

**MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE,
DEPARTAMENTO DE PETEN.**



**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS
MUNICIPAL**

AÑO 2021



MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

Manual de Descripción de Puestos Municipal

ÍNDICE

| Contenido | Pág. |
|---|--------------------------------------|
| Presentacion. | 1 |
| Introducción | 2 |
| Bibliografía: | 3 |
| CAPÍTULO I ASPECTOS BÁSICOS DEL MANUAL GENÉRICO MUNICIPAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS. | 3 |
| 1.1 Objetivos Del Manual | 3 |
| 1.2 Marco Legal | 4 |
| CAPÍTULO II Descripción De Puestos Y Funciones Municipales | 8 |
| 2.1 Estructura Orgánica. | 8 |
| 2.2 Descripción De Puesto Del Alcalde Municipal | 9 |
| 2.3 Descripción De Puesto Del Auditor Interno Municipal | 12 |
| | ¡Error! Marcador no definido. |
| 3. Descripción De Puesto Secretario O Secretaria Municipal | 14 |
| 3.1 Descripción De Puesto Secretario O Secretaria Municipal | ¡Error! |
| | Marcador no definido. |
| 3.2 Descripción De Puesto Oficial I De Secretaría Municipal | ¡Error! Marcador no definido. |
| 3.3 Descripción De Puesto Oficial II De Secretaría Municipal | |
| 3.4 Descripción De Puesto De Oficial III De Secretaría Municipal | |
| 3.5 Descripción de puesto Oficial IV de Secretaria Municipal. | |
| 4 Descripción De Puestos Gerencias Municipales. | 28 |
| 4.1 Descripción De Puestos Gerencias Municipales. | 28 |
| 5 Descripción De Puesto Del Juez De Asuntos Municipales | 31 |
| 5.1 Descripción De Puesto Del Juez De Asuntos Municipales | 31 |
| 5.2 Descripción Del Puesto Secretario Del Juzgado De Asuntos Municipales | 34 |
| 5.3 Descripción Del Puesto Oficial Primero Del Juzgado De Asuntos Municipales | 37 |
| 5.4 Descripción Del Puesto Oficial Segundo De Asuntos Municipales | 39 |
| 6 Descripción De Puesto Del Jefe Policía Municipal | 41 |
| 6.1 Descripción De Puesto Del Director de la Policía Municipal | 41 |
| 6.2 Descripción De Puesto Sub Director De Policía Municipal | 44 |
| 6.3 Descripción De Puesto Del Agente De Policía Municipal | 47 |

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

| | |
|---|------------|
| 7 Descripción De Puesto Del Director de la Policía Municipal De Tránsito | 49 |
| 7.1 Descripción De Puesto Del Jefe Policía Municipal De Tránsito | 49 |
| 7.3 Descripción de Puesto Oficial de la Policía Municipal de Transito. | |
| 7.2 Descripción De Puesto Del Agente De Policía Municipal De Tránsito | 52 |
| 8 Descripción De Puesto De La Coordinadora De La Direccion Municipal De La Mujer. | 54 |
| 8.1 Descripción De Puesto De La Coordinadora De La Direccion Municipal De La Mujer. | 54 |
| 9 Descripción De Puesto Del Director De La Oficina De Servicios Publico Municipal | 57 |
| 9.1 Descripción De Puesto Del Director De La Oficina De Servicios Publico Municipal | 57 |
| 9.2 Descripción Del Puesto De Asistente Del Director De La Oficina De Servicios Publicos Municipal. | 60 |
| 9.3 Descripción Del Puesto De Administrador De La Oficina De Agua Potable Y Alcantarillado | 63 |
| 9.5 Descripción Del Puesto De Fontanero | 68 |
| 9.6 Descripción Del Puesto De Ayudante De Fontanero | 72 |
| 9.7 Descripción Del Puesto De Operador De Equipo De Bombeo | 75 |
| 9.8 Descripción Del Puesto De Administrador Del Mercado Municipal | 78 |
| 9.10 Descripción Del Puesto De Guardián Del Mercado Municipal | 82 |
| 9.11 Descripción Del Puesto De Encargado De Limpieza Del Mercado | 84 |
| 9.13 Descripción Del Puesto Encargado Del Cementerio | 87 |
| 9.15 Descripción Del Puesto De Conductor De Camión | 94 |
| 9.20 Descripción Del Puesto Encargado De Salón Municipal | 97 |
| 9.22 Descripción Del Puesto Cobrador Del Centro Recreativo. | ¡Error! |
| Marcador no definido. | |
| 9.23 Descripción Del Puesto Encargado Del Estadio Municipal | 100 |
| 9.24 Descripción Del Puesto Encargado De Biblioteca E Internet | 103 |
| 9.25 Descripción Del Puesto Encargado De Parques. | 106 |
| 10 Descripción De Puesto Del Director De La DMP | 108 |
| 10.1 Descripción De Puesto Secretaria De La Direccion Municipal De Planificacion. | 113 |
| 10.2 Descripción De Puesto Jefe De Oficina Del Iusi | 115 |
| 10.3 Descripción De Puesto De Auxiliar Del Iusi | 117 |
| 10.4 Descripción De Puesto Jefe De Relaciones Públicas | 125 |
| 10.5 Descripción De Puesto Del Jefe Municipal De Atencion Y | |

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

| | |
|---|---|
| Organizacion Comunitaria | ¡Error! Marcador no definido. |
| 10.6 Descripción De Puesto Del Trabajador Social Municipal | ¡Error! Marcador no definido. |
| 10.7 Descripción De Puesto Dibujante Municipal | 127 |
| 10.8 Descripción De Puesto Promotor O Técnico De Campo | 130 |
| 10.9 Descripción De Puesto Técnico Agrícola Forestal Y Ambiental | 132 |
| 11 Descripción De Puesto Director De La Direccion Administrativa Financiera Integrada Municipal | 135 |
| 11.1 Descripción Del Puesto De Tesorero Municipal | 141 |
| 11.2 Descripción Del Puesto De Cajero General Municipal. | 144 |
| 11.3 Descripción Del Puesto De Receptor General | 147 |
| 11.4 Descripción Del Puesto De Receptor Ambulante | 149 |
| 11.5 Descripción Del Puesto De Encargado De Recaudacion | 151 |
| 11.6 Descripción Del Puesto De Encargado De Presupuesto | 154 |
| 11.7 Descripción Del Puesto De Encargado De Contabilidad | 158 |
| 12 Descripción De Puesto Coordinador De La Unidad Administrativa Municipal | ¡Error! Marcador no definido. |
| 12.1 Descripción De Puesto Jefe De Recursos Humanos | 162 |
| 12.2 Descripción De Puesto Del Oficial De Informática Municipal | ¡Error! Marcador no definido. |
| 12.3 Descripción De Puesto Del Oficial De Compras Municipal | 165 |
| 12.4 Descripción De Puesto Del Oficial De Almacen. | 168 |
| 12.5 Descripción De Puesto Del Jefe De Servicios Generales | 171 |
| 12.6 Descripción De Puesto Del Coordinador De La Oficina Municipal De La Juventud. | 173 |
| 12.7 Descripción De Puesto Del Coordinador De La Oficina Municipal De Proteccion De La Niñez Y Adolescencia. | 176 |
| 12.8 Descripción Del Puesto Coordinador De La Oficina Municipal De Pueblos Indígenas | 178 |
| 12.9 Descripción Del Puesto Coordinador De La Oficina Municipal De Discapacidad. | 181 |
| 12.10 Descripción Del Puesto Coordinador De La Unidad Municipal En Gestion Integral De Riesgos A Desastre. -Umgird- | 184 |
| 12.12 Descripción Del Puesto Del Juez De Juzgado De Asuntos Municipales De Transito. | 190 |
| 12.13 Descripción Del Puesto Coordinador De La Oficina Municipal De Ordenamiento Territorial. | 119 |
| 12.14 Descripción Del Puesto Coordinador De La Oficina Municipal De Desarrollo Integral Comun Itario -Omdic-. | 193 |

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

| | |
|--|------------|
| 12.15 Descripción Del Puesto Oficina Municipal De Turismo Y Desarrollo Economico Local. | 197 |
| 12.16 Descripción Del Puesto Unidad De Acceso A La Información Pública. | 200 |
| 12.17 Descripción Del Puesto Unidad De Gestion Ambiental Municipal | 203 |
| 12.18 Descripción Del Puesto Unidad Operativa De Electricista Municipal. | 205 |
| Glosario De Términos | 207 |
| Bibliografía | 211 |

PRESENTACION.

El Manual de Puestos, tiene como objetivo principal actualizar y estructurar los puestos actuales, para ser más eficientes en las funciones asignadas y eficaces en la consecución de los objetivos institucionales establecidos.

El propósito del presente Manual, es contar con un instrumento práctico de apoyo y consulta al personal para el cumplimiento de las funciones de cada uno de los puestos de trabajo, el cual contiene la descripción del puesto, las funciones, las relaciones internas y externas y las responsabilidades, así como el perfil del puesto que incluye los requisitos, habilidades, destrezas y características personales.

Es importante tener presente que con el fin de cumplir con sus objetivos, este Manual necesariamente debe ser objeto de revisiones periódicas por el Jefe y/o Director de cada Dependencia; y notificarlo de manera oficial impresa y digital al DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS en la Dirección Administrativa. Por lo que es un instrumento flexible y adaptable a los cambios que se produzcan, lo que implica la necesidad de actualizarlo y ajustarlo en apego a las funciones y necesidades establecidas por la Institución.

Con la actualización realizada se da cumplimiento a 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 Sayaxché, Peten.

INTRODUCCIÓN

Considerando que el Manual de Descripción de Puestos, es un documento normativo que contiene información general específica describiendo las funciones específicas que deben de ser cumplidas a nivel de cargo o puesto de trabajo dentro de la Institución para el desarrollo de las actividades y que las mismas deberán ser realizadas ya sea, conjunta o separadamente con otros miembros de la Institución, siendo definido el nivel jerárquico, relaciones de coordinación, nivel y competencia requeridos desarrollándose también los organigramas que describen en forma gráfica la estructura organizativa y funciones generales establecidas en la Planeación Estratégica Institucional.

Con su implementación y uso continuo, éste Manual de Puestos coadyuva a la correcta realización de las labores encomendadas al personal y propicia la eficiencia y uniformidad de criterios laborales, contando con la adecuada información para consolidar criterios en la toma de decisiones.

El Alcalde de la Municipalidad de Sayaxché, Peten, consciente de la necesidad de contar con Manuales Administrativos aplicables y de uso institucional, consideró oportuno actualizar el “MANUAL DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, PETEN”.

El contenido del mismo es una versión detallada de las obligaciones del personal para el cumplimiento de sus funciones con el objeto de minimizar el desconocimiento de las obligaciones de cada uno, la duplicación o superposición de funciones, lentitud y complicación innecesarias en gestiones requeridas.

El Manual se encuentra dividido en capítulos, de acuerdo a los aspectos generales y la descripción de los puestos de las diferentes unidades administrativas existentes, que incluyen a los puestos del Concejo Municipal, Alcaldía Municipal, Direcciones, Unidades, dentro de los cuales existen puestos de Dirección, Asistentes, Auxiliares, Técnicos y Encargados, entre otros.

La estructura orgánica municipal y el presente Manual Genérico Municipal de Descripción de Puestos, se ajusta a las disposiciones contenidas en la Constitución Política de la República, el Código Municipal de Descentralización y su Reglamento, el Código de Trabajo, como a las características del municipio, la priorización de necesidades y la atención de los sectores vulnerables, entre estos: niñez, juventud, mujeres, adultos y adultas mayores, la inclusión de pueblos indígenas, la protección del medio ambiente y la administración de áreas de riesgo de acuerdo a los planes, programas, proyectos y actividades, así como las políticas públicas municipales formuladas para atender a dichos sectores.

BIBLIOGRAFIA:

CAPÍTULO I

ASPECTOS BÁSICOS DEL MANUAL GENÉRICO MUNICIPAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL

General

Fortalecer la capacidad de las municipalidades para el ejercicio de sus competencias, mediante la adecuada descripción de los puestos que les permita el óptimo funcionamiento y prestación de servicios, con la finalidad de procurar el desarrollo integral del recurso humano de la institución, las comunidades y la realización del bienestar de todas las personas que habitan el municipio sin discriminación de género, condición social, creencias religiosas o culturales, poniendo especial énfasis en el desarrollo administrativo basado en la transparencia, la confianza y la dignidad de la persona, a través del compromiso institucional.

Específicos

- a) Facilitar un adecuado ordenamiento de la estructura organizacional de la municipalidad, a través de la definición clara de atribuciones y el establecimiento de relaciones entre el personal y las unidades vinculadas a la administración municipal.
- b) Desconcentrar atribuciones, tradicionalmente asignadas a la alcaldía, en una unidad responsable de coordinar las mismas.
- c) Contar con una herramienta administrativa, para facilitar el proceso de reclutamiento y selección, así como el proceso de inducción que coadyuve al adecuado desempeño laboral.
- d) Brindar una mejor atención a la población, derivada del cumplimiento de las atribuciones definidas para cada uno de los puestos municipales, de conformidad con la legislación vigente.
- e) Disponer de una base documental para la creación, modificación o eliminación de puestos, dentro de la estructura administrativa municipal, cuando fuera necesario.
- f) Contar con una estructura administrativa que facilite el proceso de descentralización del Organismo Ejecutivo y la municipalidad.

1.2 MARCO LEGAL

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

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

En otras palabras, un servicio es público, no porque esté abierto o accesible al público en general; sino porque el Estado, por medio del Organismo Legislativo, consideró que determinadas actividades es de interés general para el bienestar de la población, para la realización del Bien Común, el cual es en todo caso, el FIN SUPREMO DEL ESTADO.

Al decir el legislador que determinada actividad es de interés general para la población, delega su prestación en diferentes entidades del Estado, facultándolas para que la presten en forma directa o bien indirecta, pero reservándose en todo caso las funciones normativas, reguladora y de financiación subsidiaria, las cuales no son delegables. Por ello, la mayoría de las actividades que realiza o presta la municipalidad constituyen “Servicios Públicos” y se les denomina “Servicios Públicos Locales”, por cuando su establecimiento, organización, regulación y atención compete al Gobierno Municipal, en un espacio determinado, que es el municipio.

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

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

Las ordenanzas y reglamentos emitidos por las municipalidades, también constituyen parte del amor legal de la prestación de los servicios, por lo que deben respetarse, hacerse del conocimiento de autoridades, funcionarios o funcionarias, empleadas y empleados municipales y estar disponibles para cualquier consulta.

En relación a las ordenanzas y resoluciones del Consejo Municipal que son de observancia general, es conveniente recordar que las mismas deben publicarse en el Diario Oficial, para que tomen vigencia como lo estipula el artículo 42 del Código Municipal. Las que son de observancia interna, no deben publicarse en el Diario Oficial, solamente hacerse del conocimiento del personal para su debido cumplimiento, este conocimiento debe ser mediante procesos de divulgación tomando en cuenta la diversidad de comunidades lingüísticas existentes en el

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

municipio, por lo que los mismo deberán ser traducidos al idioma o idiomas indígenas predominantes en el lugar.

Adicionalmente el fundamento para la creación de una estructura orgánica municipal se encuentra en el artículo 35, en el inciso j) del Código Municipal, donde se establece que es competencia del Consejo Municipal “la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos.”.

Así mismo el artículo 73, del mismo Código indica que la forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales serán prestados y administrados por: a) La municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas; b) La mancomunidad de municipios según regulaciones acordadas conjuntamente y c) Concesiones otorgadas

En la estructura orgánica municipal se crean las dependencias y unidades de servicios administrativos y públicos reguladas en el Código Municipal y sus reformas, que en algunos casos se señalan como puestos, sin embargo por el sólo hecho de existir un puesto, objetivo y servicio específico, crea dentro de la estructura orgánica una dependencia, como se describe en el presente Manual de Descripción de Puestos.

Dependencias, unidades para el cumplimiento de las competencias municipales Las competencias del gobierno municipal a partir del contenido de la Constitución Política de la República de Guatemala y del Código Municipal, Decreto 12-2002, del Congreso de la República, se agrupan en las materias y base legal siguiente:

a) De organización de la administración municipal

Artículos 34,35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161 del Código Municipal)

b) De prestación de servicios municipales: Servicios Públicos y Servicios Administrativos

(Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 16, 35, 68, 72, 73 del Código Municipal).

c) De administración financiera:

(Artículos 35, 72, 97 al 137 del Código Municipal).

97 y 98, Creación y Funcionamiento de la –DAFIM-.

99 al 109, Finanzas municipales.

110 al 117, Endeudamiento municipal.

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

118 al 124, Asignación constitucional.

125 al 138, Presupuesto Municipal.

139 al 141, Principios Reguladores de las Procedimientos Administrativos (incluye auditoría social).

d) De Planificación y Ordenamiento Territorial:

(Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 22, 35, 142 al 147 del Código Municipal).

e) De planificación y participación ciudadano:

(Artículos 17, 35, 60 al 66, 132 del Código Municipal).

f) Leyes Afines

Ley de Contrataciones del Estado; Decreto No. 57-92 del Congreso de la República y su Reglamento.

Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles –IUSI- Decreto No. 15-98 del Congreso de la República.

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República y su Reglamento.

Ley Orgánica del Presupuesto; Decreto 101-97 del Congreso de la República y su Reglamento.

Ley Orgánica el Instituto de Fomento Municipal –INFOM- Decreto Legislativo 1132.

Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto 89-2002 del Congreso de la República.

Ley de Servicio Municipal, Decreto 1-87 del Congreso de la República;

Estatutos de la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala –ANAM-.

Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, MAFIM, segunda versión.

Ley de Acceso a la Información Decreto 57-2008 del Congreso de la República

Circular Conjunta ONSEC-CGC 68-86

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

Código De Salud Decreto No. 90-97 del Congreso de la República de Guatemala

Lo anterior constituye el fundamento legal de la administración municipal, que determina la forma en que se deberá ordenar, delegar y distribuir funciones de manera que sean adecuadas y efectivas para las dependencias y el personal de la municipalidad, y de esta forma, queden claramente definidos los niveles de autoridad, coordinación, responsabilidad y funciones dentro del orden organizacional de la institución, con el objeto de brindar un servicio de calidad, eficiente y eficaz a la población que hace uso de estos servicios mismos que deben ser proyectados con dignidad, transparencia y respeto a los derechos humanos, culturales y de género en las comunidades.

2.2 DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL ALCALDE MUNICIPAL

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------|--|
| TÍTULO DEL PUESTO: | Alcalde Municipal |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Alcaldía Municipal |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Consejo Municipal |
| PERSONAL A CARGO: | Alcaldes Auxiliares, Secretario Jefe de Catastro, Jefe de Dirección Municipal de Planificación, Juez de Asuntos Municipales y demás, Unidades subalternas de los mismos. |

b) NATURALEZA DEL PUESTO

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

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir la administración municipal.
2. Representar a la Municipalidad y al municipio.
3. Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Consejo Municipal.
4. Velar por el estricto cumplimiento de las políticas municipales de los planes, programas y proyectos del desarrollo de municipio.
5. Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos, alcaldes comunitarios y auxiliares al darles posesión de sus cargos.
6. Presidir todas las sesiones del Consejo y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, de conformidad con el Código Municipal.
7. Ser el medio de comunicación entre el Consejo Municipal, las autoridades y funcionarios públicos.
8. Presentar al Consejo Municipal, el presupuesto anual de funcionamiento e inversión municipal.
9. 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 Consejo Municipal.

