo No. 39-2016, reformas al Código Municipal, se convierte en una Dirección en la organización interna de la Municipalidad de Tejutla, departamento de San Marcos y es la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrar a políticas, agendas locales y acciones municipales.

El Concejo Municipal tiene la responsabilidad de garantizar la asignación de los recursos humanos y financieros necesarios en el presupuesto municipal de cada año, para su funcionamiento y el cumplimiento de sus objetivos.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Dirección Municipal de la Mujer;
2. Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.
3. Coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del Manual de Funciones de la Dirección Municipal de la Mujer, específico del municipio.
4. Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus Comisiones, sobre la situación de las mujeres en el municipio.
5. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos.
6. Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
7. Informar y difundir el quehacer de la Dirección Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio.
8. 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.
9. Informar y proponer en las sesiones de Concejo Municipal, cuando se aborden temas relacionados con políticas públicas, planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionadas con las mujeres a nivel municipal.
10. Informar y proponer en la planificación técnica del Plan Operativo Anual Municipal, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, en temas relacionados con las mujeres.

11. Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, en temas relacionados a las mujeres.
12. Articular y coordinar acciones a nivel municipal con las Comisiones Municipales de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud y el Adulto Mayor, para establecer una relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo integral de las mujeres.
13. Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de la sociedad civil y organizaciones de mujeres; y
14. Coordinar con las instituciones de gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres.
15. Cualquier otra función vinculada a sus objetivos.

Responsabilidades

1. Procedimientos. Atender todos los requerimientos de apoyo en favor de las mujeres del municipio, gestionar toda clase de acciones en beneficio de la Dirección Municipal de la Mujer.
2. Equipo. Materiales, herramientas y otros insumos que se le brinden para el adecuado desarrollo de sus funciones.
3. Documentos. Los que por naturaleza de su puesto sean indispensables.
4. Fondos. Los que la Comisión respectiva del Concejo Municipal asigne para la realización de las distintas actividades de la Dirección.

COORDINADOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	
DATOS GENERALES DEL PUESTO.	
Puesto	Coordinador de Servicios Públicos Municipales
Departamento	Dirección de servicios públicos.
Horario	8:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 hrs.
Sede	Municipalidad de Tejutla.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal.
Subordinados directos	Agentes de la Policía Municipal de limpieza ornato, Fontaneros y encargado de Rastro, Encargado de Mercado, Encargado de servicios Sanitarios, Encargado de Cementerio Municipal, Encargado de Alumbrado Público, Encargado de desechos sólidos.
Puesto que lo sustituye	Subcoordinador de Servicios Públicos.
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Todo personal municipal.
Externas	Instituciones públicas y privadas relacionadas con su trabajo y vecinos en general.
RENGLÓN	
Renglón	011 Personal Permanente.

PERFIL DEL PUESTO

1. Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
2. Experiencia: Tres años en posición similar en una institución pública, debidamente comprobable.
3. Funciones gerenciales y habilidad para trabajar bajo presión.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Habilidad verbal.
- ✓ Excelente redacción.
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Actitud positiva.
- ✓ Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- ✓ Honestidad.
- ✓ Discreción.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Debe ser nombrado por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad será: coordinar y supervisar el trabajo que realiza el personal subalterno de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, que sea eficientemente a toda la población.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Coordinar la limpieza de edificios Municipales, tales como: Mercados, Gimnasio, Campo de futbol, Parque, Cementerio, Tanques Municipales, Calles Principales.
2. Abrir mercados, puertas y portones principales del Edificio Municipal.
3. Apoyar en colocar o poner sillas, bancas y mesas en las instalaciones del Salón Casa de la Cultura, salón de Honor o Gimnasio Municipal.
4. Coordinar o cubrir comisiones programadas o de emergencia nombrado por el Concejo Municipal u otras Dependencias Municipales, oficinas de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, de la Ciudad Capital, Cabera Departamental, Municipios, Caseríos y Municipio Cercanos a Este Municipio.
5. Apoyo en el cobro de pizo de plaza en marcado y calles de este Municipio.
6. Supervisar los trabajos realizados por el personal subalterno de la oficina de Servicios Públicos Municipales.

7. Apoyar al personal de la O.S.P.M. en conducirlos carretones recolectores de basura hacia el basurero Municipal, así como cerrar los Mercados Municipales.
8. Apoyar a las comisiones nombrados por el Concejo Municipal, como piloto de los vehículos que pertenecen a la Municipalidad.

RESPONSABILIDAD

1. Por el funcionamiento eficaz, seguro y continúo de los servicios públicos municipales.
2. Brindar un buen servicio al vecino además de ser responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.
3. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar que los mismos se utilicen adecuadamente.

Responsabilidades

Procedimientos. Es responsable de velar por la prestación eficiente de los servicios públicos municipales y ejercer la dirección y el control de las actividades realizadas por las dependencias a su cargo.
Equipo y Mobiliario. Equipo de cómputo con sus implementos, archivos, un escritorio y una silla secretarial.
Documentos. De los que recibe y se realizan dentro de la Dirección.

SUB COORDINADOR Y ENCARGADO DE MANTENIMMIENTO DE CEMENTERIO Y ALUMBRADO PUBLICO MUNICIPAL	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Puesto	Sub coordinador y Encargado mantenimiento de cementerio y alumbrado Público Municipal.
Departamento	Dirección de servicios públicos.
Horario	8:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 hrs.
Sede	Municipalidad de Tejutla.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal y Coordinador de Servicios públicos.
Subordinados directos	Ninguno.
Puesto que lo sustituye	Jornalero Municipal.
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Todo personal municipal.
Externas	Vecinos en general.
RENGLÓN	
Renglón	011 Personal permanente.