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

10. Autorizar a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
11. Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
12. Ejercer la jefatura de la policía municipal.
13. Enviar copia autorizada de la Contraloría General de Cuentas, del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince días calendario del mes de enero de cada año.
14. Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que correspondan contratar al Consejo Municipal.
15. Otras atribuciones inherentes al puesto, según lo establecido en el Artículo 53 del Código Municipal y sus reformas.

d) RELACIÓN DEL TRABAJO

1. Con el Concejo Municipal, para presentar la documentación e información pertinente de conformidad con la Ley.
2. Con el personal subalterno, para proporcionar lineamientos de trabajo, supervisar las actividades desarrolladas y conocer el avance de trabajo.
3. Con personeros de otras entidades, nacionales e internacional, para gestionar recursos Técnicos y financieros para beneficio del Municipio.

e) 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.
3. Para ejecutar la potestad de acción directa y resolver asuntos del municipio que no están atribuidos a otra autoridad.

f) 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.

g) REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio o avecindado en el mismo, indígena o no indígena.

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

- Preferentemente que domine el idioma predominante en el municipio.
- Saber leer y escribir.
- Estar en el goce de sus derechos políticos los cuales se suspenden, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso Penal y Decretoria judicial de interdicción.

2.3 DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL AUDITOR INTERNO MUNICIPAL

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| TÍTULO DEL PUESTO: | Auditor Interno |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Concejo Municipal |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Concejo Municipal |
| PERSONAL A CARGO: | Unidades Administrativas Municipales |

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Asesorar al Concejo Municipal, al Alcalde Municipal, Director de la –DAFIM- y unidades Administrativas en asuntos de Auditoria Interna.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar la adecuada ejecución de las funciones asignadas a la unidad que dirige.
2. Asesorar y orientar en temas de su especialidad a las diferentes unidades de la Municipalidad y otras dependencias relacionadas con la misma.
3. Estudiar y analizar expedientes, y emitir opiniones y/o dictámenes referentes a los mismos.
4. Estudiar, analizar y proponer cambios de las disposiciones e instrumentos de la Municipalidad.
5. Analizar información y presentar los informes respectivos al Concejo Municipal.
6. Representar al Concejo Municipal en asuntos de Auditoria.
7. Desarrollar estudios que permitan la identificación de necesidades y elaboración de propuestas que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos Municipales.
8. Desarrollar estudios, diagnósticos y proponer alternativas de solución a la problemática detectada.
9. Coordinar la elaboración e implementación de sistemas y procedimientos con las unidades encargadas para el efecto.
10. Informar periódicamente sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para esta división, a Concejo Municipal.
11. Elaborar informe mensual y anual de actividades realizadas por el despacho a su cargo.

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

12. Participar en comisiones para estudiar casos específicos asignados por el Concejo Municipal.
13. Asistir a reuniones convocadas por el Concejo Municipal.

d) RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Concejo Municipal.
2. Con el Alcalde Municipal y Alcalde Auxiliar.
3. Con las Unidades Administrativas.

e) AUTORIDAD

Para actuar como auditor interno sobre las gestiones financieras y administrativas de la Municipalidad.

f) RESPONSABILIDAD

Verificar que las gestiones administrativas Municipales se desarrollen de conformidad con lo establecido en el Código Municipal y las Leyes Vigentes.

g) REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

Educación

Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría.

Por lo menos dos años de experiencia en puestos similares.

Habilidades y Destrezas

Habilidad de planificación

Coordinación

Organización

Exactitud

3. DESCRIPCIÓN DE PUESTO SECRETARIO O SECRETARIA MUNICIPAL

3.1 DESCRIPCIÓN DE PUESTO SECRETARIO O SECRETARIA MUNICIPAL

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------|-------------------------|
| TÍTULO DEL PUESTO: | Secretario Municipal |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Secretaría |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Alcalde Municipal |
| PERSONAL A CARGO: | Oficiales de Secretaría |

NATURALEZA DEL PUESTO

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

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- 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.
- j) Velar porque los reglamentos municipales de observancia general sea publicadas en el Diario Oficial, se envíen con prontitud a la Tipografía Nacional y que posteriormente cumplido ese requisito adquiera plena vigencia.
- k) Organizar y distribuir el trabajo de acuerdo a su volumen y personal disponible, designando dentro de los oficiales, las diferentes funciones, recepción y registro de documentos dentro de la Municipalidad, así como actas de acuerdo del Concejo.

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

- l) Mantener el control permanente de los libros que se llevan en la Administración Municipal, entre ellos los de actas de la alcaldía y demás expedientes.
- m) Llevar un adecuado registro de los expedientes que ingresen a la Municipalidad, ya que es de suma importancia para la Administración Municipal como para los vecinos, el cual deberá estar siempre actualizado para que en cualquier momento se pueda localizar o saber en poder de quien está un expediente, para lo cual deberá existir el mobiliario adecuado para formar o establecer el archivador correspondiente.
- n) Redactar proyectos de resolución de expedientes y someterlos a la consideración del Alcalde o trasladarlos a la comisión correspondiente del Concejo dependiendo del caso.
- o) Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por la Ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Alcalde.
- p) Someter a consideración del Alcalde para su autorización, la documentación respectiva para la aplicación de políticas disciplinarias dentro de la Municipalidad.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) Con el Concejo Municipal, mediante su participación en sesiones con funciones de Secretario y en el seguimiento de comisiones asignadas.
- b) Con el Alcalde, para recibir instrucciones, presentar informes, proyectos y demás gestiones, así como hacer consultas con personal de secretaría y público en general.
- c) Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad y unidades subalternas en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.
- d) Con el Concejo Municipal, en cuanto a la aplicación de normas y ejecución de reglamentos emitidos.
- e) Con los vecinos del municipio, para el rendimiento de informes y/o dictámenes emitidos de acuerdo a su resolución de sus solicitudes o requerimientos.

AUTORIDAD

1. Sobre el personal de la Secretaría Municipal.
2. Sobre las unidades ejecutoras y subalternas jerárquicamente bajo su responsabilidad.
3. Para distribuir el trabajo de Secretaría entre los oficiales.

RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

municipio.

- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación

Preferentemente profesional en la carrera de las ciencias sociales y/o jurídicas, con Experiencia comprobada de cinco años en el ramo.

3.2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO OFICIAL I DE SECRETARÍA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------|-------------------------|
| TÍTULO DEL PUESTO: | Oficial I de Secretaría |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Secretaría Municipal |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Secretario Municipal |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno. |

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a la población para brindar un buen servicio.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Logística para el funcionamiento de las sesión ordinarias y extraordinarias del Consejo Municipal de Desarrollo-COMUDE-
2. Elaboración de convocatorias a Titulares y Suplentes para las reuniones del Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-.
3. Control de los registros de acreditados para sesión de Consejo municipal de Desarrollo - COMUDE-.
4. Control y registro de las comisiones de trabajo del Consejo municipal de Desarrollo - COMUDE-, así como los planes de trabajo de las comisiones.
5. Ejecución y análisis de la Documentación de Consejo municipal de Desarrollo - COMUDE-, para el Sistema de secretaria de Coordinación Ejecutiva de Presidencia - SCEP-
6. Ejecución y análisis de la Documentación del - de Consejo municipal de Desarrollo - COMUDE- para el Sistema de Directorio de Consejo Desarrollo -DISCODE-.
7. Formulación de Declaraciones Juradas y Constancias de Residencia.

RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el secretario municipal, presentar las convocatorias y agendas para la revisión correspondiente, para luego convocar a los acreditados.
2. Con el Alcalde solicitar firma de los documentos elaborados para seguir con cada proceso que la oficina lo requiera.

AUTORIDAD

No Aplica.

RESPONSABILIDADES

- Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- Preservar los documentos elaborados en los años anteriores, como actas y Archivos que actualmente se están utilizando.

REQUISITOS DEL PUESTO

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

Educación

Título a nivel medio carrera afines

Estudiante universitario de la carrera de la ciencias sociales.

Habilidades y destrezas

Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo, manejo de máquinas de oficina (calculadora, computadora, máquina de escribir, etc.)

3.3 DESCRIPCIÓN DE PUESTO OFICIAL II DE SECRETARÍA MUNICIPAL

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título Del Puesto: Oficial II de secretaría Municipal

Unidad Administrativa: Secretaría Municipal

Autoridad Superior: Secretario Municipal

Personal a Cargo: Ninguno

DESCRIPCIÓN O NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que depende de la Unidad de Secretaría Municipal y es la encargada de atender principalmente a los vecinos interesados en gestionar asuntos relacionados a trámites de terrenos dentro del casco urbano del municipio de Sayaxché, Petén. Siendo éstos trámites los siguientes:

- I. Derechos de Posesión (Por Primera vez)**
- II. Derechos de Posesión por Traspaso**
- III. Convenios de Traspaso**
- IV. Derechos de Posesión para Asuntos Especiales.**
- V. Licencias de Construcción de Bóvedas en el Cementerio Municipal.**
- VI. Constancias Libres de Gravámen.**
- VII. Constancias para Trámites de Energía Eléctrica.**
- VIII. Anotaciones necesarias al margen de las Actas en los libros de registros de bienes inmuebles municipales.**

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Es la sección encargada de los libros en donde se encuentran las suscripciones de Actas relacionadas a bienes inmuebles municipales, dentro del casco urbano del Municipio de Sayaxché, Petén. Siendo estos libros los siguientes:

I. Libros de Actas de Derechos de Posesión (Por Primera Vez)

Hasta la presente fecha se cuentan con 47 libros para este tipo de trámite, los cuales se encuentran numerados del 1 al 47.

Este documento se extiende cuando un vecino del municipio de Sayaxché, Petén, se presenta ante la Municipalidad como **tenedor** de un terreno municipal dentro del casco

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

urbano del Municipio. Requiriendo un documento en donde haga constar que es **POSEEDOR** de un bien inmueble. Pero esto requiere de un proceso, en el que participa la Oficina de Catastro Municipal quien luego del estudio de campo, traslada el Informe Catastral con el Dictamen Favorable del Sindico Primero Municipal, a la Oficina del Oficial II de Secretaría, para proceder a la suscripción del Acta en el Libro de Actas de Derechos de Posesión de Terrenos Urbanos y luego poder otorgarle al ahora **POSEEDOR** la certificación del Acta, para que este proceda a realizar cualquier trámite pertinente.

II.Libros de Actas de Derechos de Posesión Por Traspaso

Hasta la presente fecha se cuentan con 10 libros para este tipo de trámite, los cuales se encuentran numerados del 1 al 10.

Este documento se extiende cuando ante la Municipalidad se presentan Comprador y Vendedor de un bien inmueble municipal, mismo que ya tiene una certificación de Acta suscrita en uno de los libros de registros de Bienes Inmuebles municipales, debiendo figurar en el Acta de Derecho de Posesión, la persona que en este caso se presente como Vendedor.

El requisito clave e indispensable para proceder a llevar a cabo este trámite, es el **Documento Privado o Documento de Compra-Venta**, el cual debe de ser elaborado por un Abogado y Notario, en el que manifieste que el vendedor (Vende, Cede y Traspasa) los derechos y Mejoras del bien inmueble a favor del comprador, quien realizará el trámite correspondiente para figurar como nuevo **POSEEDOR** mediante su **Derecho de Posesión Por Traspaso**.

III.Libros de Actas de Convenios De Traspaso:

Hasta la presente fecha se cuentan con 11 libros para este tipo de trámite, los cuales se encuentran numerados del 1 al 11. Pero anteriormente se llevaban tomos, los que quedaron numerados del 1 al 14.

Para este trámite debe presentarse a la Municipalidad, la persona que ya cuenta con un Acta suscrita a su favor y que lo acredita como **POSEEDOR**. Siendo él, quien solicite que se le autorice Ceder y Traspasar los derechos y mejoras del bien inmueble, a favor de otra persona.

A diferencia del Derecho de Posesión por Traspaso, para el **Convenio de Traspaso**, no se requiere de un Documento Privado o Documento de Compra-Venta, ya que este trámite se realiza exclusivamente en la Municipalidad, firmando ambos en la nueva Acta a favor de quien está adquiriendo los derechos y mejoras del bien inmueble, fungiendo quien cede como Donatario y quien adquiere como Nuevo Poseedor.

IV.Libros de Actas de Derechos de Posesión de Asuntos Especiales:

Hasta la presente fecha se cuentan con 5 libros para este tipo de trámite, los cuales se encuentran numerados del 1 al 5.

Este tipo de Derecho de Posesión, se otorga cuando hay casos especiales, como pueden ser: (Unificaciones de terrenos de un mismo poseedor, Rectificación de Medidas y Colindancias; Terrenos Mancomunados; Por fallecimiento de Cónyuge-Hijos-Padres; Para Menores de Edad con Tutores; Por cumplimiento de mayoría de edad en el caso de alguien que poseía un bien inmueble inscrito a su favor desde que era menor de edad; Para: Iglesias, Instituciones Gubernamentales y otras Instituciones, Razones Sociales con Representante Legal, Para Áreas verdes del Casco Urbano del municipio, etc.)

Dependiendo cual sea el caso, se requiere de requisitos especiales e indispensables ya sea: (Certificaciones de Defunción y Constancias que avalen el parentesco; Certificados de Nacimiento; Nombramientos de Representantes Legales, Nombramientos de Autoridades Comunitarias, etc)

OBSERVACIÓN:

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

La oficina del oficial II de secretaría municipal, únicamente procede a la suscripción de un acta de bien inmueble municipal, posterior al dictamen favorable del síndico primero en el informe catastral y al pago respectivo de metraje, alineación y medición, I.U.S.I. y otros gastos de certificaciones.

cada año en los libros se lleva un correlativo que inicia con el acta no. 001 seguido del periodo fiscal en curso, hasta el último no. de acta suscrita previo a la entrega del informe laboral al cese de labores.

V.Licencias de Construcción de Bóvedas:

Estas licencias se le otorgan a las personas que se encargan de solicitar un predio para sepultar a algún ser querido en el Cementerio Municipal y se procede a realizarla posterior al informe catastral con el Dictamen favorable del Síndico Primero Municipal y pago del metraje.

VI.Constancias Libres de Gravámen:

Estas constancias se extienden cuando al margen del Acta no se encuentra ninguna anotación que se considere como Gravámen o limitación (Venta, Hipoteca o Embargo Precautorio) y que además se encuentre al día con los pagos municipales a los que se encuentre sujeto el bien inmueble.

VII.Constancias Para Trámites de Energía Eléctrica:

Estas constancias se extienden siempre que las solicitudes vengan avaladas por el COCODE o Alcalde Auxiliar.

VIII.Anotaciones al Margen de las Actas en los Libros de Registros de Bienes Inmuebles Municipales:

Estas anotaciones se realizan cuando el poseedor Inscrito en el Acta (vende, cede y traspa) los derechos y mejoras del bien inmueble, dá como garantía su bien inmueble por algún préstamo monetario. O bien si hay algún Embargo Precautorio.

RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con Catastro Municipal, para la inspección de campo y posterior informe Catastral con el Dictamen favorable, tanto para bienes inmuebles municipales, como para las Licencias de Construcción de bóvedas.
2. Con el Síndico Primero, para el cotejo del expediente con el Acta suscrita en los libros de registros y posterior firma en el libro.
3. Con el Secretario Municipal, para el cotejo del expediente con el Acta suscrita en los libros de registros y posterior firma en el libro y en la certificación de Acta. También para las firmas en las actualizaciones de certificaciones de Actas de Derechos de Posesión.
4. Con el Alcalde Municipal, para firmas en Actas suscrita en los libros de registros de bienes inmuebles municipales y firmas en la certificación de Actas, así como en actualizaciones de certificaciones de Actas de Derechos de Posesión, Constancias libre de Gravámen, Licencias de construcción de bóvedas.

RESPONSABILIDAD:

Se encuentran bajo la responsabilidad del Oficial II de Secretaría Municipal para garantizar lo siguiente:

- a) Resguardo del mobiliario y equipo asignado a la oficina.
- b) Resguardo de los Libros de Actas de Registros de bienes inmuebles municipales.
- c) Resguardo de Tomos de Convenios de Traspaso.
- d) Resguardo de Tomos con Licencias de Construcción de Bóvedas del Cementerio

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

Municipal.

- e) Resguardo de Tomos con expedientes con Hoja de Campo e Informe Catastral con el Dictamen Favorable de Derechos de Posesión, Derechos de Posesión Por Traspaso, Convenios de Traspaso y Derechos de Posesión de Asuntos Especiales.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena o no indígena.

Educación

Título a nivel medio. Preferentemente Perito en Administración de Empresas.
Estudiante universitario de la carrera de ciencias sociales y jurídicas.

Habilidades y destrezas

Recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
Para el manejo de uso de computadoras.
Para redactar correspondencia.

Otros conocimientos

Leyes lo relacionado al trabajo.

3.4 DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE OFICIAL III DE SECRETARÍA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------|---------------------------|
| TÍTULO DEL PUESTO: | Oficial III de Secretaría |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Secretaría Municipal |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Secretario Municipal |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno. |

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender servicios a los ciudadanos con el objetivo de brindar una atención eficiente y oportuna.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Faccionar actas de Matrimonio Civil, en el libro respectivo, Celebración de Ceremonia Civil y remitir aviso Circunstanciado de Matrimonio al Registro Nacional de las Personas RENAP.
2. Faccionar, actas o el documento para el registro de Primera Matricula de Fierro en el libro respectivo.
3. Faccionar, actas o el documento para el registro de renovación de Matricula de Fierro.
4. Faccionar, actas o el documento para el registro de las Guías de Conducción de Semovientes.
5. Faccionar, actas o el documento para la Inscripción de Nombramientos de Alcaldes Auxiliares en el libro respectivo.
6. Elaborar Providencias Varias.

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

7. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.
8. Declaración Juradas Varias.
9. Constancias de Residencias.

RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.
2. Con el Alcalde, para firma de documentos requeridos por los interesados.

AUTORIDAD

Ninguna

RESPONSABILIDAD

1. El custodio, control y registro de los libros de: Matrimonios, Alcaldes Auxiliares, Matriculas de Fierros y documentación de los trámites realizados.
2. El custodio, control y registro del mobiliario y equipo de oficina asignado.
3. Dar cumplimiento a los requisitos de Matrimonios civil, según Artículos 78 al 112 TITULO II DE LA FAMILIA CAPITULO I DEL MATRIMONIO PARRAFO I del Código Civil Decreto No. 106 y sus Reformas.
4. Dar cumplimiento al Reglamento de Fierros para marcar ganado Acuerdo Gubernativo de fecha 7 de noviembre de 1,935 y su reforma de fecha 8 de septiembre de 1,981 y 15 de Julio 1,982.
5. Dar cumplimiento al Reglamento de Guías de Conducción de Semovientes, según artículos 7, 8, 9, 13, 14, 15 y 16 Acuerdo Gubernativo sin número, de fecha 16/10/1,957.
6. Cumplir con los requisitos de nombramientos de alcaldes Auxiliares según artículos 55 al 58 del Código Municipal Decreto Número 12-2,002.
7. Del envío oportuno de documentos de notificaciones a sus destinos respectivos.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena o no indígena.

Educación

Título a nivel medio. Preferentemente Perito en Administración de Empresas.
Estudiante universitario de la carrera de ciencias sociales y jurídicas.

Habilidades y destrezas

Recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
Para el manejo de uso de computadoras.
Para redactar correspondencia.

Otros conocimientos

Sobre el Código Civil en lo relacionado al trabajo.

3.5. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE OFICIAL IV DE SECRETARÍA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------|--------------------------|
| TÍTULO DEL PUESTO: | Oficial IV de Secretaría |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Secretaría Municipal |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Secretario Municipal |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno |

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender servicios a los ciudadanos con el objetivo de brindar una atención eficiente y oportuna.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Inscripción de consejo Comunitario de Desarrollo -COCODE- primer nivel, segundo nivel y Representante Legal.
2. Inscripción de Asociaciones y Representante Legal de la Asociación
3. Inscripción de Comunidades Indígenas y Guías Principales de comunidades indígenas.
4. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.
5. Inscripción de Comités Varios
6. Declaración Juradas Varias
7. Constancias de Residencias

RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.
2. Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.