PERFIL DEL PUESTO

1. Escolaridad: Nivel Primario de preferencia nivel diversificado.
2. Conocimientos Especiales: Mantenimiento y limpieza.
3. Experiencia Laboral: Tres años en Mantenimiento y limpieza.
4. Requisitos Legales: Nacionalidad guatemalteca y encontrarse en pleno goce de sus derechos políticos.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Habilidad verbal.
- ✓ Excelente redacción.
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Actitud positiva.
- ✓ Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- ✓ Honestidad.
- ✓ Discreción.

NATURALEZA DEL PUESTO

Nombrado por el señor Alcalde Municipal en apoyo a las responsabilidades del Coordinador de O.S.P.M., responsable de la administración del Cementerio General y patrimonio municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO.

1. Apoyar al personal de la O.S.P.M. a realizar la limpieza de Edificios Municipales como: Mercados, Gimnasio, Campo de Futbol, Parque, Tanques Municipales, y Calles Principales.
2. Abrir mercados, puertas y portones principales del Edificio Municipal.
3. Apoyar en colocar o poner sillas, bancas y mesas en las instalaciones del Salón Casa de la Cultura, salón de Honor o Gimnasio Municipal.
4. Coordinar o cubrir comisiones programadas o de emergencia nombrado por el Concejo Municipal u otras Dependencias Municipales, oficinas de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, de la Ciudad Capital, Cabera Departamental, Municipios, Caseríos y Municipio Cercanos a Este Municipio.
5. También apoyando en trabajos de emergencia a fontaneros, encargado de servicios sanitarios, Encargado de Recolección de Desechos sólidos, Limpieza y Ornato.
6. Chapeo y fumigación de malezas en el cementerio municipal como también recolección y extracción de desechos sólidos.
7. Apoyar al personal de la O.S.P.M. en conducirlos carretones recolectores de basura hacia el basurero Municipal, así como cerrar los Mercados Municipales.
8. Apoyar a las comisiones nombrados por el Concejo Municipal, como piloto de los vehículos que pertenecen a la Municipalidad.

RESPONSABILIDAD

1. Mantenimiento y ornato del cementerio municipal.
2. Responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.
3. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe Velar que los mismos se utilicen adecuadamente.

ENCARGADO DEL MERCADO MUNICIPAL	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Puesto	Encargado del Mercado Municipal.
Departamento	Dirección de servicios públicos.
Horario	8:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 hrs.
Sede	Municipalidad de Tejutla.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe Inmediato	Director de Servicios Públicos.
Subordinados directos	Ninguno
Puesto que lo sustituye	
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Con los arrendatarios de locales y piso plaza, con el Director de Servicios Públicos y el Director de DAFIM.
Externas	Contraloría General de Cuentas y otras entidades relacionadas con su trabajo y vecinos en general.
RENGLÓN	
Renglón	011 Personal permanente.

PERFIL DEL PUESTO

1. Escolaridad: Graduado a nivel diversificado, preferiblemente perito contador.
2. Conocimientos Especiales: Técnico administrativo, manejo de paquetes de computación.
3. Experiencia Labora: 3 años como administrador y cobro de cuentas por pagar o puesto similar.
4. Requisitos Legales: Nacionalidad guatemalteca, Fotocopia de DPI, NIT, Antecedentes penales y policiacos, fotocopia de título a nivel diversificado.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Habilidad verbal.
- ✓ Excelente redacción.
- ✓ Trabajo bajo presión.
- ✓ Manejo de personal.
- ✓ Actitud positiva.
- ✓ Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- ✓ Honestidad.
- ✓ Discreción.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto operativo y administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal y que tiene como responsabilidad la coordinación de todas las actividades para hacer eficiente la prestación del servicio de mercado, así como el buen estado de las instalaciones físicas del mercado del municipio de Tejutla.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO.

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionados con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otros que emane el Concejo o Alcalde Municipal.
2. Velar por la seguridad, limpieza, higiene y ornato dentro del mercado en resguardo de la salud de los vendedores y compradores.
3. Llevar un registro de los ingresos y egresos del servicio, incluyendo los pagos de alquileres y el control de morosidad, así como puestos de piso plaza, como llevar otros controles auxiliares que sean necesarios.
4. Velar por el buen estado de las instalaciones del mercado, así como la prestación eficiente de los servicios de agua, recolección y disposición de desechos sólidos, alcantarillados u otros establecidos.
5. Atender a las personas que soliciten los servicios del mercado con la cortesía debida.
6. Dar parte a las autoridades policiacas en los casos de delito flagrante siendo responsable de conformidad con la ley.

RESPONSABILIDAD

1. Velar porque el servicio se preste en condiciones de eficiencia, seguridad, continuidad y la buena administración del mercado municipal.
2. Brindar un servicio eficiente al vecino facilitando y simplificando la gestión de trámites, consultas y reclamos, además de ser 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

ENCARGADO DE RASTRO MUNICIPAL	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Puesto	Encargado del Rastro Municipal.
Departamento	Dirección de servicios públicos.
Horario	8:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 hrs.
Sede	Municipalidad de Tejutla.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe Inmediato	Director de Servicios Públicos.
Subordinados directos	Ninguno
Puesto que lo sustituye	
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Con todo el Personal Municipal
Externas	Con todas las Personas que hacen uso del Rastro e instituciones relacionadas.
RENGLÓN	
Renglón	011 Personal permanente.

PERFIL DEL PUESTO

- Escolaridad: Graduado a nivel diversificado.
- Experiencia laboral: tres años.
- Requisitos legales: Nacionalidad guatemalteca, fotocopio de DPI, NIT, antecedentes penales y policiacos.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.

- ✓ Habilidad verbal.
- ✓ Excelente redacción.
- ✓ Trabajo bajo presión.
- ✓ Manejo de personal.
- ✓ Actitud positiva.
- ✓ Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- ✓ Honestidad.
- ✓ Discreción.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto operativo y administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal y que tiene como responsabilidad la coordinación de todas las actividades para hacer eficiente la prestación del servicio de Rastro Municipal, así como el buen estado de las instalaciones físicas del Rastro del municipio de Tejutla.

FUNCIONES

- ✓ Lavar y desinfectar las instalaciones del Rastro.
- ✓ Lavar paredes, piso y lasos de destaces.
- ✓ Limpieza del Sanitario.
- ✓ Limpieza de rejillas de drenaje.
- ✓ Limpieza de pilas.
- ✓ Recolecciones de estiércol de las instalaciones del rastro.
- ✓ Barrer y recolectar basura de sus alrededores.
- ✓ Coordinar todas las actividades relacionadas con el Rastro Municipal.
- ✓ Autorizar el ingreso de ganado para su destace a las instalaciones del Rastro Municipal, llenado de formularios correspondientes y vigilando el cumplimiento de requisitos y procedimientos establecidos por la legislación nacional aplicable.
- ✓ Verificar la calidad del ganado ingresado para el destace.
- ✓ Garantizar el buen estado de la carne para el consumo de la población, a través del sello correspondiente.
- ✓ Proponer soluciones a problemas encontrados y permitan la realización normal de las actividades dentro del Rastro Municipal.
- ✓ Coordinar actividades de capacitación para destazadores, con el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, para garantizar que los procesos dentro del rastro sean los adecuados

- ✓ Coordinar actividades de capacitación para destazadores, con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, para garantizar la salud de la población.

Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato,
Brindará apoyo en las actividades que desempeña el sub-coordinador de la O.S.P.M. en la medida de sus posibilidades o cundo sea necesario.

RESPONSABILIDAD

1. De la seguridad de las instalaciones y bienes dentro de las mismas.
2. Responsable de las herramientas y equipo que le sean asignados para la realización de su trabajo.

ENCARGADO DE SERVICIOS SANITARIOS	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Puesto	Encargado de Servicios Sanitarios.
Departamento	Dirección de servicios públicos.
Horario	8:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 hrs.
Sede	Municipalidad de Tejutla.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe Inmediato	Director de Servicios Públicos.
Subordinados directos	Ninguno
Puesto que lo sustituye	Ninguno.
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Con todo el Personal Municipal
Externas	Con todas las personas que hacen uso de los servicios prestados.
RENGLÓN	
Renglón	011 Personal permanente.

PERFIL DEL PUESTO

- Escolaridad: Graduado a nivel medio.
- Experiencia laboral: dos años.
- Requisitos legales: Nacionalidad guatemalteca, fotocopio de DPI, NIT, antecedentes penales y policiacos.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.

- ✓ Habilidad verbal.
- ✓ Excelente redacción.
- ✓ Trabajo bajo presión.
- ✓ Manejo de personal.
- ✓ Actitud positiva.
- ✓ Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- ✓ Honestidad.
- ✓ Discreción.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal y que tiene como responsabilidad la coordinación de todas las actividades para hacer eficiente la prestación de los servicios Sanitarios, así como el buen estado de las instalaciones físicas en donde funcionan los Servicios Sanitarios del municipio de Tejutla.

FUNCIONES

- ✓ Velar que las instalaciones se encuentren limpios y desinfectadas en donde funcionan los Servicios Sanitarios.
- ✓ Lavar paredes y piso.
- ✓ Limpieza del Sanitario.
- ✓ Limpieza de rejillas de drenaje.
- ✓ Limpieza de pilas o lavamanos.
- ✓ Barrer y recolectar basura de sus alrededores.
- ✓ Garantizar el buen estado de la losa sanitaria.
- ✓ Proponer soluciones a problemas encontrados y permitan la realización normal de las actividades del Servicio Sanitario Municipal.

Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato,
Brindará apoyo en las actividades que desempeña el sub-coordinador de la O.S.P.M. en la medida de sus posibilidades o cundo sea necesario.

ENCARGADO DEL PARQUE MUNICIPAL	
DATOS GENERALES DEL PUESTO.	
Puesto	Mantenimiento Municipal.
Departamento	Dirección de servicios públicos.
Horario	8:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 hrs.
Sede	Municipalidad de Tejutla.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe Inmediato	Coordinador de Servicios públicos.
Subordinados directos	Ninguno.
Puesto que lo sustituye	Ninguno.
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Todo personal municipal.
Externas	Vecinos en general.
RENGLÓN	
Renglón	011 personal permanente.

PERFIL DEL PUESTO

1. Escolaridad: Nivel Primario.
2. Conocimientos Especiales: Mantenimiento y limpieza, licencia de conducir vehículo de cuatro ruedas.
3. Experiencia Laboral: En áreas afines.
4. Requisitos Legales: Nacionalidad guatemalteca y estar en pleno goce de sus derechos políticos.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Habilidad verbal.

- ✓ Excelente redacción.
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Actitud positiva.
- ✓ Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- ✓ Honestidad.
- ✓ Discreción.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Realizar la limpieza de calles y callejones que le son asignados por el Coordinador de Servicios Públicos y recolectar la basura y depositarla en los lugares autorizados.
2. Apoyar actividades de chapeo, jardinización y limpieza de canaletas.
3. Apoyar en emergencias como limpieza de derrames de combustibles, limpieza de pequeños derrumbes, corte de árboles caídos, etc.
4. Informar al Coordinador de Servicios Públicos cualquier anomalía en la ruta de limpieza (Construcciones sin licencia, fugas de agua) para ser el reporte a la Dirección encargada.
5. Velar porque las herramientas de trabajo se encuentren en óptimas condiciones.
6. Informar al jefe inmediato superior cualquier deterioro que tengan sus herramientas de trabajo.
7. Otras inherentes al cargo.

RESPONSABILIDAD

1. Realizar la limpieza del municipio en las áreas asignadas por el jefe del Departamento.
2. 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.