AUTORIDAD

Ninguna

RESPONSABILIDAD

1. El Custodio y el buen estado de libros de: COCODES Primer y Segundo Nivel, ASOCIACIONES, COMUNIDADES INDIGENAS, COMITÉS VARIAS y documentación de los tramites realizados.
2. Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
3. Dar cumplimiento del consejo comunitario de Desarrollo COCODE primer y segundo nivel según Artículo 13 y 14 de la ley de consejo de Desarrollo de Guatemala Decreto Numero 11-2002.
4. Dar cumplimiento a las organizaciones de Asociaciones Según artículo 18 del código Civil Decreto Ley 106, Según Decreto Numero 114-97 del C.de la R.
5. Dar cumplimiento a las comunidades Indígenas según los Artículos 28 y 66 de la constitución de la Republica de Guatemala; 20 y 21 del código Municipal; 1,2,3,4,5,6,7 del convenio 169 de la OIT; 1,2,3,4,5,6,7 y 33 de la declaración de las

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

- naciones Unidas sobre los Derechos de los pueblos indígenas.
6. Dar cumplimiento de los requisitos para la inscripción de comités

REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena o no indígena.

Educación

Diversificado. Preferentemente Bachiller en Ciencias y Letras.
Estudiante universitario de la carrera de ciencias sociales y jurídicas.

Habilidades y destrezas

Recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
Para el manejo de uso de computadoras.
Para redactar correspondencia.

Otros conocimientos

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

3.6. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE AUXILIAR I DE SECRETARIO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------|--------------------------|
| TÍTULO DEL PUESTO: | Auxiliar I de Secretario |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Secretaría Municipal |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Secretario Municipal |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno |

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender servicios a los ciudadanos con el objetivo de brindar una atención eficiente y oportuna.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Control y registros de los expedientes de los proyectos municipales por contrato.
2. Registro de contratos administrativos de proyectos municipales en el módulo de contratos en el portal de la Contraloría General de Cuentas-CGC Online.
3. Control y actualización de manera permanente de la cedula de proyectos municipales.
4. Control y registro de actas de sesión ordinaria y extra ordinaria del concejo municipal.
5. Integración y sistematización de información para la memoria de labores de manera anual.
6. Atención a los usuarios para la extensión de avales de energía eléctrica y desmembración de tierras.
7. Atención a los usuarios para registro de escrituración terrenos.
8. Atención a los usuarios para la extensión de avales los proyectos de Proyectos de incentivos forestales.
9. Control y actualización de inventario de los archivos municipales.

RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.
2. Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.

AUTORIDAD

Ninguna

RESPONSABILIDAD

1. El control y el cuidado para el buen estado de los libros de alcaldía municipal y del concejo municipal.
2. El control y el cuidado de todos los archivos municipales la que está registrado en secretaría municipal.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena o no indígena.

Educación

Diversificado.

Estudiante universitario de la carrera de ciencias sociales y jurídicas.

Habilidades y destrezas

Recibir e interpretar instrucciones de trabajo.

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

Para el manejo de uso de computadoras.

Para redactar correspondencia.

Otros conocimientos

3.7. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE AUXILIAR II DE SECRETARIO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------|---------------------------|
| TÍTULO DEL PUESTO: | Auxiliar II de Secretario |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Secretaría Municipal |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Secretario Municipal |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno |

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender servicios a los ciudadanos con el objetivo de brindar una atención eficiente y oportuna.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Control y registros de expediente de los proyectos municipales por contrato en versión digital.
2. Elaboración de memoriales, oficios, memorándum y diferentes informes.
3. Apoyo en el control y registro de actas de sesión ordinaria y extra ordinaria del concejo municipal.
4. Recopilación de información para la memoria de labores de manera anual.
5. Atención a los usuarios para la extensión de avales de energía eléctrica y desmembración de tierras.
6. Atención a los usuarios para registro de escrituración terrenos.
7. Atención a los usuarios para la extensión de avales los proyectos de Proyectos de incentivos forestales.
8. Control y actualización de inventario de los archivos municipales.

RELACIONES DE TRABAJO

3. Con el secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.
4. Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.

AUTORIDAD

Ninguna

RESPONSABILIDAD

1. El control y el cuidado para el buen estado de los libros de alcaldía municipal y del concejo municipal.
2. El control y el cuidado de todos los archivos municipales la que está registrado en secretaría municipal.

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena o no indígena.

Educación

Diversificado.

Estudiante universitario de la carrera de ciencias sociales y jurídicas.

Habilidades y destrezas

Recibir e interpretar instrucciones de trabajo.

Para el manejo de uso de computadoras.

Para redactar correspondencia.

Otros conocimientos

leyes y normas relacionado al cargo

3.8 DESCRIPCIÓN DE PUESTO DELA RECEPCIONISTA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------|----------------------|
| TÍTULO DEL PUESTO: | Recepcionista |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Secretaría Municipal |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Secretario Municipal |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno |

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente la recepción de correspondencia y llamadas telefónicas, transfiriéndolas al personal y funcionarios municipales.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Recibe correspondencia dirigida tanto al Alcalde, Concejo Municipal y demás oficinas de la Municipalidad.
2. Lleva el control de ingreso y egreso de correspondencia.
3. Elaboración de solicitudes de los usuarios que requieren.
4. Elaboración de exoneración de vehículos de usuarios para los servicios de ferry boath autorizada por el alcalde municipal.
5. Atención a los usuarios.
6. Realizar otros trabajos inherentes al puesto o que le sean asignadas.

RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.
2. Con los jefes de departamento, con el objeto de entregar correspondencia.

AUTORIDAD

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

1. Del cuidado y buen estado de los libros de registro.
2. Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
3. De la documentación que recibe y entrega.
4. De la planta telefónica.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena o no indígena
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

Educación

Título a nivel medio, preferentemente secretaria comercial.

Habilidades y destrezas

Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir, así como equipo de cómputo y planta telefónica.

Otros conocimientos

Taquigrafía.

4 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS GERENCIAS MUNICIPALES.

4.1 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS GERENCIAS MUNICIPALES.

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|-------------------------------|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Gerencia |
| TÍTULO DEL PUESTO: | Gerente |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Alcalde Municipal |
| PERSONAL A CARGO: | Unidad Administrativa, Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal Dirección Municipal de Planificación Oficina de Servicios Públicos Municipales |

b) NATURALEZA DEL PUESTO

El puesto de Gerente Municipal tiene como objetivo facilitar y velar por la consecución de los planes, programas, proyectos y actividades aprobadas por el Concejo Municipal, que tienen relación directa con la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM, la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- y la Unidad Administrativa, así como velar por la puesta en marcha de los Manuales y Reglamentos Municipales y hacer que se cumplan.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Actuará por delegación expresa del Alcalde, para dirigir las políticas, planes del municipio relacionados al mantenimiento de los bienes y servicios municipales; prestación de servicios públicos municipales; el impulso de políticas administrativas para el fortalecimiento institucional.
2. Dar seguimiento al trabajo de la Unidad Administrativa y las demás dependencias bajo su responsabilidad.
3. Supervisar que se utilicen los Manuales y Reglamentos vigentes aprobados para el cumplimiento de las políticas en materia de la administración Municipal.
4. Verificar que se cumpla con los procedimientos establecidos en el Reglamento Interior de Personal.
5. Verificar el cumplimiento de los procedimientos, para la prestación de los servicios municipales de agua potable, alcantarillado, cementerios, rastro desechos sólidos y otros que proporcione la municipalidad.
6. Verificar el cumplimiento de las normas sanitarias vinculadas a

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

- los servicios municipales.
7. Informar mensualmente a la alcaldía municipal sobre la situación de los servicios municipales y sobre el estado físico de los bienes municipales.
 8. Crear planes de contingencia vinculados a la naturaleza de su trabajo.
 9. Realizar informes de previsión sobre futuros problemas organizacionales a la alcaldía municipal.
 10. Asesorar al Alcalde o Alcaldesa en el cumplimiento de los compromisos institucionales, derivados de regulaciones contenidas en las diferentes leyes y reglamentos del país.
 11. Elaborar, presentar y dar seguimiento a la aprobación e implementación de políticas municipales de fortalecimiento institucional.
 12. Establecer y verificar el cumplimiento de mecanismos que mejoren la atención al público.
 13. Velar por la implementación de instrumentos administrativos aprobados por el Concejo Municipal para el fortalecimiento municipal y mejoramiento en la prestación de los servicios públicos municipales.
 14. Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos, en la organización y desarrollo de programas de formación y capacitación de las autoridades, funcionarias y funcionarios, como de los empleados y empleadas municipales.
 15. Atender a personas o representantes de organizaciones comunitarias y buscar soluciones a los problemas que se le presenten.
 16. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
 17. Facilitar los recursos necesarios al personal a su cargo.
 18. Establecer estrategias para mantener un clima organizacional óptimo y lograr que el personal alcance los resultados establecidos.

d) RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Concejo Municipal
2. Con El Alcalde Municipal
3. Con el Alcalde Auxiliar
4. Con la Oficina de Servicios Públicos Municipales
5. Con la Dirección de Planificación Municipal
6. Con la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal

e) AUTORIDAD

Sobre el Personal a su cargo

f) RESPONSABILIDAD

1. Velar por el cumplimiento de los manuales, reglamentos y demás disposiciones interiores de funcionamiento municipal.
2. Apoyar a las Unidades Administrativas y de Servicios Municipales.

g) REQUISITOS DEL PUESTO

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

Educación

Licenciado en Administración de Empresas o Ingeniero Industrial o afines

Por lo menos 3 años de experiencia en puestos similares.

Habilidades y Destrezas

Liderazgo
Coordinación
Planificación
Iniciativa

5 DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES

5.1 DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Juzgado de Asuntos Municipales –JAM- |
| TÍTULO DEL PUESTO: | Juez de Asuntos Municipales |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Alcalde Municipal |
| PERSONAL A CARGO: | Secretario y Oficiales |

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico administrativo creado para asegurar el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con el régimen municipal. Es un funcionario público municipal, que puede ser nombrado y removido por el Concejo conforme lo estipula el Artículo 163 del Código Municipal.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue:

1. De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el Ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no este atribuido al Alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad Municipal dentro del ámbito de su aplicación, de conformidad con las con las Leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.
- En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el Juez de Asuntos Municipales tendrá, además, la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión. Al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.
- De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el solo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna el alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

conocimiento y, en su caso, aprobación. El juez municipal cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.

- De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
 - De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
6. De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
 7. De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
 8. De todos los asuntos que violen las leyes, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
 9. 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.
 10. Remitir a los tribunales ordinarios las denuncias y partes del fuero común que sean conocidos por él y que por virtud de la materia expuesta no sean de su competencia.
 11. Rendir toda la información que le sea solicitada por el Alcalde o autoridad competente.
 12. Velar porque se cumplan las leyes, acuerdos, ordenanzas, disposiciones y reglamentos municipales, instruyendo el procedimiento administrativo respectivo cuando sea necesario.
 13. Asesorar al Alcalde Municipal en los expedientes que sean susceptibles de promover Juicio económico-coactivo.

d) RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Alcalde en asuntos relacionados con el cumplimiento de sus

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

funciones internas, propias de la Municipalidad.

2. Con el juez de Paz local, el Ministerio Público y la Policía Nacional Civil cuando las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles.
3. Con la Policía Municipal en el cumplimiento de asuntos competencia del Juez.
4. Con otros funcionarios municipales y autoridades locales o departamentales, cuando proceda.

e) AUTORIDAD

Sobre el secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y los oficiales.

f) RESPONSABILIDAD

1. Del cumplimiento de sus funciones de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, las leyes ordinarias y, en general, de velar porque se mantenga el Estado de Derecho.
2. De la custodia, conservación y uso de los muebles, equipo, expedientes y documentos relacionados con su cargo.

g) REQUISITOS DEL PUESTO

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

Educación

Poseer título de licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Colegiado Activo.

Habilidades y destrezas

Para manejar las leyes Municipales y sus reglamentos, así como poseer

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

conocimientos de derecho público para el manejo de casos específico.

5.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO SECRETARIO DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Juzgado de Asuntos Municipales –JAM-
TÍTULO DEL PUESTO: Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Juez de Asuntos Municipales
PERSONAL A SU CARGO: Oficiales del juzgado de Asuntos Municipales

b) NATURALEZA DEL PUESTO

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

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Atender las gestiones de la oficina durante las horas de despacho y acudir, fuera de estas, cuando sea necesario o a requerimiento del Juez de Asuntos Municipales o del Alcalde Municipal.
2. Priorizar, distribuir y coordinar las actividades o trabajos entre sus subalternos cuidando que se ejecuten correctamente y con la prontitud necesaria.
3. Servir de medio de comunicación entre el Juzgado y las demás dependencias municipales, entidades estatales o privadas y las personas particulares.
4. Atender a las personas que se presenten al Juzgado e informales, cuando así se requiera, del estado de los asuntos o expedientes que se tramitan, en cuyo caso y si fuere necesario, solicitará la autorización del Juez.
5. Incorporar los memoriales y documentos a los expedientes de conformidad con las instrucciones que reciba del Juez.
6. Poner a la vista del juez los expedientes que ingresen y proceder a darles el trámite correspondiente.
7. Llevar los libros de conocimientos, actas, resoluciones, notificaciones y otros que se crearen en función de las necesidades del juzgado.
8. Tener bajo su responsabilidad el archivo del juzgado, cuyos expedientes llevará en orden y debidamente clasificados.
9. Expedir las copias autorizadas que determina la ley o deban entregarse a las partes en virtud de resolución del juez.
10. Suscribir con su firma, en respaldo a la del Juez, toda resolución que emane del juzgado.
11. Certificar cuanto documento le fuera solicitado, según el numeral anterior.

d) RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Juez de Asuntos Municipales en cuestiones relacionadas con el cumplimiento de sus funciones.
2. Con el Alcalde en asuntos de competencia municipal y en cumplimiento de sus funciones.
3. Con el Juez de Paz local, el Ministerio Público y la Policía Nacional Civil cuando sea procedente.
4. Con la Policía Municipal cuando proceda.
5. Con otros funcionarios municipales y autoridades locales o departamentales, cuando esté autorizado.

e) AUTORIDAD

Sobre los oficiales.

f) RESPONSABILIDAD

1. Del cumplimiento de sus funciones, de la Constitución Política de la República de Guatemala, las leyes ordinarias y, en general, de velar porque se mantenga el Estado de Derecho.
2. De la custodia, conservación y uso de los muebles, equipo, expedientes y documentos relacionados con su cargo.

g) REQUISITOS DEL PUESTO:

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

Educación

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

Haber cursado y aprobado los cursos de derecho consuetudinario o administrativo, y Procesales del pensum de estudios vigente en ellas o, en su defecto, haber sido declarado apto, en la forma y con los requisitos establecidos en la Ley de la Carrera Judicial para ser secretario de los tribunales de justicia.

Habilidades y destrezas

Atención al público, relaciones interpersonales.
Manejo de paquetes de Office y Windows.

5.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO OFICIAL PRIMERO DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Juzgado de Asuntos Municipales –JAM-

TÍTULO DEL PUESTO: Oficial Primero del Juzgado de Asuntos Municipales

AUTORIDAD SUPERIOR: Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales

PERSONAL A CARGO: Ninguno

b) NATURALEZA DEL PUESTO

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

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Controlar el ingreso y control de documentos, llevando para el efecto un libro de control interno para el registro de los expedientes con identificación de números correlativo, fecha de ingreso, nombre de las partes, procedencia, clase de asunto y traslado necesarios para el respectivo trámite.
2. Controlar por medio de un libro de conocimientos, el ingreso y egreso de los expedientes que se reciban de las distintas dependencias.
3. Cumplir, cuando el caso así lo requiera, con las funciones de notificador, asumiendo las responsabilidades inherentes a tal cargo.
4. Otras que el Juez, el Secretario o la ley le asigne de acuerdo a su competencia.

d) RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Secretario Municipal en el cumplimiento de sus funciones.
2. Con el Juez de Asuntos Municipales en asuntos de su competencia.
3. Con el Alcalde en asuntos de competencia municipal y en cumplimiento de sus funciones.
4. Con el Juez de Paz local, el Ministerio Público y la Policía Nacional Civil cuando sea procedente.
5. Con la Policía Municipal cuando proceda.
6. Con otros funcionarios municipales y autoridades locales o departamentales, cuando esté autorizado.

e) AUTORIDAD

Ninguna.

f) RESPONSABILIDAD

1. Del cumplimiento de sus funciones.
2. De la custodia, conservación y uso de los muebles, equipo, expedientes y documentos relacionados con su cargo.

g) REQUISITOS DEL PUESTO

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

Educación

Haber cursado y aprobado los cursos de derecho consuetudinario o administrativo, y procesales del pensum de estudios vigente o, en su defecto, haber sido declarado apto, en la forma y con los requisitos establecidos en la Ley de la Carrera Judicial para ser oficial de los tribunales de justicia.

Habilidades y destrezas

Atención al público, relaciones interpersonales.
Manejo de paquetes de Office y Windows.

5.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO OFICIAL SEGUNDO DE ASUNTOS MUNICIPALES

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Juzgado de Asuntos Municipales – JAM- |
| TÍTULO DEL PUESTO: | Oficial Segundo del Juzgado de Asuntos Municipales |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno |

b) NATURALEZA DEL PUESTO

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

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar proyectos de resoluciones, cuando se lo indique el Secretario del Juzgado de asuntos Municipales.
2. Redactar, por indicaciones del Secretario del JAM, los oficios dirigidos a la Policía Municipal, Ministerio Público, Policía Nacional u otra autoridad.
3. Informar al Secretario del JAM sobre las actividades realizadas.
4. Apoyar al Oficial Primero en el cumplimiento de sus funciones, cuando le sea requerido por el Secretario del JAM.
5. Otras que el Juez, el Secretario o la ley le asigne de acuerdo a su competencia.

d) RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Secretario en el cumplimiento de sus funciones.
2. Con el Juez de Asuntos Municipales en asuntos de su competencia.
3. Con el Alcalde en asuntos de competencia municipal y en cumplimiento de sus funciones.
4. Con el Juez de Paz local, el Ministerio Público y la Policía Nacional Civil cuando sea procedente.
5. Con la Policía Municipal cuando proceda.
6. Con otros funcionarios municipales y autoridades locales y departamentales cuando esté autorizado.

e) AUTORIDAD

Ninguna.

f) RESPONSABILIDAD

1. Del cumplimiento de sus funciones.
2. De la custodia, conservación y uso de los muebles, equipo, expedientes y documentos relacionados con su cargo.

g) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

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

Educación

Haber cursado y aprobado los cursos de derecho consuetudinario o administrativo, y procesales del pensum de estudios vigente o, en su defecto, haber sido declarado apto, en la forma y con los requisitos establecidos en la Ley de la Carrera Judicial para ser oficial de los tribunales de justicia.

Habilidades y destrezas

Atención al público, relaciones interpersonales.
Manejo de paquetes de Office y Windows.

6 DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL DIRECTOR POLICÍA MUNICIPAL

6.1 DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL DIRECTOR POLICÍA MUNICIPAL

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Policía Municipal |
| TÍTULO DEL PUESTO: | Director Policía Municipal |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR: | Alcalde |
| PERSONAL A SU CARGO: | Subdirector, Agente de Policía Municipal y Agentes guardabosques |

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Dependencia responsable de mantener el orden, la seguridad y moral pública debidamente reguladas en las leyes, ordenanzas, reglamentos acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidos por el Concejo Municipal. Es un puesto de carácter administrativo, le corresponde la planificación, coordinación y dirección de la seguridad, que solo puede ser nombrado y removido por el Concejo Municipal.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de la policía municipal, de acuerdo a sus atribuciones.
2. Dar instrucciones a sus subalternos, para que se mantenga el orden y disciplina dentro y fuera del mercado y demás instalaciones municipales.
3. Gestionar capacitación para el personal de la Policía Municipal, para servir con más eficiencia al Gobierno Municipal.
4. Velar por el mantenimiento y conservación del equipo de trabajo.
5. Realizar actividades que le sean requeridas por sus superiores.
6. Cumplir y velar porque se cumplan las leyes del país, así como las ordenanzas, acuerdos reglamentos y demás disposiciones del Concejo Municipal, denunciando ante el Juzgados de Asuntos Municipales o en su defecto ante el Alcalde o Alcaldesa Municipal de las faltas y violaciones a los mismos para la imposición de las sanciones correspondientes.
7. Cuidar los bienes del municipio y el orden público, el ornato, la tranquilidad en los mercados, parques, plazas, campos de feria y

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

demás instalaciones municipales, incluyendo las de servicios público municipal.

8. Vigilar por la adecuada y eficiente prestación de los servicios municipales, informando de aquellos hechos o circunstancias que pudieren afectar su regularidad y calidad.
9. Dar seguridad y protección a las autoridades municipales cuando desarrollan actividades públicas.
10. Proporcionar auxilia inmediato y la protección adecuada a las personas que lo solicitan o cuando estas o sus bienes están el peligro dentro y fuera de las instalaciones municipales.
11. Colaborar estrechamente con los otros cuerpos de Policía en la salvaguardia y protección de las personas indígenas y no indígenas y de sus bienes, así como en la prevención y persecución de las actividades delictivas.
12. Ejecutar acciones en coordinación con otras instituciones tales como: Juzgados de Paz, de Primera y Segunda Instancias, así como el Ministerio Público.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con su jefe inmediato superior, para recibir instrucciones, hacer consultas a la supervisión de sus actividades y proporcionar información que le sea requerida.
2. Con sus compañeros de trabajo, para apoyarlos en el desarrollo de las actividades asignadas.
3. Con el público en general.

e) AUTORIDAD

1. Para la dirección del cuerpo de Policías.
2. Para aplicar los reglamentos municipales.

f) RESPONSABILIDAD

1. El uso correcto del equipo que se le asigne.
2. Aplicar correctamente los reglamentos y ordenanzas.

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

g) REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

Educación

Nivel Medio.

Habilidades

Para estudiar, analizar y formular recomendaciones sobre problemas de la Policía Municipal y de la custodia de las propiedades municipales.

Para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus jefes, compañeros y público en general.

En el manejo de armas de defensa personal.

Otros conocimientos

De preferencia haber desempeñado cargos similares.

6.2 DESCRIPCIÓN DE PUESTO SUBDIRECTOR DE POLICÍA MUNICIPAL

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------|--|
| TÍTULO DEL PUESTO: | Sudirector de Policía Municipal |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Edificio Municipal |
| AUTORIDAD SUPERIOIR: | Director de Policía Municipal |
| PERSONAL A CARGO: | Agentes de Policía Municipal y Agentes |

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de carácter administrativo, le corresponde apoyar al Jefe de Policía Municipal en la planificación, coordinación y dirección de las actividades correspondientes. Le compete la supervisión del cuerpo de policías municipales, dedicados a la protección y custodia de los bienes y propiedades municipales. El trabajo se realiza con gran independencia de criterio y el mismo se revisa por el Jefe de Policía o por Alcalde. También le corresponde dirigir y supervisar las labores de los guardabosques, asignados al astillero municipal, que solo puede ser nombrado y removido por el Alcalde Municipal.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Atender las órdenes que emanen del Jefe de Policía Municipal y sustituirlo cuando se ausente temporalmente.
2. Exigir a los agentes, la aplicación correcta del Reglamento de Policía Municipal.
3. Supervisar el cumplimiento de las atribuciones por parte de los Agentes de Policía y Agentes Guardabosque, que tenga bajo su cargo.
4. Asesorar al Jefe en asuntos que conciernen a la Policía.
5. Velar por el mantenimiento de buenas relaciones en el trato con los vecinos y entre sus subordinados.
6. Inspeccionar la presentación y conducta de los miembros de la Policía Municipal.
7. Redactar la correspondencia relacionada con la Policía Municipal, incluyendo informe diario sobre los servicios prestados.
8. Realizar otras tareas que le sean asignadas.
9. Cumplir y velar porque se cumplan las leyes del país, así como las ordenanzas, acuerdos reglamentos y demás disposiciones del Concejo Municipal, denunciando ante el Juzgados de Asuntos Municipales o en su defecto ante el Alcalde o Alcaldesa Municipal de las faltas y violaciones a los mismos para la imposición de las sanciones correspondientes.
10. Cuidar los bienes del municipio y el orden publico, el ornato, la

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

tranquilidad en los mercados, parques, plazas, campos de feria y demás instalaciones municipales, incluyendo las de servicios publico municipal.

11. Vigilar por la adecuada y eficiente prestación de los servicios municipales, informando de aquellos hechos o circunstancias que pudieren afectar su regularidad y calidad.
12. Dar seguridad y protección a las autoridades municipales cuando desarrollan actividades públicas.
13. Proporcionar auxilia inmediato y la protección adecuada a las personas que lo solicitan o cuando estas o sus bienes están el peligro dentro y fuera de las instalaciones municipales.
14. Colaborar estrechamente con los otros cuerpos de Policía en la salvaguardia y protección de las personas indígenas y no indígenas y de sus bienes, así como en la prevención y persecución de las actividades delictivas.
15. Ejecutar acciones en coordinación con otras instituciones tales como: Juzgados de Paz, de Primera y Segunda Instancias, así como el Ministerio Publico.

d) RELACIONES DE TRABAJO

1. Con su jefe inmediato superior, para recibir instrucciones, hacer consultas a la supervisión de sus actividades y proporcionar información que le sea requerida.
2. Con sus compañeros de trabajo, para apoyarlos en el desarrollo de las actividades asignadas.
3. Con el público en general.

e) AUTORIDAD

1. Para la dirección del cuerpo de policías.
2. Para aplicar los reglamentos municipales.

f) RESPONSABILIDAD

1. El uso correcto del equipo que se le asigne.

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

2. Aplicar correctamente los reglamentos y ordenanzas.

g) REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

Educación

Nivel Básico o Primario.

Habilidades

Para seguir instrucciones.

Para estudiar, analizar y formular recomendaciones sobre problemas de la Policía Municipal y de la custodia de las propiedades municipales.

Para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus jefes, compañeros y público en general.

En el manejo de armas de defensa personal.

Otros Conocimientos

De preferencia haber desempeñado cargos de vigilante.

6.3 DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL AGENTE DE POLICÍA MUNICIPAL

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------|----------------------------------|
| TÍTULO DEL PUESTO: | Agente Policía Municipal |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Policía Municipal |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Director de la Policía Municipal |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno |

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Mantener el orden y vigilancia de las instalaciones municipales.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Velar porque se mantenga orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones del edificio municipal, mercado y otros.
2. Mantenerse uniformado durante el horario establecido.
3. Conducirse decorosamente, para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos.
4. Elaborar informe diario de sus actividades el superior inmediato.
5. Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con el Reglamento.
6. Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores.

d) RELACIÓN DE TRABAJO

1. Con el personal municipal
2. Con el Público en general
3. Con su autoridad superior

e) REPOSABILIDAD

1. Velar por el orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones municipales.
2. Rendir un informe de actividades a su autoridad superior.

f) AUTORIDAD

Ninguno

g) REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Saber leer y escribir

Habilidades y destrezas

Manejo de arma de fuego

7 DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL DIRECTOR DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

7.1 DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL JEFE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Policía Municipal
TÍTULO DEL PUESTO: Jefe Policía Municipal de Tránsito
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Policía Municipal
PERSONAL A CARGO: Agente de Policía Municipal de Tránsito

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Dependencia Municipal responsable de Velar por el cumplimiento de la normativa relacionada con el tránsito y las disposiciones municipales sobre el mismo, a efecto de que exista un adecuado ordenamiento y fluidez vehicular, como la seguridad necesaria para el resguardo de las personas y el patrimonio del municipio.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de la Policía municipal de tránsito, de acuerdo a sus atribuciones.
2. Dar instrucciones a sus subalternos, para que se mantenga el orden y disciplina en las vías de tránsito vehicular.
3. Gestionar capacitación para el personal de la policía municipal de tránsito, para servir con mayor eficiencia.
4. Velar por el mantenimiento y conservación del equipo de trabajo.
5. Realizar actividades que le sean requeridas por sus superiores.
6. Mantener el orden, la seguridad del tránsito peatonal y vehicular.
7. Realizar estudios de mejoras en cuanto a la viabilidad u ordenamiento de vías para hacer eficiente la fluidez del tránsito en el municipio.
8. Velar por la señalización de las vías de tránsito peatonal y vehicular para que se cumpla la seguridad física de la población con énfasis en protección a la niñez, juventud, mujer, pueblos indígenas así como adultos y adultas mayores
9. Velar porque los medios de transporte público llenen los requisitos establecidos en los reglamentos y ordenanzas municipales.
10. Coordinar con el Juzgado de Asuntos Municipales la

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

imposición de multas a conductores que incumplan con las leyes y reglamentos.

d) RELACIONES DE TRABAJO

1. Con su jefe inmediato superior, para recibir instrucciones, hacer consultas, a la supervisión de sus actividades y proporcionar información que le sea requerida.
2. Con sus compañeros de trabajo, para apoyarlos en el desarrollo de las actividades asignadas.
3. Con el público en general.

e) AUTORIDAD

1. Para la dirección del cuerpo de policías municipales de tránsito.
2. Para aplicar la normativa de tránsito.

f) RESPONSABILIDAD

1. El uso correcto del equipo que se le asigne.
2. Aplicar correctamente los reglamentos y ordenanzas.

g) REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio

Educación

Nivel Medio.

Habilidades

Para estudiar, analizar y formular recomendaciones sobre problemas de la Policía Municipal de Transito.

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

Para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus jefes, compañeros y público en general.

Otros conocimientos

De preferencia haber desempeñado cargos similares.
Conocimiento pleno de la Ley de Tránsito y leyes afines.

7.2 DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL AGENTE DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| TÍTULO DEL PUESTO: | Agente Policía Municipal de Tránsito |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Policía Municipal de Tránsito |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Jefe Policía Municipal de Tránsito |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno |

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Responsable de ejecutar las ordenanzas y el cumplimiento de las disposiciones municipales en cuanto a la regulación del tránsito urbano aplicando la legislación de la materia y demás normas municipales que la regulan, que solo puede ser nombrado y removido por el Alcalde Municipal.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Aplicar debidamente las leyes de la República y las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidos por el Concejo Municipal.
2. Desarrollar los programas de promoción de seguridad vial vehicular y peatonal.
3. Mantenerse uniformado durante el horario establecido.
4. Conducirse decorosamente, para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos.
5. Elaborar informe diario de sus actividades al superior inmediato.
6. Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con el Reglamento.
7. Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores.

d) RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el personal municipal
2. Con el público en general
3. Con su autoridad superior

e) RESPONSABILIDAD

1. Velar por el orden y seguridad vial vehicular y peatonal.
2. Rendir un informe de actividades a su autoridad superior.

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

f) AUTORIDAD:

Ninguna.

g) REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Saber Leer y escribir.

Habilidades y destrezas

Conocimiento amplio de la Ley de Tránsito y leyes afines.

8 DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA COORDINADORA DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER.

8.1 DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA COORDINADORA DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER.

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------|-------------------------------|
| TÍTULO DEL PUESTO: | Coordinadora de la DMM |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Oficina Municipal de la Mujer |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Alcalde Municipal |
| PERSONAL A CARGO: | Personal de Apoyo Técnico |

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Brinda apoyo, monitorea y evalúa planes y proyectos que involucren a las mujeres, la niñez y pueblos indígenas en dicho espacio institucional. Coordina con la Dirección Municipal de Planificación para trabajar los proyectos establecidos, que solo puede ser nombrado y removido por el Alcalde Municipal.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer.
2. Proponer al Concejo Municipal el presupuesto para el funcionamiento de la OMM y el cumplimiento de sus atribuciones.
3. Elaborar el reglamento y manual de las funciones de la DMM específico del municipio.
4. Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, el Concejo Municipal de Desarrollo - COMUDE- y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres del municipio.
5. Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres Guatemaltecas para integrarlas a políticas, agendas locales y acciones municipales.
6. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos, así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

mujeres, acompañándolas en la obtención de su personería jurídica.

7. Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
8. Informar y difundir el quehacer de la DMM a través de los medios de comunicación, con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio.
9. Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en niveles del Sistema de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural.
10. 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.
11. Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo de capacitación, investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres, participación ciudadana y auditoría social.
12. Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan en el municipio.

d) RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Concejo Municipal.
2. Con el Consejo de Desarrollo Comunitario.
3. Con la Dirección Municipal de Planificación.
4. Con la trabajadora social.
5. Con el personal de apoyo técnico.
6. Con las mujeres del municipio.

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

e) AUTORIDAD

Para con el Personal de apoyo técnico.

f) RESPONSABILIDAD

Brindar apoyo a las mujeres del municipio en las situaciones en que sea requerido.

g) REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser mayor de edad.
- Mujer maya, garífuna, xinka o mestiza de acuerdo a la característica del municipio.
- Ciudadano guatemalteco de origen en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originaria del Municipio.
- Que hable uno de los idiomas indígenas del Municipio.
- Saber leer y escribir.

9 DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL DIRECTOR DE LA OFICINA DE SERVICIOS PUBLICO MUNICIPAL

9.1 DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL DIRECTOR DE LA OFICINA DE SERVICIOS PUBLICO MUNICIPAL

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Oficina de Servicios Públicos Municipales OSPM |
| TÍTULO DEL PUESTO: | Director de la OSPM |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Gerente Municipal |
| PERSONAL A CARGO: | Administrador de los servicios siguientes: Oficina de agua potable y alcantarillado; mercado, manejo de desechos sólidos, rastro, cementerio, instalaciones de educación, recreación, cultura y deportes y de mantenimiento de servicios públicos. |

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, responsable de planificar, programar, organizar, dirigir supervisar y evaluar las actividades relacionadas con los servicios públicos municipales, para garantizar su funcionamiento eficaz, seguro y continuo, que solo puede ser nombrado y removido por el Copcejo Municipal.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar constantemente el funcionamiento de los servicios municipales, mediante la revisión de informes y visitas a los lugares donde se prestan.
2. Coordinar con las y los responsables de los servicios, la planificación y ejecución de las actividades en forma semanal, mensual y anual y evaluar el cumplimiento de las mismas.
3. Presentar al alcalde o alcaldesa municipal informes de avance de los proyectos de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios existentes.
4. Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos; identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes conforme el reglamento respectivo, informando de todo lo anterior al alcalde o alcaldesa y al juez o jueza de asuntos municipales.

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

5. Proponer las reformas necesarias a los reglamentos de los servicios públicos municipales, para mejorar la eficiencia y eficacia en su prestación.
6. Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
7. Colaborar con el Director o Directora de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- y Director o Directora de la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, la formulación de la planificación estratégica y operativa municipal y elaboración del presupuesto municipal.
8. Cualquier otra actividad inherente al puesto que le sea asignada por el alcalde o alcaldesa municipal.

d) RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el alcalde o alcaldesa municipal para planificar, coordinar y evaluar el logro de objetivos de la OSPM y para recibir instrucciones, presentar informes y demás gestiones internas de su competencia.
2. Con la DMP y la -DAFIM-, para la formulación de los planes y presupuesto municipal.
3. Con los encargados y encargadas de los servicios públicos y público en general, por razones de las actividades de su área de trabajo.
4. Con los alcaldes o alcaldesas auxiliares y los y las representantes de las organizaciones comunales, para coordinar el funcionamiento, mantenimiento y mejora de los servicios públicos existentes.
5. Con los vecinos y las vecinas del municipio para el rendimiento de informes y/o dictámenes relacionados con solicitudes o requerimientos diversos.
6. Con el Director de la -DAFIM- y Secretario o Secretaria Municipal para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.

e) AUTORIDAD

Intermedia en línea vertical inmediata inferior al alcalde o alcaldesa municipal y el gerente municipal. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de las atribuciones al personal a su cargo.

f) RESPONSABILIDAD

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

1. De velar por el buen funcionamiento de la oficina de servicios públicos y que sean adecuadamente utilizados los recursos físicos y financieros puestos a su disposición.
2. Porque los planes, programas y proyectos relacionados con el trabajo de la oficina sean elaborados y presentados oportunamente, para su aprobación.
3. Por el funcionamiento adecuado de los servicios públicos municipales.
4. De presentar informes periódicos al alcalde o alcaldesa sobre los resultados obtenidos sobre la problemática existente y propuestas de solución a la misma.
5. De presentar oportunamente la información que debe ser incluida en la memoria anual de labores de la municipalidad.

g) REQUISITOS DEL PUESTO

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

Educación

Poseer estudios del sexto semestre en Administración de Empresas preferentemente, demostrar experiencia en la operación y mantenimiento de servicios públicos. De preferencia, hablar el idioma local.

Habilidades y destrezas

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

Otros conocimientos

Tener conocimiento del Código Municipal, Código de Salud, Ley de Medio Ambiente, ordenanzas municipales, reglamentos de servicios, plan de tasas y otras regulaciones legales relacionadas con su ámbito de trabajo.

9.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ASISTENTE DEL DIRECTOR DE LA OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPAL.

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Oficina de Servicios Públicos Municipales OSPM |
| TÍTULO DEL PUESTO: | Asistente del Director de la OSPM |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Coordinador de la OSPM |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno |

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo de apoyo al coordinador de la OSPM, para lograr el funcionamiento de los servicios públicos municipales, bajo estándares de calidad y eficiencia. que solo puede ser nombrado y removido por el Alcalde Municipal.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Velar porque los encargados y encargadas de los servicios públicos elaboren sus planes de mantenimiento; evaluar la ejecución de los mismos e informar al Director o de la OSPM de los resultados, para que se tomen las medidas que correspondan.
2. Integrar la información que debe ser incluida en la memoria anual de labores, para que sea examinada, aprobada y trasladada al secretario municipal por el Director de la OSPM, para su incorporación a la memoria anual de labores de la municipalidad.
3. Velar porque los encargados y encargadas de los servicios lleven registros actualizados de usuarios y usuarias en coordinación con el Departamento de Recaudación.
4. Dar seguimiento a las acciones de cobro y recuperación de la mora de los servicios públicos municipales y proponer las medidas necesarias para mejorar los ingresos por este concepto, en coordinación con los encargados y las encargadas de los servicios y el juez o jueza de asuntos municipales.
5. Presentar informes mensuales y trimestrales al Director o

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

Directora de la OSPM, sobre la situación de los servicios y propuestas de mejoramiento.

6. Asegurar la provisión de materiales y recursos necesarios para que no se interrumpan los servicios.
7. Coordinar con los concejales y las concejales de las comisiones de Salud y Asistencia Social y de Servicios, Infraestructura, Ordenamiento Territorial, Urbanismo y Vivienda, las decisiones pertinentes que permitan la prestación de los servicios en forma eficaz, segura y continua.
8. Verificar la aplicación de los reglamentos de servicios públicos municipales.
9. Proponer las reformas necesarias a los reglamentos de servicios que faciliten su aplicación y efectividad.
10. Elaborar propuestas para la ampliación de coberturas de los servicios existentes.
11. Cualquier otra actividad inherente al puesto que le sea asignada por el alcalde o alcaldesa municipal.

d) RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el coordinador de la OSPM para planificar, coordinar y evaluar las actividades a su cargo.
2. Con los encargados y encargadas de los servicios públicos municipales, para conocer situación de los servicios y tomar medidas para su mejoramiento.
3. Con el juez o jueza de asuntos municipales, para evaluar el cumplimiento de las regulaciones relacionadas con los servicios públicos.

e) AUTORIDAD

Ninguna.

f) RESPONSABILIDAD

Por el funcionamiento eficaz, seguro y continuo de servicios públicos municipales.

g) REQUISITOS DEL PUESTO

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

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

Educación

Poseer título a nivel diversificado y experiencia en administración de servicios públicos.