ALBAÑIL MUNICIPAL	
DATOS GENERALES DEL PUESTO.	
Puesto	Albañil Municipal.
Departamento	Dirección de servicios públicos.
Horario	8:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 hrs.
Sede	Municipalidad de Tejutla.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe Inmediato	Coordinador de Servicios públicos.
Subordinados directos	Ninguno.
Puesto que lo sustituye	Ninguno.
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Todo personal municipal.
Externas	Vecinos en general.
RENGLÓN	
Renglón	022 Personal por contrato por tiempo definido ó 011 personal permanente.

PERFIL DEL PUESTO

1. Escolaridad: Nivel Primario y Maestro de obras.
2. Conocimientos Especiales: Construcción.
3. Experiencia Laboral: Cinco años de Albañilería.
4. Requisitos Legales: Nacionalidad guatemalteca y estar en pleno goce de sus derechos políticos.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Habilidad verbal.
- ✓ Excelente redacción.
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Actitud positiva.
- ✓ Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- ✓ Honestidad.
- ✓ Discreción.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar reparaciones, mantenimiento y construcción de diferentes obras a cargo del departamento.
2. Levantar muros de bloc, ladrillo, etc.
3. Realizar todo tipo de armaduras en general.
4. Dar mantenimiento a calles y avenidas.
5. Colocar techos, piso de toda clase.
6. Trabajar en el lugar de trabajo asignado por la municipalidad.
7. Otras inherentes al cargo.

RESPONSABILIDAD

1. Mantenimiento y construcción de diferentes obras a cargo del departamento.
2. 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.

FONTANERO I	
DATOS GENERALES DEL PUESTO.	
Puesto	Fontanero Municipal, Drenaje Sanitario y Pluvial I.
Departamento	Dirección de servicios públicos.
Horario	8:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 hrs.
Sede	Municipalidad de Tejutla.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe Inmediato	Coordinador de Servicios públicos.
Subordinados directos	Ninguno.
Puesto que lo sustituye	Fontanero II
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Todo personal municipal.
Externas	Vecinos en general.
RENGLÓN	
Renglón	011 personal permanente.

PERFIL DEL PUESTO

5. Escolaridad: Nivel Primario.
6. Conocimientos Especiales: Fontanería.
7. Experiencia Laboral: un año de fontanería.
8. Requisitos Legales: Nacionalidad guatemalteca y estar en pleno goce de sus derechos políticos.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- ✓ Trabajo en equipo.

- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Habilidad verbal.
- ✓ Excelente redacción.
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Actitud positiva.
- ✓ Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- ✓ Honestidad.
- ✓ Discreción.

NATURALEZA DEL PUESTO.

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal, delegando bajos su responsabilidad la reparación oportuna del sistema de agua potable y el mantenimiento de la red y sistema del agua potable.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Informar al encargado de agua y alcantarillado sobre cualquier situación anómala encontrada.
2. Coordinar las conexiones de nuevos servicios y ampliaciones de agua potable.
3. Realizar requerimiento ante su superior de materiales para instalación de nuevos servicios.
4. Reparación de redes y sistemas de agua potable.
5. Cambio de medidores a solicitud de los vecinos interesados.
6. Efectuar la conexión, corte y reconexión de los servicios según sean las indicaciones.
7. Cambio de tubería de agua potable en ares requeridas
8. Coordinar con el encargado de almacén o bodega el control de materiales y suministro, procurando mantener existencia de tubería, accesorios, herramientas, cloro, materiales y equipo.
9. Verificar estado físico de medidores.
10. Velar por el cumplimiento del Reglamento de Agua y drenaje sanitario y pluvial Municipal.
11. Llevar registro y medición de cloro del sistema urbano.

12. Realizar actividades de Operación y Mantenimiento del sistema de agua, drenaje sanitario y pluvial municipal.
13. Es la única persona que previa autorización del coordinador de la OMAS o el coordinador de servicios públicos, podrá manipular las válvulas y llaves, así como hacer reparaciones en el interior de las viviendas, nuevas conexiones y cortes de servicio.
14. Supervisar el buen funcionamiento de los sistemas de cloración instalados en el municipio y de realizar las mediciones de cloro residual.
15. Realizar mantenimiento periódico a los sistemas de cloración.
16. Hacer el requerimiento respectivo al coordinador de la oficina de servicios públicos para el abastecimiento adecuado.
17. Coordinar limpieza de fuentes y tanques de almacenamiento del sistema urbano.
18. Suspender el servicio de agua y habilitarlo.
19. Efectuar las conexiones y cortes que le ordene por escrito el coordinador de la OMAS.
20. Reportar por escrito al coordinador de la oficina de servicios públicos, toda instalación, manejo de válvulas, mal uso del agua o algún desperfecto observado en el sistema.
21. Solicitar al coordinador de la oficina de servicios públicos las herramientas necesarias para cumplir con su función quedando bajo responsabilidad el cuidado de las mismas.
22. Encargarse de controlar la calidad del agua del sistema.
23. Participar activamente en las acciones de emergencia que se presenten para restablecer el funcionamiento del sistema de agua.
24. Cumplir con las funciones que le fueren asignadas, de acuerdo con su labor.

Drenaje sanitario y pluvial:

25. Elaborar su planificación semanal de equipo y presentarlo al coordinador de la oficina de servicios públicos.
26. Elaborar informes de avances y limitaciones mensuales y presentarlo al coordinador de la oficina de servicios públicos.
27. Mantener limpios las líneas de conducción del sistema y conexiones domiciliares.
28. Darle mantenimiento a los desfogues.
29. Y todas aquellas actividades que les sean asignadas derivadas de la naturaleza del trabajo que desempeñan.

RESPONSABILIDAD

1. Mantenimiento y operación del sistema de agua potable urbana y drenajes sanitarios.
2. 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.