Habilidades y destrezas

Poseer habilidades y destrezas para elaborar planes y programas de trabajo y para evaluación de resultados.

Otros conocimientos

Tener conocimiento del Código Municipal, de los reglamentos de administración, operación y mantenimiento de los servicios, del Código de Salud, Ley de Medio Ambiente y otras relacionadas con su ámbito de trabajo.

9.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ADMINISTRADOR DE LA OFICINA DE AGUA POTABLE

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Oficina de agua potable y alcantarillado |
| TÍTULO DEL PUESTO: | Administrador de la oficina de agua potable y alcantarillado |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Coordinador de la OSPM |
| PERSONAL A CARGO: | Asistente, fontanero o fontanera, ayudante de fontaneros o fontaneras y operador u operadoras de equipo de bombeo. |

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, responsable de velar porque los servicios de agua potable y alcantarillado se presten a la población en cantidad y calidad suficientes y porque la administración, operación y mantenimiento se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz. Solo puede ser nombrado y removido por el Alcalde Municipal.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Asignar las tareas de la oficina entre el personal a su cargo.
2. Elaborar, con la participación del personal de operación y mantenimiento, programas de mantenimiento preventivo; velar por su ejecución y evaluarlos periódicamente, para introducir los ajustes necesarios.
3. Presentar al Director de la oficina de servicios públicos municipales -OSPM- una planificación mensual y anual del trabajo a realizar en la oficina de agua.
4. Recibir reportes de daños y desperfectos en los diferentes componentes de los sistemas de agua y alcantarillado y aplicar los mecanismos que permitan su pronta solución.
5. Dar instrucciones al personal a su cargo, dentro del área de mantenimiento, para hacer las reparaciones que sean necesarias en los diferentes componentes de los sistemas de agua y alcantarillado.

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

6. Diseñar y ejecutar, en coordinación con el relacionista público, programas de Educación y divulgación para el uso racional del servicio de agua potable y para expansión de la cobertura del servicio.
7. Girar instrucciones al personal a su cargo para la identificación y eliminación de conexiones fraudulentas, reportar estos casos al Juzgado de Asuntos Municipales para la regularización de los mismos.
8. Presentar al Alcalde o Alcaldesa un Programa de cobro y recuperación de la mora, en lo relativo a los servicios de agua potable y alcantarillado, que contenga los tiempos previstos y responsables para la obtención de resultados concretos. Este programa deberá revisarse y actualizarse, anualmente.
9. Presentar informes mensuales y trimestrales al Alcalde o Alcaldesa, sobre la situación de los servicios de agua potable y alcantarillado y los problemas identificados, gestionando el apoyo necesario para su resolución oportuna.
10. Asegurar la provisión de materiales y recursos necesarios para que no se interrumpan los servicios.
11. Coordinar con los concejales y las concejales de las comisiones de Salud y Asistencia Social y de Servicios, Infraestructura, Ordenamiento Territorial, Urbanismo y Vivienda, las decisiones pertinentes que permitan la prestación de los servicios en forma eficaz, segura y continua.
12. Elaborar, con la participación del personal a su cargo y en coordinación con la -DAFIM-, el presupuesto anual de ingresos y egresos del servicio y velar por su correcta ejecución.
13. Girar instrucciones para la suspensión de servicios por incumplimiento de pago y por solicitud, previa evaluación y aprobación, e informar a tesorería de dichas suspensiones.
14. Verificar la aplicación del reglamento correspondiente, identificando los casos de incumplimiento, para elaborar los reportes que conduzcan a la aplicación de las sanciones y multas pertinentes, informando de todo lo anterior al Alcalde o Alcaldesa.
15. Proponer las reformas necesarias al reglamento del servicio que faciliten su aplicación y efectividad.
16. Procurar la expansión y mantenimiento de la demanda de

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

los servicios de agua potable y alcantarillado, procurando dotar de servicios al mayor número de vecinos y vecinas del municipio.

17. Habilitar un área para que los vecinos y las vecinas puedan presentar quejas y sugerencias, relacionadas con la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado.
18. Llevar registro y control de los usuarios conectados y usuarias conectadas a los servicios de agua potable y alcantarillado; los no conectados y las no conectadas con red frente a su vivienda y los interesados e interesadas en obtener los servicios, sin red frente a su vivienda.
19. Llevar estadísticas de consumo y caudal producido de agua para identificar pérdidas y tomar las medidas que correspondan.
20. Participar en la elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos de los servicios de agua potable y alcantarillado y velar porque la ejecución del mismo se realice conforme lo programado.
21. Elaborar, en coordinación con el relacionista público o la relacionista pública, programas de divulgación, promoción y educación sanitaria en todos los idiomas indígenas locales sobre el uso racional del servicio de agua potable y de sensibilización a la población sobre la importancia de cumplir con sus obligaciones de pago, para lograr la auto sostenibilidad de los servicios.
22. Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
23. Cualquier otra actividad inherente al puesto que le sea asignada por el Alcalde o Alcaldesa municipal.

d) RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Director de la OSPM, para planificar, coordinar y evaluar el desempeño y el logro de los objetivos de la unidad y para recibir instrucciones, presentar informes, proyectos y demás gestiones internas de su competencia e informar sobre la aplicación de normas y reglamentos emitidos.
2. Con los y las representantes de comités pro mejoramiento de agua del área rural, para brindarles apoyo y asesoría sobre la operación y

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

mantenimiento de los servicios de agua potable de sus comunidades.

3. Con los vecinos y vecinas del municipio para la rendición de informes y/o dictámenes relacionados con solicitudes o requerimientos diversos.
4. Con el director de la -DAFIM-, secretario y coordinador de la DMP, para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.
5. Con el director de la DMP, para actualización de registro de usuarios y usuarias.
6. Con el juez o jueza de asuntos municipales, para la aplicación de las sanciones que correspondan por incumplimiento de pago o por uso indebido de los servicios de agua potable y alcantarillado.

e) AUTORIDAD

Intermedia, en dependencia jerárquica directa del Director o Directora de la OSPM. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de las atribuciones del personal a su cargo.

f) RESPONSABILIDAD:

1. De velar por el buen funcionamiento de su unidad y que sean adecuadamente utilizados los recursos físicos y financieros puestos a su disposición.
2. Por el funcionamiento eficaz, seguro y continuo de los servicios de agua potable y alcantarillado.

g) REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena y no indígena.
- Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Ser Mayor de edad.

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación

Poseer título a nivel diversificado con experiencia en la operación y mantenimiento de servicios públicos.

Habilidades y destrezas

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

Otros conocimientos

Tener conocimiento del Código Municipal, de los reglamentos de administración, operación y mantenimiento de los servicios, del Código de Salud, Ley de Medio Ambiente y otras relacionadas con su ámbito de trabajo.

9.5 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE FONTANERO

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Oficina de agua potable y alcantarillado. |
| TÍTULO DEL PUESTO: | Fontanero |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Administrador o administradora de la oficina de agua potable y alcantarillado |
| PERSONAL A CARGO: | Ayudante de fontanero |

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la continuidad en la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado a través del mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes componentes de los sistemas, que solo puede ser nombrado y removido por el Alcalde Municipal.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Velar por el buen funcionamiento del sistema de agua potable y alcantarillado.
2. Realizar recorridos diarios en las rutas establecidas, para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción y distribución así como en las conexiones domiciliarias.
3. Dar aviso a los propietarios y las propietarias de vivienda cuando se observe desperdicio de agua potable y reportarlo al administrador o administradora de la oficina municipal de agua potable y alcantarillado para que se realicen las notificaciones que correspondan.
4. Inspeccionar los tanques para verificar que no existen desperfectos.
5. Efectuar las conexiones y suspensiones que le ordene el administrador o administradora de la oficina de agua potable y alcantarillado.
6. Reportar al asistente las conexiones domiciliarias efectuadas, para la actualización de los registros de usuarios y usuarias correspondientes.
7. Realizar la limpieza de cajas de registro del alcantarillado cuando ocurran rebalses.

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

8. Reportar obstrucciones en servicios sanitarios domiciliarios, para que el propietario o propietaria realice las reparaciones que correspondan.
9. Colaborar con la limpieza del tanque de distribución.
10. Informar al administrador o administradora de la oficina cualquier situación de emergencia para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.
11. Reportar a su jefa o jefe inmediato superior toda instalación efectuada sin llenar los requisitos establecidos en el Reglamento de Administración de los Servicios de Agua y Alcantarillado, así como todo medidor que tenga roto el marchamo, muestre señales de haber sido averiado o este funcionando deficientemente.
12. Tomar el número de registro y lectura del medidor en el momento de hacer la conexión del servicio. Ambos datos se incluirán en la orden de conexión que devolverá inmediatamente al asistente de la oficina municipal de agua potable y alcantarillado.
13. Leer mensualmente los medidores en una misma fecha o el día hábil siguiente cuidando de no dejar medidores sin lectura en la ruta de recorrido asignada, la cual anotara en hojas especialmente diseñadas que entregara al asistente de la oficina de agua potable y alcantarillado para su revisión, registro y elaboración de recibos.
14. Realizar cambio y reparación de medidores de agua por instrucciones del administrador o administradora de la oficina.
15. Llevar a cabo reparaciones de tuberías en las líneas de conducción y distribución de agua potable y reparaciones menores en los tanques de captación y distribución.
16. Llevar a cabo reparaciones en los diferentes componentes del sistema de alcantarillado.
17. Instalar tuberías en proyectos nuevos, con instrucciones del administrador o administradora de la oficina.
18. Elaborar y entregar a su jefa o jefe inmediato superior una programación semanal, donde especifique las actividades a desarrollar, el lugar y el tiempo que le tomará realizar dichas acciones.
19. Solicitar a su jefa o jefe inmediato superior los materiales e insumos necesarios para el desempeño de su trabajo.

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

20. Realizar cualquier otra tarea inherente al puesto que le sea requerida por parte del administrador o administradora de la oficina.

d) RELACIONES DE TRABAJO

Con el administrador o administradora de la oficina de agua potable y alcantarillado para asuntos relacionados con la prestación del servicio.

e) AUTORIDAD

Ninguna.

f) RESPONSABILIDAD

1. Porque el servicio de agua potable se preste en condiciones adecuadas de cantidad y calidad.
2. Por las herramientas y equipo asignadas para el cumplimiento de su trabajo.

g) REQUISITOS DEL PUESTO

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

Educación

Saber leer y escribir. De preferencia, hablar el idioma local.

Habilidades y destrezas

Experiencia en mantenimiento y reparación de los diferentes componentes de sistemas de agua potable y alcantarillado.

Poseer conocimientos de albañilería y plomería.

Otros conocimientos

Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento del servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con su trabajo.

9.6 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AYUDANTE DE FONTANERO

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Oficina de agua potable y alcantarillado |
| TÍTULO DEL PUESTO: | Ayudante de fontanero |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Fontanero |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno |

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo al cual le corresponde apoyar al Fontanero para garantizar la continuidad en la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado a través del mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes componentes de los sistemas, que solo puede ser nombrado y removido por el Alcalde Municipal.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Velar por el buen funcionamiento del sistema de agua potable y alcantarillado.
2. Realizar recorridos diarios, de acuerdo a las instrucciones del fontanero, en las rutas establecidas, para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción y distribución así como en las conexiones domiciliarias.
3. Dar aviso al fontanero cuando observe desperdicio de agua potable en las viviendas para que se realicen las notificaciones correspondientes.
4. Inspeccionar los tanques para verificar que no existen desperfectos.
5. Apoyar al fontanero en la realización de conexiones y suspensión de servicios.
6. Identificar y reportar al fontanero las conexiones clandestinas, para la aplicación de las sanciones que correspondan.
7. Apoyar en la limpieza de cajas de registro del alcantarillado cuando ocurran rebalses.
8. Reportar obstrucciones en servicios sanitarios domiciliarios, para que el propietario o propietaria realice las reparaciones que correspondan.

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

9. Colaborar con la limpieza del tanque de distribución.
10. Informar al fontanero cualquier situación de emergencia para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.
11. Realizar la lectura de medidores de agua potable, de acuerdo a las rutas que le asigne el fontanero.
12. Apoyar al fontanero en el cambio y reparación de medidores de agua.
13. Apoyar en las reparaciones de tuberías de las líneas de conducción y distribución de agua potable y reparaciones menores en los tanques de captación y distribución.
14. Llevar a cabo reparaciones en los diferentes componentes del sistema de alcantarillado.
15. Apoyar en la instalación de tuberías en proyectos nuevos.
16. Realizar cualquier otra tarea inherente al puesto que le sea requerida por parte de su jefe o jefe inmediato superior.

d) RELACIONES DE TRABAJO

Con el fontanero para asuntos relacionados con la prestación del servicio.

e) AUTORIDAD

Ninguna.

f) RESPONSABILIDAD

1. Porque el servicio de agua potable se preste en condiciones adecuadas de cantidad y calidad.
2. Por las herramientas y equipo asignadas para el cumplimiento de su trabajo.

g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

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

Educación

Saber leer y escribir.

Habilidades y destrezas

Experiencia en mantenimiento y reparación de los diferentes componentes de sistemas de agua potable y alcantarillado.

Poseer conocimientos de albañilería y plomería.

Otros conocimientos

Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento del servicio, ordenanzas y otras Leyes que tengan relación con su trabajo.

9.7 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE OPERADOR DE EQUIPO DE BOMBEO

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|-------------------------------|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Oficina de agua potable y alcantarillado |
| TÍTULO DEL PUESTO: | Operador de equipo de bombeo |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Administrador de la oficina de Agua potable y alcantarillado |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno |

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la continuidad en la prestación del servicio de agua potable mediante una adecuada operación y vigilancia del equipo de bombeo, que solo puede ser nombrado y removido por el Alcalde Municipal.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Velar porque la prestación del servicio de agua potable se realice con la eficiencia debida, cumpliendo condiciones de seguridad, continuidad y calidad.
2. Controlar el funcionamiento del equipo de bombeo e instalaciones eléctricas de agua potable y reportar a su jefa o jefe inmediato superior cualquier desperfecto para que se realicen las reparaciones o reposición de partes dañadas que correspondan.
3. Mantener el tanque de agua limpio, en perfectas condiciones de funcionamiento y con suficiente líquido para que se pueda distribuir según los horarios establecidos.
4. Verificar que la energía eléctrica este estable para poner a funcionar la bomba de agua potable.
5. Distribuir el agua según los horarios establecidos y cuidar el sector donde se ubica la bomba.
6. Clorar el agua de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas.
7. Bombear agua hacia el tanque por el tiempo establecido, diariamente.
8. Velar porque se le brinde mantenimiento al equipo de bombeo, de conformidad con las especificaciones técnicas

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

correspondientes.

9. Dar aviso a su jefa o jefe inmediato superior cuando el tanque de distribución necesite limpieza y colaborar con dicha labor.
10. Dar aviso al fontanero cuando se detecten fugas en las líneas de conducción al tanque de distribución.
11. Llevar control de las horas de bombeo para fines de mantenimiento de los equipos.
12. Velar por el buen funcionamiento del sistema de cloración y reportar cualquier desperfecto para su correspondiente reparación o reposición de partes.
13. Velar por la seguridad del sistema de agua potable y de la bomba, dando aviso a su jefa o jefe inmediato superior de cualquier interrupción o problema que su a para que se tomen las medidas pertinentes que garanticen su normal funcionamiento.
14. Velar por la seguridad de las instalaciones y equipo de bombeo, así como de los tanques de captación y distribución, dando aviso a su jefa o jefe inmediato superior de cualquier anomalía que observe.
15. Mantener las instalaciones y áreas adyacentes en condiciones óptimas de limpieza y ornato.
16. Cumplir con las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde o Alcaldesa y que estén fundadas en ley.
17. Dar parte a las autoridades Policías en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
18. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean requeridas por su jefa o jefe inmediato superior.

d) RELACIONES DE TRABAJO

Con la jefa o el jefe de la oficina de agua potable y alcantarillado para tratar asuntos relacionados con la prestación del servicio.

e) AUTORIDAD

Ninguna.

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

f) RESPONSABILIDAD

1. Porque el servicio de agua potable se preste en condiciones adecuadas de cantidad y calidad a toda la población.
2. Por el buen funcionamiento del equipo de bombeo.
3. Por las herramientas y equipo asignados para el cumplimiento de su trabajo.

g) REQUISITOS DEL PUESTO

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

Educación

Saber leer y escribir

Habilidades y destrezas

Sobre operatoria de equipos de bombeo de agua y sus elementos, así como aspectos relacionados con el funcionamiento del sistema.

Otros conocimientos

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

9.8 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ADMINISTRADOR DEL MERCADO MUNICIPAL

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Mercado Municipal |
| TÍTULO DEL PUESTO: | Administrador del Mercado Municipal |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Coordinador de la OSPM |
| PERSONAL A CARGO: | Cobrador, guardián y encargado de limpieza |

b) NATURALEZA DEL PUESTO

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

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del alcalde o alcaldesa y que estén fundadas en ley.
2. Velar por la seguridad, limpieza, higiene y ornato dentro del mercado en resguardo de la salud de los vendedores o vendedoras y compradores y compradoras; dando aviso a su jefa o jefe inmediato superior de cualquier anomalía que observe.
3. Elaborar, con el apoyo del juez o jueza de asuntos municipales, contratos de predios y locales del mercado municipal y sus renovaciones y llevar los registros necesarios.
4. Llevar un expediente por cada uno de los arrendatarios y arrendatarias del mercado, que incluya copia del contrato y DPI del arrendatario o arrendataria e información sobre el tipo de local y productos que se expenden.
5. Llevar registro y control de ingresos y egresos del servicio,

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

incluyendo los pagos de alquileres y el control de morosidad, así como de puestos de piso de plaza. Así mismo, llevar otros controles auxiliares que sean necesarios.

6. Verificar que el cobrador o a cobradora del mercado traslade diariamente a la tesorería municipal el monto de lo recaudado, en las condiciones fijadas por dicha dependencia e informar a su jefa o jefe inmediato superior, de dicho movimiento.
7. Velar por el buen estado de las instalaciones del mercado, así como la prestación eficiente de los servicios de agua, energía eléctrica, recolección y disposición de desechos sólidos, alcantarillado u otros establecidos.
8. Supervisar el trabajo de los cobradores y las cobradoras, guardianes o guardianas y encargados o encargadas de la limpieza.
9. Verificar la aplicación del reglamento del servicio, identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes, informando de todo lo anterior al coordinador o coordinadora de la oficina de servicios públicos.
10. Atender a las personas que soliciten los servicios del mercado con la cortesía y responsabilidad debidas.
11. Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
12. Coordinar con el personal del Ministerio de Economía, la aplicación de la Ley de Protección al Consumidor.
13. Dar parte a las autoridades Policiacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.

d) RELACIONES DE TRABAJO

1. Con los arrendatarios y las arrendatarias de locales y de piso de plaza por los cobros que realiza y para atender solicitudes de diferente naturaleza, relacionadas con el servicio.
2. Con los usuarios y usuarias del servicio para atender sus demandas.
3. Con el coordinador o coordinadora de la Oficina de Servicios Públicos Municipales - OSPM- para resolver asuntos de su competencia, presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

atribuciones.

4. Con el Director de la -DAFIM- por la entrega de la recaudado en concepto de rentas, tasas y arbitrios.
5. Con otras personas o entidades que por la naturaleza del servicio tienen relación con el mismo.

e) AUTORIDAD

Medio, en línea jerárquica de dependencia del coordinador de la OSPM, que le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de atribuciones al personal a su cargo.

f) RESPONSABILIDAD

1. Dar cumplimiento a las leyes, ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el alcalde o alcaldesa.
2. Porque los productos que se expendan en el mercado reúnan condiciones de higiene y seguridad y por la exactitud de pesas y medidas.

g) REQUISITOS DEL PUESTO

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

Educación

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

Habilidades y destrezas

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

Tener facilidad de expresión para comunicarse con los vecinos y las vecinas del municipio, con funcionarios o funcionarias, empleados o empleadas y autoridades locales.

Otros conocimientos

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

9.10 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE GUARDIÁN DEL MERCADO MUNICIPAL

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Mercado Municipal |
| TÍTULO DEL PUESTO: | Guardián del mercado municipal |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Administrador del mercado municipal |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno |

b) NATURALEZA DEL PUESTO

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

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Velar por la seguridad dentro del mercado, dando aviso inmediato superior al administrador o administradora de cualquier anomalía que observe.
2. Cumplir las órdenes o instrucciones que emanen del administrador o administradora del mercado y que estén fundadas en Ley.
3. Informar al administrador o administradora de cualquier problema relacionado con las instalaciones del mercado y de los servicios de agua, energía eléctrica, recolección y disposición de desechos sólidos, alcantarillado u otros establecidos.
4. Atender a las personas que utilizan los servicios del mercado con la cortesía y responsabilidad debidas.
5. Cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde o Alcaldesa y que estén fundadas en ley.
6. Dar parte a las autoridades Policiacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
7. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean requeridas por parte del Administrador del mercado.

d) RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el administrador del mercado en el cumplimiento de su trabajo.
2. Con los usuarios y usuarias del mercado.
3. Con otras personas o entidades por la naturaleza del servicio.

e) AUTORIDAD

Ninguna.

f) RESPONSABILIDAD

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

g) REQUISITOS DEL PUESTO:

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

Educación

Poseer diploma de educación primaria.

Habilidades y destrezas

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

Otros conocimientos

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

9.11 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO DE LIMPIEZA DEL MERCADO

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Mercado Municipal
TÍTULO DEL PUESTO: Encargado de limpieza del mercado
AUTORIDAD SUPERIOR: Administrador del mercado
PERSONAL A CARGO: Ninguno

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar porque las instalaciones del mercado se mantengan limpias e higiénicas y porque la basura se coloque en los lugares destinados para el efecto, evitando la proliferación de focos de contaminación, que solo puede ser nombrado y removido por el Alcalde Municipal.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Hacer la limpieza en el área de las instalaciones que le asigne el administrador o administradora, dándole aviso inmediato superior de cualquier anomalía que observe.
2. Cumplir las órdenes e instrucciones que emanen del administrador o administradora del mercado y estén fundadas en Ley.
3. Informar al administrador o administradora de cualquier problema relacionado con las instalaciones del mercado y de los servicios de agua, energía eléctrica, recolección y disposición de desechos sólidos, alcantarillado u otros establecidos.
4. Atender a las personas que utilizan las instalaciones del mercado con la cortesía y responsabilidad debidas.
5. Depositar la basura en los lugares destinados para tal efecto.
6. Aplicar desinfectantes en toda el área del mercado para evitar contaminación.
7. Velar porque los compradores o compradoras y vendedores o vendedoras utilicen los recipientes colocados para depositar basura

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

y retirar residuos sólidos y líquidos que pudieran provocar accidentes.

8. Cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde o Alcaldesa y que estén fundadas en ley.
9. Dar parte a las autoridades Policiacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.

d) RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el administrador o administradora del mercado en el cumplimiento de su trabajo.
2. Con compradores o compradoras y vendedores o vendedoras que hacen uso de las instalaciones del mercado.

e) AUTORIDAD

Ninguna.

f) RESPONSABILIDAD

1. Dar cumplimiento a las instrucciones del administrador o administradora del mercado, así como a leyes, ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el alcalde o alcaldesa.
2. Por las herramientas y equipo asignado para el cumplimiento de su trabajo.

g) REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena y no indígena.
- Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Ser mayor de edad.

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

- No tener antecedentes penales ni policiacos.

Educación

Saber leer y escribir.

Habilidades y destrezas

Para realizar actividades de limpieza y desinfección espacios e instalaciones.

9.13 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ENCARGADO DEL CEMENTERIO

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Cementerio Municipal |
| TÍTULO DEL PUESTO: | Administrador del cementerio |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM- |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno |

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la limpieza y el buen estado del cementerio, así como realizar y registrar inhumaciones y exhumaciones, previa cumplimiento de los requisitos legales, que solo puede ser nombrado y removido por el Alcalde Municipal.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Cumplir y hacer que se cumpla el Reglamento, así como las disposiciones legales sobre la materia, incluyendo ordenanzas y circulares que emanen del Concejo Municipal o el alcalde y/o alcaldesa que estén fundadas en ley y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social a través de sus dependencias.
2. Velar por la seguridad y vigilancia dentro del cementerio incluyendo de los bienes municipales y porque no se afecten negativamente el ornato, el medio ambiente, la salud y las buenas costumbres, dando aviso inmediato al Alcalde o Alcaldesa de cualquier anomalía que observe.
3. Exigir a los interesados e interesadas, previa a permitir el enterramiento de un cadáver, la constancia de que la defunción ha sido inscrita en el registro civil respectivo, en tanto entre a funcionar el Registro Nacional de Personas.
4. Llevar los registros obligatorios de las inhumaciones que se verifiquen en el mes, con separación de los que han fallecido y las que han fallecido en hospitales y establecimientos de asistencia pública, hacienda relación de la constancia expedida por el Registro Civil.

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

5. Enviar mensualmente al Secretario Municipal una copia de las partidas del libro de inhumaciones, para que las confronte con las del libro respectivo, en tanto entre a funcionar el Registro Nacional de Personas.
6. Llevar actualizado un registro de inhumaciones en el cual anotara cronológica y ordinalmente los datos siguientes:
 - Nombres y apellidos completos del fallecido o fallecida.
 - Edad, sexo, profesión, oficio, nacionalidad, vecindad, causas del fallecimiento, lugar del fallecimiento.
 - Lugar exacto donde se le haya sepultado (Calle, avenida, número).
 - Fecha del fallecimiento y del entierro.
 - Número del libro, folio, No. de partida del Registro Civil extendida por el Registro Nacional de Personas.
7. Presentar a la Secretaria Municipal, en los primeros cinco días de cada mes, el original o fotocopia de las boletas de defunción correspondientes al mes anterior, para los efectos pertinentes.
8. Velar porque en todas las capillas, mausoleos, nichos y sepulturas de tierra donde se efectúen o se hubieren efectuado inhumaciones, se coloquen datos del fallecido o fallecida, el número de orden que le correspondiere en el registro de inhumaciones y fecha de la misma.
9. Llevar un libro de registra de los lotes, nichos, mausoleos y capillas destinados a las inhumaciones, con los nombres y apellidos completos de la persona o personas a quien pertenezca o se hubiere transferido el inmueble de que se trate.
10. Informar al Director o Directora de la OSPM o al alcalde o alcaldesa, sobre la disponibilidad de lotes, nichos, capillas, mausoleos del cementerio, el número de lote o sepultura, su extensión en metros cuadrados, colindancias, ubicación exacta y condición {Propiedad, arrendamiento) y número de título.
11. Velar por el mantenimiento de las áreas verdes y del cementerio y aplicar la fumigación correspondiente.
12. Mantener limpias las diferentes áreas del cementerio.

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

13. Velar porque las personas que visitan el cementerio depositen la basura en los lugares designados para ello.
14. Vigilar toda el área y evitar el ingreso a personas extrañas.
15. Evitar el ingreso de animales al área del cementerio.
16. Velar porque las construcciones de nichos, mausoleos u otras se realicen cumpliendo los requisitos técnicos y legales.
17. Cumplir las instrucciones del coordinador o coordinadora de la OSPM, relacionadas con su trabajo.
18. Identificar los casos de incumplimiento del Reglamento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes, informando de todo lo anterior al Director o Directora de la OSPM.
19. Atender a las personas que soliciten los servicios del cementerio con la cortesía y responsabilidad debidas.
20. Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
21. Dar parte a las autoridades Policiacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.

d) RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Director y Directora de la OSPM para resolver asuntos de su competencia, presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus atribuciones.
2. Con los vecinos y vecinas, para atender asuntos de su competencia.
3. Con otras personas o entidades por razones de su trabajo.

e) AUTORIDAD

Ninguna.

f) RESPONSABILIDAD

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

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

2. Hacer valer sus atribuciones contempladas en la ley.

g) REQUISITOS DEL PUESTO

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

Educación

Saber leer y escribir.

Habilidades y destrezas

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

Otros conocimientos

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

9.14 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD DE MANEJO DE DESECHOS SÓLIDOS

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Manejo de desechos sólidos |
| TÍTULO DEL PUESTO: | Administrador de la unidad de manejo de desechos sólidos |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Coordinador de la OSPM |
| PERSONAL A CARGO: | Conductor del camión, encargado de la limpieza del basurero y guardián del basurero |

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo a cuyo titular del puesto le compete velar porque el servicio de tren de aseo se lleve a cabo con la eficiencia debida cuidando de aplicar las medidas necesarias para evitar la contaminación del ambiente, que solo puede ser nombrado y removido por el Alcalde Municipal.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del alcalde o alcaldesa y que estén fundadas en ley.
2. Distribuir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades a cargo de su unidad.
3. Diseñar las rutas y definir las horas y días de los recorridos que debe hacer el personal del servicio.
4. Llevar registro y control de los usuarios y las usuarias del servicio.
5. Velar porque los usuarios y las usuarias del servicio realicen sus pagos con la puntualidad debida y colaborar en el proceso de cobro y recuperación de saldos morosos.
6. Promover el servicio entre la población para evitar el surgimiento de basureros clandestinos y reportar la existencia de estos al Juzgado de Asuntos Municipales, para que se tomen las medidas correctivas que correspondan.

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

7. Verificar la aplicación del reglamento del servicio, identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes, informando de todo lo anterior al coordinador o coordinadora de la oficina de servicios públicos.
8. Hacer propuestas orientadas a mejorar el funcionamiento del tren de aseo municipal.
9. Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
10. Entregar a su jefa o jefe inmediato superior una planificación mensual y anual.
11. Entregar a su jefa o jefe inmediato superior un informe del trabajo realizado de forma mensual y anual.
12. Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por el Director o Directora de la OSPM.

d) RELACIONES DE TRABAJO

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

e) AUTORIDAD

Medio, en línea jerárquica de dependencia del Director de la OSPM, que le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de atribuciones al personal a su cargo.

f) RESPONSABILIDAD

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

g) REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena y no indígena.

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

- Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación

Poseer título de educación medio.

Habilidades y destrezas

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

Otros conocimientos

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

9.15 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE CONDUCTOR DE CAMIÓN

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Manejo de desechos sólidos |
| TÍTULO DEL PUESTO: | Conductor de camión |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Administrador de la unidad de manejo de desechos sólidos |
| PERSONAL A CARGO: | Ayudante de camión |

b) NATURALEZA DEL PUESTO

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

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Conducir el camión con la precaución debida y observar el cumplimiento de las leyes de tránsito.
2. Efectuar el servicio de recolección y disposición de basura de las áreas públicas así como de viviendas que estén suscritas al servicio, de conformidad con las rutas establecidas.
3. Velar por la buena conservación y funcionamiento del vehículo, para evitar la interrupción del servicio.
4. Informar a su jefe o jefe inmediato superior de los desperfectos sufridos por el vehículo y solicitar el mantenimiento necesario.
5. Elaborar informes semanales del recorrido realizado y el combustible utilizado.
6. Efectuar periódicamente la limpieza del vehículo.
7. Guardar todos los días el vehículo en las instalaciones municipales o lugar que se designe después de la jornada de trabajo.
8. Supervisar el trabajo de las y los ayudantes de camión para

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

garantizar el cumplimiento de sus obligaciones y que su actividad de recolección de basura se lleva a cabo sin provocar contaminación en las áreas atendidas.

9. Estar a disposición de su jefa o jefe inmediato superior para recibir instrucciones inherentes a su cargo.
10. Elaborar y entregar a su jefa o jefe inmediato superior una programación mensual donde especifique actividades, resultados y tiempos.
11. Hacer propuestas de recorridos para la recolección de basura en todo el casco urbana, para ampliar la cobertura del servicio y lograr un uso más racional del vehículo.
12. Realizar reportes a su jefa o jefe inmediato superior del número de usuarios y usuarias que están dentro de su recorrido, para compararlos con los registros correspondientes.
13. Reportar a su jefa o jefe inmediato superior, cualquier conflicto o anomalía que se presente en el servicio.
14. Realizar otras actividades inherentes al cargo, asignadas por su jefa o jefe inmediato superior.

d) RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el administrador o administradora de la unidad de manejo de desechos sólidos, para planificar, coordinar y evaluar el desempeño y el logro de los objetivos de su trabajo.
2. Con las y los ayudantes de camión para la coordinación y supervisión de actividades.

e) AUTORIDAD

Ninguna.

f) RESPONSABILIDAD

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

g) REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

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

Educación

Poseer título de educación primaria, como mínimo. Licencia de conducir tipo "A"

Habilidades y destrezas

Para conducir vehículos de carga pesada

Otros conocimientos

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

9.20 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ENCARGADO DE SALÓN MUNICIPAL

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Servicios de Educación, recreación, cultura y deportes |
| TÍTULO DEL PUESTO: | Encargado de salón municipal |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Administrador de servicios de Educación, recreación, cultura y deportes |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno |

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo cuya responsabilidad es atender a los usuarios y usuarias del salón municipal y velar por el resguardo de mobiliario y equipo y porque las instalaciones se mantengan en condiciones adecuadas de seguridad, limpieza e higiene, que solo puede ser nombrado y removido por el Alcalde Municipal.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Velar por la correcta aplicación del reglamento del servicio.
2. Llevar registro de las personas que hagan uso del salón y de los eventos que se desarrollen y hacer reportes mensuales a su jefa o jefe inmediato superior.
3. Elaborar programación mensual del uso del salón, con los nombres y datos generales de las personas responsables de los eventos y trasladarla a su jefa o jefe inmediato superior.
4. Suscribir contratos para el uso del salón y orientar a los usuarios y usuarias para que efectúen el pago de la tarifa y del depósito correspondiente en tesorería.
5. Realizar inventario del estado de las instalaciones y del equipo y mobiliario existente al entregar y recibir el salón.
6. Reportar, a su jefa o jefe inmediato superior, en los casos en que proceda, los daños causados por los usuarios y usuarias del salón para que se realicen las deducciones correspondientes de la cantidad dejada en depósito.
7. Mantener las instalaciones en condiciones adecuadas de

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

seguridad, limpieza e higiene.

8. Presentar informes a su jefa o jefe inmediato superior sobre el estado de las instalaciones y necesidades de mantenimiento.
9. Promover el uso del salón para contribuir a mejorar los ingresos locales.
10. Solicitar, por intermedio de su jefa o jefe inmediato superior y cuando se considere necesario, el apoyo de la Policía municipal para mantener el orden y disciplina en los eventos que se desarrollen en el salón municipal.
11. Informar a su jefa o jefe inmediato superior de cualquier problema que se presente en su área de trabajo.
12. Realizar otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefa o jefe inmediato superior.

d) RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefa o jefe inmediato superior, para recibir lineamientos de trabajo y proponer acciones para la mejora del servicio.

e) AUTORIDAD

Ninguna.

f) RESPONSABILIDAD

Por el estado de las instalaciones del salón municipal y por el mobiliario y equipo asignado.

g) REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena y no indígena.
- Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Ser mayor de edad.

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

- No tener antecedentes penales ni policiacos.

Educación

Poseer título de Educación Básica.

Habilidades y destrezas

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

Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Para el manejo del equipo de oficina asignado a su labor.

9.23 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ENCARGADO DEL ESTADIO MUNICIPAL

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Servicios de educación, recreación, cultura y deportes. |
| TÍTULO DEL PUESTO: | Encargado del estadio municipal |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Administrador de servicios de educación, recreación, cultura y deportes |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno |

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, responsable de velar porque las instalaciones del estadio municipal se mantengan en buenas condiciones de limpieza, ornato y seguridad, que solo puede ser nombrado y removido por el Alcalde Municipal

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Evaluar periódicamente, el estado físico de las instalaciones y proponer a su jefa o jefe inmediato superior, la realización de actividades de reparación y mantenimiento que correspondan.
2. Regar, cortar y abonar la gramilla para que se mantenga en buenas condiciones.
3. Mantener en buenas condiciones las herramientas que se usan en el estadio (Cortadora de grama, bomba de fumigar, palas, lima, carretilla de mano etc.).
4. Velar por el buen uso de las instalaciones del estadio, reportando a su jefa o jefe inmediato superior cualquier comportamiento indebido de las personas, para que se tomen las medidas que correspondan.
5. Autorizar, con el visto bueno de su jefa o jefe inmediato superior, el uso de las instalaciones por parte de grupos deportivos, escolares, etc.
6. Llevar registro de los grupos u organizaciones que hacen uso de las instalaciones.

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

7. Atender con la cortesía debida a los usuarios y usuarias del estadio.
8. Coordinar con el personal del Ministerio de Cultura y Deportes y de otras entidades públicas y privadas, eventos deportivos que contribuyan al desarrollo físico y mental de la población, especialmente niños, niñas y juventud y presentar las propuestas a su jefa o jefe inmediato superior.
9. Velar porque las instalaciones del estadio se mantengan en buenas condiciones de limpieza, seguridad y ornato colocando la basura en los lugares designados para ella.
10. Hacer entrega diariamente de los ingresos que se perciben por la prestación del servicio a la tesorería, para el depósito correspondiente.
11. Presentar propuestas a su jefa o jefe inmediato superior para el mejoramiento del servicio.
12. Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefa o jefe inmediato superior.

d) RELACIONES DE TRABAJO

1. Con su jefa o jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.
2. Con los usuarios y usuarias del servicio para atender demandas y sugerencias de mejoramiento del mismo.

e) AUTORIDAD

Ninguna.

f) RESPONSABILIDAD

1. Porque las instalaciones del estadio reúnan condiciones de limpieza, seguridad y ornato.
2. Por los materiales y herramientas puestas a su disposición para el desempeño de su trabajo.

g) REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

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

Educación

Saber leer y escribir.

Habilidades y destrezas

Contar con habilidades y destrezas para utilizar el equipo y herramientas que se le asignen para el desempeño de su puesto.

Otros conocimientos

Poseer conocimientos sobre el reglamento del servicio y plan de arbitrios, tasas, contribuciones, rentas, frutos y productos y otras regulaciones relacionadas con la naturaleza del puesto.

9.24 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ENCARGADO DE BIBLIOTECA E INTERNET

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Servicios de educación, recreación, cultura y deportes.

TÍTULO DEL PUESTO: Encargado de biblioteca e Internet.

AUTORIDAD SUPERIOR: Administrador de servicios de educación, recreación, cultura y deportes.

PERSONAL A CARGO: Ninguno

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo cuya responsabilidad es atender a los usuarios y usuarias que hacen uso de los servicios de la biblioteca municipal y de gestionar ante diferentes instancias la donación de libros y material didáctico que contribuya a promover la educación y la cultura.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Clasificar el material existente por tema, materia y tipo de publicación (ciencia, arte, investigación, novelas, periódicos, etc.).
2. Elaborar fichas bibliográficas para consulta de usuarios y usuarias.
3. Atender cortésmente al público y orientar a los usuarios y usuarias sobre los libros a utilizar según área de interés.
4. Registrar diariamente a las personas que hagan uso de la biblioteca y la bibliografía utilizada y hacer los reportes que correspondan.
5. Elaborar listados de libros que solicitan las personas y no se encuentran en la biblioteca para futuras gestiones de donación.
6. Velar por el orden y disciplina en el área de estudio de la biblioteca y el uso adecuado de los libros.