FONTANERO II	
DATOS GENERALES DEL PUESTO.	
Puesto	Fontanero Municipal, Drenaje Sanitario y Pluvial II.
Departamento	Dirección de servicios públicos.
Horario	8:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 hrs.
Sede	Municipalidad de Tejutla.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe Inmediato	Coordinador de Servicios públicos.
Subordinados directos	Ninguno.
Puesto que lo sustituye	Fontanero I
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Todo personal municipal.
Externas	Vecinos en general.
RENGLÓN	
Renglón	011 personal permanente.

PERFIL DEL PUESTO

9. Escolaridad: Nivel Primario.
10. Conocimientos Especiales: Fontanería.
11. Experiencia Laboral: un año de fontanería.
12. Requisitos Legales: Nacionalidad guatemalteca y estar en pleno goce de sus derechos políticos.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Habilidad verbal.
- ✓ Excelente redacción.
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Actitud positiva.
- ✓ Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- ✓ Honestidad.
- ✓ Discreción.

NTURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal que tiene bajo su responsabilidad la reparación oportuna del sistema de agua potable, y mantenimiento de la red y sistema de agua potable.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Informar al encargado de agua y alcantarillado sobre cualquier situación anómala encontrada.
2. Coordinar las conexiones de nuevos servicios y ampliaciones de agua potable.
3. Realizar requerimiento ante su superior de materiales para la instalación de nuevos servicios.
4. Reparación de redes y sistemas de agua potable.
5. Cambio de medidores solicitud de los vecinos interesados.
6. Efectuar la conexión, corte y reconexión de los servicios según sean las indicaciones.
7. Cambio de tuberías de agua potable en áreas requeridas.
8. Coordinar con el encargado de almacén o bodega el control de materiales y suministro, procurando mantener existencia de tubería, accesorios, herramientas, materiales y equipo.
9. Verificar estado físico de medidores.
10. Velar por el cumplimiento del Reglamento de Agua y drenaje sanitario y pluvial Municipal.
11. Llevar registro y medición de cloro del sistema urbano.
12. Elaborar informes mensuales y cuando sean requeridos, para entregarlos al Coordinador de la oficina de servicios públicos.

13. Realizar actividades de Operación y Mantenimiento del sistema de agua, drenaje sanitario y pluvial municipal.
14. Es la única persona que previa autorización del coordinador de la OMAS o el coordinador de servicios públicos, podrá manipular las válvulas y llaves, así como hacer reparaciones en el interior de las viviendas, nuevas conexiones y cortes de servicio.
15. Supervisar el buen funcionamiento de los sistemas de cloración instalados en el municipio y de realizar las mediciones de cloro residual.
16. Realizar lectura de contadores y facturación de mediciones de agua. (Cuando aplique).
17. Realizar mantenimiento periódico a los sistemas de cloración.
18. Hacer el requerimiento respectivo al coordinador de la oficina de servicios públicos para el abastecimiento adecuado.
19. Coordinar limpieza de fuentes y tanques de almacenamiento del sistema urbano.
20. Suspender el servicio de agua y habilitarlo.
21. Efectuar las conexiones y cortes que le ordene por escrito el coordinador de la OMAS.
22. Reportar por escrito al coordinador de la oficina de servicios públicos, toda instalación, manejo de válvulas, mal uso del agua o algún desperfecto observado en el sistema.
23. Realizar el recorrido de las instalaciones del sistema de agua desde la fuente de captación hasta las acometidas domiciliares para comprobar su correcto funcionamiento, informando por escrito al coordinador de la oficina de servicios públicos de cualquier anomalía observada, procediendo a su inmediata reparación o sanción. (Puede ser cada tres meses debido a la cantidad de usuarios y ramales).
24. Solicitar al coordinador de la oficina de servicios públicos las herramientas necesarias para cumplir con su función quedando bajo responsabilidad el cuidado de las mismas.
25. Encargarse de controlar la calidad del agua del sistema.
26. Participar activamente en las acciones de emergencia que se presenten para restablecer el funcionamiento del sistema de agua.
27. Cumplir con las funciones que le fueren asignadas, de acuerdo con su labor.

Drenaje sanitario y pluvial:

1. Elaborar su planificación semanal de equipo y presentarlo al coordinador de la oficina de servicios públicos.
2. Mantener limpios las líneas de conducción del sistema y conexiones domiciliares.
3. Darle mantenimiento a los desfogues.
4. Participar activamente en las acciones de emergencia que se presenten para restablecer el funcionamiento de la limpieza del municipio.
5. Cumplir con las funciones que le fueren asignadas, de acuerdo con su tarea.
6. Y todas aquellas actividades que les sean asignadas derivadas de la naturaleza del trabajo que desempeñan.

RESPONSABILIDAD

3. Mantenimiento y operación del sistema de agua potable urbana y drenajes sanitarios.
4. 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.

POLICÍA MUNICIPAL I	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Puesto	Agente de Policía Municipal I.
Departamento	Dirección de servicios públicos.
Horario	8:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 hrs.
Sede	Municipalidad de Tejutla.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe Inmediato	Jefe de Servicios Públicos
Subordinados directos	Ninguno.
Puesto que lo sustituye	Policía Municipal II.
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Con personal de la Municipalidad, arrendatarios y personal de mercado municipal.
Externas	Vecinos en general.
RENGLÓN	
Renglón	011 personal permanente.

PERFIL DEL PUESTO

1. Escolaridad: Nivel primario.
2. Conocimientos Especiales: Seguridad.
3. Experiencia Labora: 3 años en puesto similar.
4. Requisitos Legales: Nacionalidad guatemalteca y en el ejercicio de sus derechos políticos.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Habilidad verbal.
- ✓ Excelente redacción.
- ✓ Trabajo bajo presión.
- ✓ Manejo de personal.
- ✓ Actitud positiva.
- ✓ Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- ✓ Honestidad.
- ✓ Discreción.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto operativo nombrado por el Concejo Municipal, funcionario responsable de los procesos de planificación, coordinación y mantener el orden, seguridad, salubridad y las buenas costumbres, así como cumplir con todas las funciones y actividades oficiales e inherentes al cargo que desempeña y otras que le sean asignadas por autoridad competente.