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

7. Enviar semestralmente al Instituto Nacional de Estadística -INE- un informe de asistencia de usuarios y usuarias y la existencia de libros.
8. Velar por el resguardo de libros y estanterías.
9. Mantener limpias las instalaciones y mobiliario de la biblioteca y sala de Internet.
10. Mantener un inventario actualizado de los libros en existencia.
11. Gestionar ante el Alcalde o Alcaldesa, Banco de Guatemala y otras entidades públicas y privadas, donaciones de libros y otro material didáctico.
12. Elaborar boletines que promuevan el uso del material existente por parte de la población, especialmente los y las estudiantes.
13. Atender y apoyar a las personas que hagan uso del servicio de internet.
14. Velar por el buen uso del equipo de computación.
15. Llevar control de tiempo de uso de internet, para el cobro correspondiente.
16. Gestionar la adquisición e instalación de dispositivos de seguridad para la protección de los equipos de computación existentes.
17. Llevar control de los servicios de mantenimiento del equipo de computación y gestionar ante su jefa o jefe superior, las reparaciones que sean necesarias.
18. Llevar registro y control del número de copias impresas, quemado de CD's, DVD's de material autorizado, hojas escaneadas y otros servicios y reportar diariamente a la tesorería los ingresos por este concepto.
19. Establecer horarios para el uso de internet que faciliten el acceso al servicio a mayor número de personas, especialmente estudiantes.
20. Informar a su jefa o jefe inmediato superior de cualquier problema que se presente en su área de trabajo.
21. Realizar otras actividades inherentes al cargo, que le sean

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

asignadas por su jefa o jefe inmediato superior.

d) RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefa o jefe inmediato superior, para recibir lineamientos de trabajo y proponer acciones para la mejora del servicio.

e) AUTORIDAD

Ninguna.

f) RESPONSABILIDAD

Por el mobiliario y equipo asignado.

g) REQUISITOS DEL PUESTO

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

Educación

Poseer título a nivel diversificado.

Habilidades y destrezas

Para tratar con cortesía a los usuarios y usuarias del servicio.
Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Para el manejo del equipo de oficina y de computación asignado a su labor.

Otros conocimientos

Poseer conocimientos sobre manejo de paquetes de informática.

9.25 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ENCARGADO DE PARQUES.

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Servicios de educación, recreación, cultura y deportes |
| TÍTULO DEL PUESTO: | Encargado de parques |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Administrador de servicios de educación, recreación, cultura y deportes |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno |

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la limpieza y el buen estado de las condiciones del parque y demás instalaciones municipales que se le asignen, que solo puede ser nombrado y removido por el Alcalde Municipal

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Hacer la limpieza del parque y sus alrededores.
2. Regar las plantas y la grama del parque.
3. Limpiar las plantas que se encuentran en el parque.
4. Colocar la basura en los lugares designados para ella.
5. Lavar periódicamente la fuente que se ubica en el parque.
6. Sacar la basura de todos los depósitos colocados en el parque y verificar que el personal del servicio de manejo de desechos sólidos la recoja en los horarios establecidos.
7. Cultivar plantas ornamentales en las áreas destinadas para ese fin.
8. Cortar la grama del parque.
9. Podar periódicamente los árboles.
10. Proporcionar los cuidados necesarios para que las plantas se encuentren libres de plagas y enfermedades para que se mantenga el ornato requerido.
11. Reportar a su jeta o jefe inmediato superior, cualquier daño o perjuicio que observe en el parque.

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

12. Realizar cualquier actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jeta o jefe inmediato superior.

d) RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefa o jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

e) AUTORIDAD

Ninguna.

f) RESPONSABILIDAD

1. Por la limpieza permanente del parque u otra instalación municipal asignada.
2. Por las herramientas que le sean asignadas para el desarrollo de su labor.

g) REQUISITOS DEL PUESTO

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

Educación

Nivel educativo no requerido.

Habilidades y destrezas

Para realizar sus actividades de jardinería, tales como: podar los árboles, cultivar las plantas, regar oportunamente, etc.

Habilidad para el manejo de herramienta de jardinería.

Otros conocimientos

Poseer conocimientos sobre el reglamento del servicio y plan de arbitrios, tasas, contribuciones, rentas, frutos y productos y otras regulaciones

relacionadas con la naturaleza del puesto

10 DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL DIRECTOR DE LA DMP

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación
TÍTULO DEL PUESTO: Director de la Dirección Municipal de Planificación
AUTORIDAD SUPERIOR: Gerente Municipal
PERSONAL A CARGO: Personal de la DMP.

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de coordinación y consolidación de diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. Tiene a su cargo velar por la operatividad del ciclo del proyecto (organización, planificación, ejecución, monitoreo y evaluación e información, asesoría y sostenibilidad) en el seno de su equipo. Es responsable de crear alianzas internas y externas para lograr la concreción del ciclo del proyecto. Recae sobre la operativización de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural en el nivel comunitario y municipal y el manejo de la información necesaria al que hacer de la Dirección y de la Municipalidad. Tiene bajo su responsabilidad que las actividades llevadas a cabo por su equipo cumplan con la calidad y puntualidad esperada y se inserten en la obtención de metas definidas por las autoridades municipales en la planificación participativa, que solo puede ser nombrado y removido por el Concejo Municipal.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO.

Funciones de ejecución de las decisiones municipales:

1. Elaborar planes de trabajo, con el equipo de la Dirección de acuerdo a la planificación general de la Municipalidad.
2. Coordinar y planificar la metodología a seguir en las diferentes áreas de trabajo de la Municipalidad.
3. Revisar presupuestos de inversión de los diferentes proyectos formulados y que se encuentran en ejecución.
4. Elaborar presupuestos e interpretar estados financieros para ser discutidos con el Director de la -DAFIM-.

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

5. Estudiar contratos y documentos importantes emitiendo un criterio analítico al respecto.
6. Controlar todo el proceso de la Municipalidad para poder detectar desfases y seguir las medidas correctivas.
7. Tomar decisiones respecto a aspectos específicos que pueda afectar a la Municipalidad.
8. Asesorar sobre el proceso de planificación.
9. Elaborar reglamentos y manuales generales.
10. Elaborar e implantar sistemas de control.
11. Recibir y atender a personas ajenas a la Municipalidad, para tratar asuntos relacionados con la Dirección y la prestación de los diferentes servicios que brinda la Municipalidad.
12. Redactar, dictar, revisar y firmar correspondencia.
13. Definir los cambios necesarios derivados de disposiciones legales y señalamientos políticos que puedan afectar las actividades de la Municipalidad.
14. Atender y colaborar con los representantes de comités y comunicaciones, así como con los empleados de la Municipalidad, orientándolos con relación a trabajos inherentes a cada Área.
15. Realizar investigaciones periódicas de tipo administrativo, financiero, económico-social u otras áreas que sean necesarias en el ámbito municipal, que permitan obtener información para formular planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de corte y mediano plazo, programas y proyectos, y proporcionarles el seguimiento correspondiente. La investigación deberá realizarse con sentido participativo y contener una identificación.
16. Inventario y priorización de las necesidades del Municipio para determinar las soluciones correspondientes.
17. Conformar y mantener actualizado un banco de datos del Municipio así como de perfiles de proyectos con base en las necesidades prioritarias.
18. Identificar fuentes de financiamiento para los proyectos a ejecutar, apoyar la gestión de los recursos recogiendo, además la información

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

técnica respecto a procedimientos y condiciones, considerando en este aspecto al Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.

19. Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos, a la vez tomar las medidas correctivas pertinentes.
20. Proporcionar asesoría y asistencia técnica en materia de planificación al personal municipal, representantes legales de organizaciones comunales y Alcaldes Auxiliares u otras personas y entidades. Para el efecto deberá coordinar las acciones correspondientes.
21. Someter a consideración del Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde, la información relacionada con planes, programas y proyectos para que se tomen las decisiones correspondientes.
22. Coordinar los asuntos de la Dirección Municipal de Planificación, con representantes del Sector Público, privado u otras organizaciones existentes en el municipio, departamento, región o en el ámbito nacional cuando sea procedente.
23. Elaborar informes mensuales de avance de las actividades realizadas por su Dirección y presentarlos al Alcalde Municipal.
24. Elaborar informes trimestrales de las actividades realizadas a nivel institucional y un informe anual que contenga la evaluación relacionada con el cumplimiento de objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Urbano y Rural.
25. Preparar Memoria de Labores sobre resultados obtenidos en la gestión municipal a efecto que sea divulgado por los medios correspondientes.
26. Proporcionar el apoyo técnico al Director de la DFIM en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad.
27. Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Alcalde.

d) RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
2. Con el Director de la DFIM y Secretario Municipal para proporcionar y

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

obtener información relacionada con las actividades de la Dirección.

3. Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio, para la obtención de información para formar los bancos de datos y perfiles y proporcionarles información sobre sus gestiones.
4. Con representantes de entidades públicas, privadas u otros organismos relacionadas con su trabajo.
5. Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.

e) AUTORIDAD

1. Para requerir información ante las comunidades del Municipio y otras entidades públicas y privadas, por parte de la Municipalidad.
2. Para gestionar en nombre de la Municipalidad, recursos financieros ante otras entidades.

f) RESPONSABILIDAD

1. Sobre los encargados de cada una de las Áreas que integran la Dirección de Planificación, para controlar, organizar y supervisar su desempeño.
2. Para impulsar procesos de diagnósticos y planificación.
3. Para tomar decisiones y priorizar las actividades que afecten el buen desempeño de la Municipalidad, desde el punto de vista de la planificación.
4. Porque los planes, programas y proyectos sean elaborados y presentados en su oportunidad, para su aprobación.
5. De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
6. De la conformación y actualización del banco de datos y la elaboración de perfiles.
7. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Dirección de Planificación.

g) REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

- Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena y no indígena.
- Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos.

Educación

Poseer carrera administrativa dentro de la Municipalidad.

Ser estudiante o graduado en ingeniería, administración de empresas o carrera afín. Contar con más de un año de experiencia en funciones afines al puesto.

Habilidades y destrezas

Para el manejo de grupos, especialmente adultos.

Para establecer y mantener relaciones interpersonales. Para analizar e interpretar documentos e información.

Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.

Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.

10.1 DESCRIPCIÓN DE PUESTO SECRETARIA DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION.

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación
TÍTULO DEL PUESTO: Secretaria de la DMP
AUTORIDAD SUPERIOR: Director de la DMP
PERSONAL A CARGO: Ninguno

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Llevar control de la papelería y correspondencia que se recibe y se genera dentro de la Dirección Municipal de Planificación, debiendo de mecanografiar, clasificar, controlar y archivar documentos, atender público y todas aquellas tareas afines a su puesto. Solo puede ser nombrado y removido por el Alcalde Municipal

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Mantener la correspondencia al día.
2. Llevar control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la Dirección Municipal de Planificación.
3. Elaborar documentos, que son dictados por el Director de la Dirección Municipal de Planificación.
4. Atender con cortesía y prontitud a visitantes y empleados de la Municipalidad.
5. Trasladar documentos a las diferentes oficinas que conforman la Municipalidad.
6. Velar por el cuidado y protección de los materiales y equipo de oficina bajo su cargo y responsabilidad.
7. Realizar por requerimiento del Director de la Dirección Municipal de Planificación otras actividades afines a su puesto.

d) RELACIÓN DE TRABAJO

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

1. Con el Director de la Dirección Municipal de Planificación, para recibir órdenes e instrucciones sobre las labores propias de su puesto.
2. Con el personal de la Dirección Municipal de Planificación y demás compañeros de trabajo.
3. Con demás personal de la Municipalidad y sus dependencias.

e) RESPONSABILIDAD

1. De cumplir con puntualidad a sus labores.
2. Del control y custodia de la documentación que ingresa y egresa de la Dirección Municipal de Planificación.
3. De atender con prontitud el requerimiento del personal de la Dirección Municipal de Planificación.

f) REQUISITOS DEL PUESTO

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

Educación

Poseer título de secretaria comercial o ejecutiva.

Acreditar dos años de experiencia en labores secretariales. Saber tomar dictados en taquigrafía y mecanografía.

Habilidades y destrezas

Para redactar cartas, actas, memorándum y demás correspondencia.

Manejar cualquier tipo de máquina de escribir.

Manejar equipo de cómputo.

Para tomar y transcribir dictados.

Para manejar archive y kárdex.

10.2 DESCRIPCIÓN DE PUESTO JEFE DE OFICINA DEL IUSI

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------|--------------------------------|
| TÍTULO DEL PUESTO: | Jefe de Oficina del IUSI |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Oficina del IUSI |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Gerente |
| PERSONAL A CARGO: | Oficiales y Auxiliares de IUSI |

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo al que corresponde velar por el registro y la captación de los fondos provenientes del Impuesto Único sobre Inmuebles y del registro fiel de los inmuebles ubicados dentro de los límites municipales y mediante la aplicación del Decreto Numero 15-98 del Congreso de la República. Solo puede ser nombrado y removido por el Alcalde Municipal

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Establecer procedimientos que permitan la agilización en la recepción de los documentos que ingresan al departamento y en el cobro del impuesto.
2. Atención eficiente al contribuyente en el ingreso y registro de la información necesaria para los diversos trámites que se desarrollan en el departamento de catastro.
3. Analizar las diferentes escrituras públicas que presentan los propietarios de los inmuebles.
4. Inspeccionar la nomenclatura urbana.

d) RELACIÓN DE TRABAJO

1. Con el personal del departamento, para resolver problemas de trabajo y otros. relación
2. Con el Director de la -DAFIM-.
3. Con el Alcalde Municipal para evaluar y proponer mejoras en la recaudación del IUSI.
4. Mantener una comunicación adecuada y eficaz con los departamentos que guardan relación directa o indirecta con el Departamento de

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

- Catastro, para un mejor resultado de las actividades a realizar.
5. Mantener la disciplina a través de medidas preventivas y correctivas.

e) AUTORIDAD

1. Como jefe de su departamento sobre sus subalternos.
2. De realizar convenios de pago con los contribuyentes.

f) RESPONSABILIDAD

De la recaudación del Impuesto Único Sobre Inmuebles- IUSI.

g) REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

Educación

Graduado del Nivel Medio. Con estudios universitarios, preferentemente jurídicos.

Habilidades y destrezas

Buenas relaciones públicas.
Atender amablemente a los contribuyentes,
Requerir la documentación e información necesaria.

Otros conocimientos

De la Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles, Decreto Número 15-98 del Congreso de la República.
Sobre leyes que tienen relación con el IUSI.

10.3 DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE AUXILIAR DEL IUSI

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|-----------------------------|
| TÍTULO DEL PUESTO: | Auxiliar del IUSI |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Oficina del IUSI |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR: | Jefe de la Oficina del IUSI |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno |

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, donde se lleva el control de la recaudación del Impuesto Único sobre Inmuebles -IUSI. que solo puede ser nombrado y removido por el Alcalde Municipal

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar cálculos del Impuesto Único Sobre Inmuebles.
2. Enviar notas de cobro a los contribuyentes.
3. Encargada directa de la recepción de los avisos notariales.
4. Llevar el control de los ingresos mensualmente.

d) RELACIONES DE TRABAJO

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

e) AUTORIDAD

Ninguna.

f) RESPONSABILIDAD

De tener actualizados los registros.

g) REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

Educación

Título de Perito Contador o Perito en Administración Pública.

Habilidades y destrezas

Para efectuar cálculos matemáticos.

Otros conocimientos

De la Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles Decreto Numero 15-98 del Congreso de la República de Guatemala.

10.04 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | OFICINA MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL. |
| TÍTULO DEL PUESTO: | Encargado -OMOT- |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Alcalde y Gerente |
| PERSONAL A CARGO: | Técnicos auxiliares. |

a) NATURALEZA DEL PUESTO

Es una Oficina municipal responsable directa del ordenamiento del territorio, según los usos de las diferentes zonas que conforma el espacio físico del municipio de acuerdo a sus características intrínsecas y a los objetivos de desarrollo, así como mantener actualizado física y digitalmente el registro de datos según el catastro municipal.

b) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Extender Licencias de Construcción en el Casco Urbano de acuerdo al Reglamento de Construcción del Municipio de Sayaxché, Petén.
2. Dictaminar en el proceso de aprobación y creación de nuevos centros poblados según su categoría.
3. Acompañamiento de resolución de Conflictos de límites de terrenos.
4. Actualizar el Plan de Desarrollo Municipal de Ordenamiento Territorial del Municipio de Sayaxché, cada cuatro años.
5. Mapeo y registro de todos los negocios abiertos al público de toda la jurisdicción municipal. (nombre, categoría y ubicación).
6. Mapeo y registro de todos los bienes del municipio y servicios públicos.
7. Mantener actualizado de censo poblacional de manera permanente y, del municipio.

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

8. Elaborar diagnósticos participativos de ordenamiento territorial, mediante la recopilación e investigación de la información preliminar necesaria para el análisis y evaluación del medio físico del territorio del especto social del aspecto económico y del marco legal. Para estos diagnósticos deberán tomar en cuenta a todos los sectores de la población: juventud, mujeres, personas de la tercera edad, población indígena y no indígena.
9. Realizar propuesta de zonificación territorial, considerando zonas específicas y diferenciadas de la estructura urbana y rural.
10. Elaborar plan de trabajo para el ordenamiento territorial conforme a una visión aproximada proyectada a 20 años considerando la planificación participativa y comunitaria, la capacitación, identificación y priorización de problemática el manejo de los recursos por cuenca, el plan regulador de los centros poblados mayores de acuerdo al contexto y áreas bajo régimen especial.
11. Elaborar un diagnóstico del ordenamiento territorial de la zona, un mapa de uso del suelo, un mapa de conflicto de zonas, la zonificación y el Plan Territorial con la participación de todos los sectores de la población.
12. Elaborar, proponer y velar por el cumplimiento de la normativa para el establecimiento de asentamientos urbanos, considerando el acceso a los servicios públicos municipales por ámbito y servicios especializados el sistema de comunicaciones y transporte, el comercio e industria, las áreas verdes, en agroforestería urbana, de versiones, el manejo de los recursos naturales y los servicios ambientales.
13. Promover y elaborar las iniciativas derivadas de los planes de ordenamiento territorial para concretarlos mediante planes de desarrollo regional, convenios institucionales, gestión de asistencia técnica y de colaboración financiera, declaratoria de áreas protegidas, limites intermunicipales, política de desarrollo.
14. Y, otras atribuciones que disponga el alcalde, Concejo Municipal, leyes afines y reglamentos municipales.

c) RELACIONES DE TRABAJO

- a. Con las dependencias municipales afines.

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

- b. Con personas e instituciones vinculadas al tema.
- c. Con las autoridades comunitarios (COCODES, Alcaldes Auxiliares).

d) AUTORIDAD

Director DMP
Gerente Municipal
Alcalde Municipal

f) RESPONSABILIDAD

Cumplimiento de las atribuciones establecidas.

a) REQUISITOS DEL PUESTO

1. Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
2. Preferentemente originario u originaria del municipio.
3. Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
4. Ser mayor de edad.
5. No tener antecedentes penales ni policiacos.

b) Educación

Superior, con carreras a fines del cargo.

c) Habilidades y destrezas

Liderazgo
Coordinación
Planificación
Iniciativa

10.05 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE CATATRO.

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------|-------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | OFICINA MUNICIPAL DE CATASTRO |
| TÍTULO DEL PUESTO: | COORDINADOR CATASTRO. |
| JEFE INMEDIATO | DIRECTOR -DMP- |
| AUTORIDAD SUPERIOR | ALCALDE Y GERENTE. |
| PERSONAL A CARGO: | TÉCNICOS. |

a) NATURALEZA DEL PUESTO

Es el responsable de generar la base catastral municipal, actualizada y de carácter múltiple, facilitar, administrar y conservar las bases de datos de catastro y de Registro con el fin de lograr la correcta identificación física, jurídica y económica de los bienes inmuebles en el municipio de Sayaxché, Peten.

a) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- a. Recibir y extender documentación relacionada con la propiedad de bienes inmuebles existentes en el municipio.
- b. Actualización y registro de los límites territoriales del municipio.
- c. Actualización y registro de límites de centros poblados en el municipio según su categoría.
- d. Monitoreo y supervisión de las áreas catastrales del municipio para evitar invasiones en áreas públicas.
- e. Emisión de constancia de alineación codificación numérica de acuerdo a la nomenclatura de Catastro municipal.
- f. Actualización e implementación de nomenclaturas del municipio.
- g. Emisión de dictamen técnico catastral para la aprobación y creación de nuevos centros poblados con su tipología y categorización.