FUNCIONES DEL PUESTO.

1. Velar por la seguridad dentro de los Edificios Municipales, Mercados, Salón y Gimnasio Municipal, dando aviso inmediato superior al Jefe de Servicios Públicos de cualquier anomalía que observe.
2. Cumplir las órdenes o instrucciones que emanen el Jefe de Servicios Públicos y que estén fundadas en ley.
3. Informar a la administración sobre cualquier problema relacionado con las instalaciones Públicas, de los servicios de agua, energía eléctrica, recolección y disposición de desechos sólidos.
4. Dar parte a las autoridades policiacas en caso de un delito flagrante dentro de las instalaciones públicas.
5. Ser responsable de su trabajo y uso adecuado de sus herramientas.
6. Otras inherentes al cargo.
7. Control de entrada y salida de vehículos de la municipalidad.
8. Cuidar y vigilar las instalaciones de la municipalidad.
9. Mantener el alumbrado de la municipalidad durante la noche.

10. Dar inspecciones para que las oficinas estén debidamente cerradas durante la noche.
11. Controlar el ingreso de personas en horas no hábiles a la municipalidad.

Apoyará en las actividades que se le tribuye al sub- coordinador en la medida de sus posibilidades.

RESPONSABILIDAD

3. De la seguridad de las instalaciones y bienes dentro de las mismas.
4. Responsable de las herramientas y equipo que le sean asignados para la realización de su trabajo.

POLICÍA MUNICIPAL II	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Puesto	Agente de Policía Municipal I.
Departamento	Dirección de servicios públicos.
Horario	8:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 hrs.
Sede	Municipalidad de Tejutla.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe Inmediato	Jefe de Servicios Públicos
Subordinados directos	Ninguno.
Puesto que lo sustituye	Policía Municipal II.
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Con personal de la Municipalidad, arrendatarios y personal de mercado municipal.
Externas	Vecinos en general.
RENGLÓN	
Renglón	011 personal permanente.

PERFIL DEL PUESTO

5. Escolaridad: Nivel primario.
6. Conocimientos Especiales: Seguridad.
7. Experiencia Labora: 3 años en puesto similar.
8. Requisitos Legales: Nacionalidad guatemalteca y en el ejercicio de sus derechos políticos.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Habilidad verbal.
- ✓ Excelente redacción.
- ✓ Trabajo bajo presión.
- ✓ Manejo de personal.
- ✓ Actitud positiva.
- ✓ Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- ✓ Honestidad.
- ✓ Discreción.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto operativo nombrado por el Concejo Municipal, funcionario responsable de los procesos de planificación, coordinación y mantener el orden, seguridad, salubridad y las buenas costumbres, así como cumplir con todas las funciones y actividades oficiales e inherentes al cargo que desempeña y otras que le sean asignadas por autoridad competente.

FUNCIONES DEL PUESTO.

12. Velar por la seguridad dentro de los Edificios Municipales, Mercados, Salón y Gimnasio Municipal, dando aviso inmediato superior al Jefe de Servicios Públicos de cualquier anomalía que observe.
13. Cumplir las órdenes o instrucciones que emanen el Jefe de Servicios Públicos y que estén fundadas en ley.
14. Informar a la administración sobre cualquier problema relacionado con las instalaciones Públicas, de los servicios de agua, energía eléctrica, recolección y disposición de desechos sólidos.
15. Dar parte a las autoridades policiacas en caso de un delito flagrante dentro de las instalaciones públicas.
16. Ser responsable de su trabajo y uso adecuado de sus herramientas.
17. Otras inherentes al cargo.
18. Control de entrada y salida de vehículos de la municipalidad.
19. Cuidar y vigilar las instalaciones de la municipalidad.
20. Mantener el alumbrado de la municipalidad durante la noche.
21. Dar inspecciones para que las oficinas estén debidamente cerradas durante la noche.

22. Controlar el ingreso de personas en horas no hábiles a la municipalidad.

Apoyará en las actividades que se le tribuye al sub- coordinador en la medida de sus posibilidades.

RESPONSABILIDAD

5. De la seguridad de las instalaciones y bienes dentro de las mismas.
6. Responsable de las herramientas y equipo que le sean asignados para la realización de su trabajo.

ELECTRICISTA/ALUMBRADO PÚBLICO	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Puesto	Electricista/Alumbrado Público.
Departamento	Dirección de servicios públicos.
Horario	8:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 hrs.
Sede	Municipalidad de Tejutla.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe Inmediato	Jefe de Servicios Públicos
Subordinados directos	Ninguno.
Puesto que lo sustituye	Ninguno.
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Con personal de la Municipalidad, arrendatarios y personal de mercado municipal.
Externas	Vecinos en general.
RENGLÓN	
Renglón	011 personal permanente.

PERFIL DEL PUESTO

1. Escolaridad: Diversificado Electricista o Técnico Electricista.
2. Conocimientos Especiales: En Electricidad.
3. Experiencia Labora: 1 año en puesto similar.
4. Requisitos Legales: Nacionalidad guatemalteca y en el ejercicio de sus derechos políticos.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Habilidad verbal.
- ✓ Excelente redacción.
- ✓ Trabajo bajo presión.
- ✓ Manejo de personal.
- ✓ Actitud positiva.
- ✓ Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- ✓ Honestidad.
- ✓ Discreción.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal, bajo las órdenes inmediatas del Director de Servicios Públicos, tiene como finalidad, el mantenimiento de las luminarias de alumbrado público del municipio, garantizando la correcta iluminación pública.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO.

1. Realizar instalaciones y reparaciones eléctricas en todos los edificios y bienes inmuebles de propiedad municipal.
2. Efectuar las instalaciones y reparaciones necesarias en el alumbrado público.
3. Llevar el inventario de lámparas de alumbrado público en el Municipio
4. Apoyar todas las actividades municipales, tales como: eventos culturales, sociales, educativos y deportivos.
5. Informar a su jefe inmediato sobre áreas identificadas con problemas eléctricos.
6. Desempeñar otras funciones inherentes al puesto, que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RESPONSABILIDAD

1. Responsable de las herramientas y equipo que le sean asignados para la realización de su trabajo.

ENCARGADA DE BIBLIOTECA	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Puesto	Encargada de Biblioteca.
Departamento	Alcaldía Municipal.
Horario	8:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 hrs.
Sede	Municipalidad de Tejutla.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe Inmediato	Alcaldía Municipal.
Subordinados directos	Ninguno.
Puesto que lo sustituye	Ninguno.
RELACIONES HUMANAS	
Internas	Todo personal municipal.
Externas	Centros educativos y vecinos en general.
RENGLÓN	
Renglón	011 Personal permanente.

PERFIL DEL PUESTO

1. Escolaridad: Nivel Diversificado de preferencia con estudios universitarios en carrera afín.
2. Conocimientos Especiales: Manejo de Computación, Literatura.
3. Experiencia Labora: 3 años en puesto similar.
4. Requisitos Legales: Nacionalidad guatemalteca y en el ejercicio de sus derechos políticos.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Habilidad verbal.

- ✓ Excelente redacción.
- ✓ Trabajo bajo presión.
- ✓ Manejo de personal.
- ✓ Actitud positiva.
- ✓ Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- ✓ Honestidad.
- ✓ Discreción.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde Municipal, tiene como responsabilidad facilitar la realización de consultas de libros y de información electrónica útil para el desarrollo de actividades académicas y laborales, promoviendo la investigación y formación del conocimiento, tanto para niños y niñas, así como jóvenes que se encuentran estudiando o realizan tareas o investigaciones de nuestra cultura, temas relacionados con ciencia, etc.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Atender a usuarios de la biblioteca para la búsqueda y localización de libros de consulta.
2. Responsable del mobiliario y equipo, que se usa en las instalaciones de la biblioteca.
3. Mantener un ordenamiento de toda la documentación y equipo que se encuentran en la biblioteca.
4. Aplicar el reglamento interno a los visitantes de las instalaciones.
5. Llevar a cabo informe mensual y cuatrimestral de la asistencia de los lectores a la biblioteca.
6. Promover eventos de lectura de libros de autores guatemaltecos para dar a conocer la cultura nacional, regional y local.
7. Impulsar dentro de los planes de educación y capacitación local, la creación de centros de documentación, bibliotecas y centros de investigación para facilitar a la niñez, la juventud, las mujeres y las familias del municipio, el acceso a la información y bibliografía necesaria para su desarrollo intelectual.
8. Mantener el inventario de material impreso en la biblioteca y reportar cualquier daño o extravío.

9. Coordinar acciones con la Oficina de la Niñez
10. Otras inherentes al cargo.

RESPONSABILIDAD

1. Velar por la buena atención y funcionamiento de la biblioteca municipal además es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.
2. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

COORDINADORA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Puesto	Coordinadora de la Oficina Municipal de la Juventud.
Departamento	Alcaldía Municipal.
Horario	8.00 Am a 13.00 Pm y de 14.00pm a 16.00pm
Sede	Interior del Palacio Municipal
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe Inmediato	Alcaldía Municipal.
Subordinados directos	Ninguno.
Puesto que lo sustituye	Ninguno.
RELACIONES HUMANAS	
Internas	Dependencias Municipales.
Externas	Supervisión educativa, PNC, Ministerio de salud Pública y asistencia social, Ministerio de Cultura y deportes, Paz Joven, juzgado de paz, RENAP, MINTRAB, INTECAP, ADIPO
RENGLÓN	
	011 Personal permanente.

PERFIL DEL PUESTO

De preferencia joven mayor de dieciocho años guatemalteco, vivir en el Municipio, dominar el idioma o idiomas principales que se hablen en el Municipio, con experiencia en gestión de proyectos y en trabajar con jóvenes, con conocimiento del Municipio, capacidades de liderazgo, organización, responsabilidad con experiencia en el manejo de funciones y planes administrativos, capacidad de coordinación y trabajo en redes con jóvenes.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Capacidad de trabajar con materiales didácticos, manualidades.
- Habilidades para la enseñanza grupal.
- Con creatividad de trabajo.
- Poseer buenas relaciones laborales.

DESCRIPCION DEL PUESTO

Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde Municipal, tiene como responsabilidad promover la organización, participación e incidencia social, económica y política de los jóvenes del Municipio.

ATRIBUIONES DEL PUESTO

Planificar y ejecutar programas y proyectos que sean propuestos por los miembros de las comunidades a la municipalidad, en coordinación con la comisión Municipal de la Juventud y cooperación internacional, así como proyectos propios. Elaborar el presupuesto en coordinación con la comisión de: familia, la mujer, la niñez, la juventud, adulto mayor o cualquier otra forma de proyección social para que puedan ser asignados los recursos económicos correspondientes y así poder asegurar el funcionamiento y ejecución de programas y proyectos. Coordinar las propuestas y gestión de actividades que se trabajen de acuerdo con los ejes transversales que rigen la función de la Oficina Municipal de la Juventud.

FUNCIONES

- Formulación de los informes anuales de lo ejecutado en la OMJ.
- Informar al Concejo Municipal y al Alcalde Municipal sobre la situación de la juventud.
- Ser responsable de dar acompañamiento a la juventud del municipio, para la elaboración de implementación de propuestas de políticas públicas a favor de la juventud.
- Mantener la base de datos actualizada, información pertinente y los elementos estadísticos sobre la situación de la juventud.
- Brindar información, asesoría y orientación a la juventud sobre sus derechos económicos, sociales, culturales y políticos.

- Difundir e informar a la juventud, autoridades municipales, comunitarias y Publio en general, de las actividades de la OMJ.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta la OMJ.
- Asesorar la conformación de la organización de conejos, grupos, redes, comisiones de la juventud y monitorear su funcionamiento.
- Proponer, organizar y gestionar cursos de capacitación y formación para la juventud del municipio para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
- Incorporar el plan operativo anual de la OMJ en el Plan Operativo Anual Municipal.
- Monitoreo de los grupos, comités, consejos y comisiones de la juventud.

RESPONSABILIDADES

- Velar por la buena atención y funcionamiento de la oficina Municipal de la Juventud.
- Es responsable de los insumos que contiene la tarjeta de responsabilidad.
- Realizar inventario por pérdida o deterioro de la tarjeta.
- Que los insumos y materiales proveídos, sean utilizados adecuadamente.

CORDINADORA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Puesto	Coordinadora de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia.
Departamento	Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia.
Horario	8:00 a 13 hrs y de 14:00 a 16:00 hrs.
Sede	Municipalidad de Tejutla.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal, Concejal IV Municipal, Comisión de Niñez Y Adolescencia
Subordinados directos	Ninguno
Puesto que lo sustituye	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Oficinas Técnicas Municipales.
Externas	**Del Municipio**: Juzgado de Paz, RENAP, Centro de Salud, Supervisión de Educación, Policía Nacional Civil, COCODE Urbano, Cruz Roja, Conalfa, Tierra Viva. **Del Departamento**: Misioneros de SCS, Unicef, PGN, Juzgado de Niñez y Adolescencia, Secretaria de Bienestar Social, OIM
RENGLÓN	
Renglón	011 Personal permanente.

PERFIL DEL PUESTO

1. Guatemalteco
2. Estudio Diversificado en Educación o Ciencias afines
3. Sensibilidad en el tema de Niñez y Adolescencia
4. Capacidad para coordinar con las Instituciones públicas Y Sociedad Civil
5. Conocimiento de las leyes de protección de Niñez Y Adolescencia
6. Disponibilidad para la formación permanente para un mejor desempeño del puesto.

HABILIDADES Y OTRAS CUALIDADES

1. Promover el buen trato a la Niñez y Adolescencia.
2. Confidencialidad ante los casos de Niñez y Adolescencia
3. Participación en Actividades en beneficio de la Niñez Y Adolescencia

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Elaborar el Plan operativo anual
2. Ejecutar, Monitorear y evaluar la Planificación y presupuesto anual
3. Promover actividades de sensibilización sobre los derechos de la Niñez y Adolescencia
4. Trabajar con líderes y lideresas comunitarias sobre la protección de los Derechos
5. Conformar el sistema de Protección de la Niñez y Adolescencia
6. Registrar casos de Niñez y Adolescencia atendidos por la oficina
7. Informes al Concejo Municipal COMUDE, Ciudadanía sobre las acciones de la oficina
8. Gestionar ante el Concejo Municipal la asignación del Presupuesto
9. Integrar la comisión de Niñez y Adolescencia en el COMUDE.

RESPONSABILIDAD

1. Cumplir con los ejes de trabajo que son:
2. Eje de Prevención: Acciones encaminadas a evitar formas de violación a los Derechos
3. Eje de Atención: Informar sobre las situaciones de desprotección que viven los niños.
4. Eje de Gestión: Administrar y Organizar responsablemente los recursos asignados
5. Eje de planificación Monitoreo y Evaluación: basado en el modelo de gestión por resultados.

TECNICO VENTANILLA UNICA MUNICIPAL DE EMPLEO RURAL	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Puesto	Técnico Ventanilla Única Municipal de Empleo Rural
Departamento	Oficina Municipal de Empleo Rural
Horario	8:00 a 13 hrs y de 14:00 a 16:00 hrs.
Sede	Municipalidad de Tejutla segundo nivel
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
Subordinados directos	Ninguno
Puesto que lo sustituye	Ninguno
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Oficinas Técnicas Municipales
Externas	Ministerio de Trabajo, FAO, Naciones Unidas, MAGA, INTECAP, OIM.
RENGLÓN	
Renglón	011

PERFIL DEL PUESTO

- Guatemalteco
- Estudios Nivel medio, de preferencia Técnico Universitario en Ciencias Económicas, Sociales o Agrícolas.
- Tener experiencia de por lo menos un año.

- Conocimientos de office, Windows e internet.
- Conocimiento del área de trabajo.

HABILIDDES Y OTRAS CUALIDADES

- ✓ Dinamización de grupos a nivel comunitario
- ✓ Capacidad de innovación en los procesos metodológicos
- ✓ Experiencia en la elaboración de informes y documentos técnicos mostrando capacidad de síntesis
- ✓ Capacidad de liderazgo
- ✓ Alta eficiencia para el trabajo independiente o en grupo.

FUNCIONES

- ✓ Gestionar información técnica, empresarial y de empleo a personas del altiplano marquense
- ✓ Brindar asesoría y seguimiento para nuevos emprendimientos y para iniciativas en desarrollo
- ✓ Realizar intermediación laboral y empresarial (para el caso del sector privado)
- ✓ Atender la Ventanilla Única de Empleo Rural de la Municipalidad de Tejutla San Marcos.

RESPONSABILIDADES

- Planificar, coordinar y ejecutar acciones a desarrollar conjuntamente con: MINTRAB, FAO,ICA y otras instituciones de la región.
- Difundir y vincular a oportunidades laborales de emprendimiento, orientación laboral y de integración de grupos cooperativas.