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

- h. Actualización de registro de bienes inmuebles según su categoría en el municipio.
- i. Emisión de constancias, planos y/o croquis de identificación o ubicación de predios y de centros poblados.
- j. Actualización e implementación del catastro municipal.
- k. Administración y conservación de la base de datos en formato físico y electrónicos del registro catastral del municipio.
- l. Y, otras atribuciones que disponga el alcalde, Concejo Municipal, leyes afines y reglamentos municipales.

b) RELACIONES DE TRABAJO.

- a. Con personas e instituciones vinculadas al tema.
- b. Con las autoridades comunitarias. (alcalde auxiliar y COCODES)
- c. Dependencias de la municipalidad afines.

c) AUTORIDAD

Director DMP, GERENTE, Alcalde Municipal-

f) RESPONSABILIDAD

Cumplimiento de las atribuciones establecidas.

a) REQUISITOS DEL PUESTO:

- 1. Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- 2. Preferentemente originario u originaria del municipio.
- 3. Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- 4. Ser mayor de edad.
- 5. No tener antecedentes penales ni policiacos.

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

b) Educación

Superior con carreras a fines del cargo. (Ingeniería en Administración de Tierra y/o Agrónomo).

c) Habilidades y destrezas

Liderazgo

Coordinación

Planificación

Iniciativa

Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Para el manejo del equipo de oficina asignado a su labor.

10.4 DESCRIPCIÓN DE PUESTO JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| TÍTULO DEL PUESTO: | Jefe de Relaciones Públicas |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Relaciones Públicas |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Director DMP |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno |

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico cuya responsabilidad será de divulgación de los planes, programas proyectos y logros municipales, mediante la elaboración y distribución de boletines informativos u otros materiales divulgativos, a través de las medias de comunicación adecuados, Solo puede ser nombrado y removido por el Alcalde Municipal

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir y supervisar las campañas publicitarias que la Municipalidad promueve por los diferentes medios de comunicación.
2. Atender y orientar al público que desee entrevistarse con funcionarios y autoridades de la Municipalidad.
3. Coordinar con el comité las festividades que realice la Municipalidad.
4. Asistir a los eventos técnicos culturales, deportivos y sociales de la Municipalidad, dando a conocer en boletines especiales los resultados obtenidos.
5. Promover ciclos de conferencias actas sociales y culturales para el personal de la Municipalidad.
6. Coordinar con entidades del sector público y privado, actividades de acercamiento en los campos sociales, culturales y deportivos.
7. Resolver consultas y proporcionar información que le sea solicitada por los educandos y público en general, que desea enterarse del funcionamiento de la Municipalidad.
8. Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal a efecto que sean divulgados por los medios

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

correspondientes.

9. Cubrir los actos protocolarios durante la participación de las autoridades municipales en eventos informativos, inauguración de obras o de otra índole.
10. Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo que indique el Alcalde.

d) RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los boletines e informes que sean necesarios.
2. Con el Director de la -DAFIM- para coordinar la asignación de recursos para las diferentes publicaciones.
3. Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio, para la obtención de información que servirá para la emisión de boletines informativos.
4. Con representantes de entidades públicas, privadas u otros organismos, relacionados con su trabajo.
5. Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.

e) AUTORIDAD

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

f) RESPONSABILIDAD

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

g) REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena o no indígena.

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

Educación

Poseer título a nivel medio, preferentemente en las carreras de Perito en Administración Pública o Bachiller en Administración Municipal u otras de igual naturaleza o con estudios en Periodismo u otra equivalente. Preferentemente contar con experiencia de un año en actividades similares en otras entidades.

Habilidades y destrezas

Para tratar con educación y cortesía a funcionarios, empleados públicos, periodistas y público en general.

Para expresar en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito.

Para establecer y mantener relaciones interpersonales. Para analizar e interpretar documentos e información. Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.

Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.

10.7 DESCRIPCIÓN DE PUESTO DIBUJANTE MUNICIPAL

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Dirección Municipal de Planificación |
| TÍTULO DEL PUESTO: | Dibujante |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Director de DMP |
| PERSONAL A SU CARGO: | Ninguno |

b) NATURALEZA DEL PUESTO

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

Revisar, diseñar y elaborar toda clase de formularios, formatos, formas, trabajos de rotulación, planos, bocetos, perfiles y otras artes gráficas que sean necesarias para el buen funcionamiento técnico-administrativo de la Municipalidad. Solo puede ser nombrado y removido por el Alcalde Municipal

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar dibujo técnico-lineal, relacionado con los procesos de pre inversión, si éstos no fueran contratados externamente.
2. Diseñar o revisar formularios sugeridos dentro de la Municipalidad de conformidad con los lineamientos emanados por la Coordinación de la Dirección Municipal de Planificación y el Consejo de Desarrollo Urbano y Rural.
3. Elaborar formularios que respondan a las necesidades sugeridas por un procedimiento implantado en cualquier oficina de la Municipalidad.
4. Llevar control de los formularios, formas y otros trabajos realizados dentro de la Unidad, y que han sido utilizados dentro de la Municipalidad.
5. Elaborar los organigramas que le sean solicitados por el Coordinador de la Dirección Municipal de Planificación, Corporación Municipal y Alcalde.
6. Elaborar pianos o directorios derivados de distribuciones físicas efectuadas en la Municipalidad y sus dependencias.
7. Colaborar con la Coordinación de la Dirección Municipal de Planificación, en estudios, investigaciones y trabajos afines al puesto.

d) RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Coordinador de la Dirección Municipal de Planificación, para recibir instrucciones sobre sus labores.
2. Con el personal que conforma la Dirección Municipal de Planificación y con todo el personal de la Municipalidad y sus dependencias.

e) RESPONSABILIDAD

1. Realizar trabajos de campo, en cuanto a la elaboración de planos y/o perfiles de proyectos.

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

2. De mantener actualizados los registros de formularios y/o formas elaboradas.
3. Mantener reproducciones de los trabajos de dibujo y/o rotulaciones que realice, para efectos de seguimiento a actualización.
4. Ante el Director de la Dirección Municipal de Planificación, en cuanto a rendir informe de las actividades que realice.
5. Actualizar y revisar la estructura organizacional, para la elaboración de organigramas

f) REQUISITOS DEL PUESTO

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

Educación

Poseer título de bachiller en dibujo de construcción.

Haber aprobado cualquier curso de dibujo técnico en cualquier carrera técnica o universitaria.

Acreditar un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Habilidades y destrezas

Para elaborar dibujos técnico-lineal.

Para poder determinar proporciones físicas.

Para manejar instrumentos de dibujo.

Para mantener buenas relaciones humanas.

10.8 DESCRIPCIÓN DE PUESTO PROMOTOR O TÉCNICO DE CAMPO

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Dirección Municipal de Planificación |
| TÍTULO DEL PUESTO: | Promotor o Técnico de Campo |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Director de la DMP |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno |

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en facilitar y dirigir la promoción y gestión social a las diferentes comunidades, líderes de comités y alcaldes auxiliares, con el fin de promover la organización comunitaria y distribución efectiva de los servicios por todos los usuarios y contribuyentes. Solo puede ser nombrado y removido por el Alcalde Municipal.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar y planificar en forma participativa las actividades de promoción y gestión social, aplicando procedimientos técnicos en la recopilación de información relacionadas con las actividades del área.
2. Implementar metodología, técnicas y procesos de Investigación Social, así como realizar censos de servicios públicos.
3. Generar ideas y propuestas para mejorar las acciones de Promoción Social y Educación Sanitaria y Ambiental.
4. Promover el uso racional y adecuado de los servicios públicos municipales y promover la aceptación y pago oportuno de tarifas.
5. Proporcionar Educación Sanitaria dirigida al sector educativo y población en general.
6. Elaborar materiales para educar y concientizar a las comunidades del buen uso de los servicios públicos municipales.
7. Evaluar y medir el impacto de los servicios públicos municipales.
8. Realizar otras actividades que le asigne su inmediato superior y autoridades municipales.

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

d) RELACIÓN DE TRABAJO

1. Relación interna con el coordinador y con los demás miembros de la unidad.
2. Con el personal municipal que tengan relación con la unidad.
3. Con representantes de comités y/o alcaldes auxiliares, con el fin de coordinar las acciones de promoción y gestión social.

e) RESPONSABILIDAD

1. Realizar trabajos de campo, en cuanto a investigación participativa, levantamiento de censos, recopilación de información socioeconómica y perfiles de proyectos.
2. De mantener actualizados los registros de formularios y/o formas elaboradas para la recopilación de información socioeconómica y de proyectos.
3. Mantener reproducciones de los trabajos realizados en cada comunidad atendida, para efectos de seguimiento o actualización.
4. Ante el Director de la Dirección Municipal de Planificación, en cuanto a rendir informe de las actividades que realice.
5. Actualizar y revisar la información recopilada por aldea, cantón, caserío, centros poblados, etc., por tipo de proyecto; y por sector, entre otros.

f) REQUISITOS DEL PUESTO

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

Educación

Título de Técnico en Trabajo Social o carrera afín al puesto.

Dos años de experiencia en actividades de campo municipal, preferentemente en docencia para adultos.

Habilidad y destreza

Para planear y ejecutar las acciones de gestión y promoción social. En la aplicación de técnicas participativas en el campo municipal y comunal.

10.9 DESCRIPCIÓN DE PUESTO TÉCNICO AGRÍCOLA FORESTAL Y AMBIENTAL

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------|---------------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Unidad de Gestión Ambiental |
| TÍTULO DEL PUESTO: | Técnico Agrícola Forestal y Ambiental |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Gerente |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno |

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico, que le corresponde proporcionar asistencia en el uso y conservación de los recursos naturales, así como mantenimiento como inspecciones de viveros, reforestaciones para prevención de desastres que puedan afectar al sector forestal. Solo puede ser nombrado y removido por el Alcalde Municipal.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Participar en las reuniones del equipo de trabajo.
2. Dar seguimiento al cumplimiento de la legislación ambiental de competencia municipal.
3. Elaboración de planificación mensual y anual conforme a los formatos determinados por el/la Directora de la DMP.
4. Elaboración de informes mensuales y anuales de avances en base a las planificaciones.
5. Elaboración y actualización del diagnóstico forestal y ambiental de la situación actual del municipio, considerando las organizaciones que trabajan en el área (COCODES y COMUDES), cobertura, proyectos que ejecutan, proyectos planificados, fuentes financieras, problemas y necesidades.
6. Planificar y proponer las acciones municipales en las líneas ambiental y forestal.
7. Formular y gestionar proyectos agroforestales y ambientales.

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

8. Mantener actualizada una base de datos de productores organizados y ONG's que trabajen en el municipio en el campo agrícola forestal.
9. Elaborar y actualizar un croquis del municipio que incluya las comunidades atendidas por ONG's e instituciones gubernamentales indicando el tipo de proyecto que ejecutan en el tema ambiental.
10. Identificar ideas o proyectos generados por ONG's, organizaciones de productores, DMP y otras instancias del municipio, ubicando los documentos base y la situación en que se encuentran.
11. Impulsar proyectos de impacto rápido de desarrollo económico local priorizados por una comisión idealmente integrada por representantes de la Municipalidad.
12. Promover la integración de comisiones de trabajo para el seguimiento de los proyectos priorizados.
13. Promover la coordinación entre las organizaciones del municipio, conformando una red de cooperación técnica y financiera.
14. Establecer mecanismos que permitan compartir las experiencias generadas para enriquecer el rol de la DMP en el campo agrícola y ambiental.
15. Promover la incorporación del componente agrícola en el POA Municipal de cada año y participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal -PDM-.
16. Realización de talleres de capacitación, sobre Educación Ambiental.
17. Realizar por requerimiento del Coordinador (a) de la DMP otras actividades afines a su puesto.

d) RELACIONES DE TRABAJO

1. Relación interna con el Coordinador y con los demás miembros de la Unidad.
2. Con el personal municipal que tenga relación con la DMP.
3. Con representantes de comités y/o alcaldes auxiliares, con el fin de coordinar las acciones de promoción y gestión social.

e) RESPONSABILIDAD

1. Realizar trabajos de campo, sobre investigación participativa, levantamiento de censos, recopilación de información socioeconómica y perfiles de proyectos.
2. De mantener actualizados los registros de formularios y/o formas elaboradas para la recopilación de información socioeconómica y de proyectos.
3. Mantener reproducciones de los trabajos realizadas en cada comunidad atendida, para efectos de seguimiento o actualización.
4. Rendir informes del trabajo ante el Coordinador de la Dirección Municipal de Planificación.
5. Actualizar y revisar la información recopilada por aldea, cantón, caserío, centros poblados, etc., por tipo de proyecto; y por sector -entre otros-.

f) REQUISITOS DEL PUESTO

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

Educación

Título a nivel medio o carrera afín al puesto (Perito Agrónomo o Perito Forestal) Dos años de experiencia en actividades de campo municipal, preferentemente en docencia para adultos.

Habilidad y destreza

Para comunicarse con sus vecinos e identificarse con sus necesidades. Manejo de computadoras y programas (Word, Excel, Power Point.) Buena redacción y ortografía, licencia de conducir motocicleta y carro. Conocimiento de promoción social, metodologías participativas y leyes relacionadas al trabajo.

Para planear y ejecutar las acciones de gestión y promoción ambiental. En la aplicación de técnicas participativas en el campo municipal y comunal.

11 DESCRIPCION DE PUESTO DIRECTOR DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal-DAFIM- |
| TÍTULO DEL PUESTO: | Director de -DAFIM- |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Alcalde o Alcaldesa |
| PERSONAL A CARGO: | Encargado de presupuesto Encargado de contabilidad Tesorero |

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto directivo cuya responsabilidad será planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados con la gestión presupuestaria, contable y financiera de la municipalidad. Solo puede ser nombrado y removido por el Concejo Municipal.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable y financiera, apoyando la gestión administrativa- financiera de las diferentes dependencias municipales.
2. Participar en el establecimiento y propuesta de medidas para mejorar la coordinación de los encargados y encargadas de las dependencias y unidades financieras que se establezcan en la municipalidad.
3. Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.
4. Revisar que se registren las diversas etapas de la ejecución

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física;

5. Promover en las unidades y/o departamentos de la municipalidad, mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.
6. Elaborar las propuestas de la Política financiera y presupuestaria sometiéndolas a consideración del Alcalde o Alcaldesa para que por su medio se presenten al Concejo Municipal, para su aprobación.
7. Analizar y enviar para consideración del Alcalde o Alcaldesa, los estados financieros que permitan conocer y evaluar la Política financiera, así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
8. Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria y con los y las responsables de cada unidad, la evaluación de la gestión presupuestaria, considerando la participación de las alcaldías indígenas, alcaldías auxiliares o comunitarias.
9. Asistir al Alcalde o Alcaldesa, para que sea asesorado o asesorada por las comisiones de finanzas y de probidad del Concejo Municipal, como por funcionarios o funcionarias municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto y de esa cuenta, se formule el proyecto de presupuesto en coordinación con las políticas públicas vigentes y en la primera semana del mes de octubre de cada año, lo someta a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
10. Asesorar al Alcalde o Alcaldesa, al Concejo Municipal y sus Comisiones en materia de administración financiera.
11. Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme el Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
12. Preparar y presentar al Alcalde o Alcaldesa, los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Instituto de Fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas.

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

13. Presentar al Alcalde o Alcaldesa las solicitudes de endeudamiento y financiamiento así como las donaciones, cuando procede, que deben ser conocidas por el Concejo Municipal.
14. Presentar la información mensual sobre el detalle de los préstamos vigentes y el saldo de la deuda contratada que establece el artículo 115 del Código Municipal, que el Concejo Municipal debe presentar mensualmente a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, con la respectiva copia al INFOM.
15. Diseñar y proponer estrategias para el fortalecimiento de las finanzas municipales y mejora de los mecanismos de recaudación y tributación.
16. Mantener una adecuada coordinación con los antes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
17. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios y el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación. Así como mantener comunicación con las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, encargadas del mantenimiento y actualización del sistema o software autorizado para las finanzas municipales sea este SIAF-MUNI, SICOIN- WEB u otra versión autorizada.
18. Diseñar y proponer al Concejo Municipal los procedimientos y formas de transparentar el uso y resultados del gasto público municipal.
19. Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, el Instituto de Fomento Municipal y la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala, los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el sistema de informática que se aplique.
20. Dirigir el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes.
21. Verificar que se elabore y mantenga actualizado el registro de contribuyentes, usuarios y usuarias de servicios, en coordinación con el catastro municipal.
22. Informar al Alcalde o Alcaldesa y a la Dirección Municipal de Planificación -DMP- sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

23. Verificar que se administre adecuadamente la deuda pública municipal.
24. Verificar que se administre adecuadamente la cuenta caja única, con base en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación.
25. Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
26. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las unidades de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la municipalidad y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-.
27. Establecer normas para el manejo y control de fondos rotativos.
28. Preparar y presentar al Alcalde o Alcaldesa, los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Instituto de Fomento Municipal, al Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, por medio de los procedimientos que se establezcan.
29. Las demás atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa y/o por el Concejo Municipal.

d) RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Concejo Municipal y el Alcalde o Alcaldesa, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes.
2. Con personal municipal bajo su cargo y de las distintas áreas para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.
3. Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.
4. Con las comisiones de Finanzas y de Probidad del Concejo

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

Municipal.

5. Con proveedores.

e) AUTORIDAD

1. Para dirigir las actividades del personal bajo su cargo.
2. Para proponer estrategias en pro de las finanzas municipales.
3. Para firmar cheques, previa verificación de disponibilidad de fondos y legalidad de gasto.
4. Para realizar arquezos de caja, examinar cuentas corrientes e inventario general de bienes de la municipalidad.
5. Para distribuir las actividades dentro del personal asignado.

f) RESPONSABILIDAD

1. De incluir los planes, programas y proyectos acordados por Concejo Municipal y la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, en el presupuesto anual para su ejecución.
2. De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
3. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Unidad.
4. De efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales.
5. De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, conforme la indican las leyes específicas, por ejemplo el proyecto de presupuesto, informe de su gestión anual, etc.

g) REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena a no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

Educación

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

Poseer título universitario de preferencia de la carrera de la Ciencias Económicas, o Perito Contador, preferentemente. Experiencia comprobada de tres años en puestos similares.

Habilidades y destrezas

Capacidad para implementar Políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales. En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Otros conocimientos

Estar actualizado o actualizada en las leyes siguientes:

- a) Código Municipal.
- b) Ley Orgánica del Presupuesto.
- c) Ley de Contrataciones del Estado.
- d) Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
- e) Ley de Probidad.
- f) Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.
- g) Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo.
- h) Ley General de Descentralización
- i) Ley de los Consejos de Desarrollo
- j) Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.

11.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TESORERO MUNICIPAL

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal-DAFIM- |
| TÍTULO DEL PUESTO: | Tesorero municipal |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Director de -DAFIM- |
| PERSONAL A CARGO: | Cajero general, Receptor general Receptor ambulante Encargado de recaudación |

b) NATURALEZA DEL PUESTO

El puesto de Tesorero Municipal ha sido suprimido como funcionario de primer orden, de conformidad con el Artículo número 17 que deroga el Artículo 86 y 87 del Código Municipal y sus reformas (Decreto 12-2002 y 22-2010). Derivado de lo anterior las funciones del Tesorero Municipal en esa categoría le son otorgadas al Director de a -DAFIM-, por cuanto sus atribuciones fueron delimitadas. Solo puede ser nombrado y removido por el Alcalde Municipal

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Diseñar, mantener y actualizar las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del área de Tesorería.
2. Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el Sistema de Cuenta Única.
3. Diseñar, mantener y actualizar las normas, procedimientos e instructivos y procedimientos en las fases de programación y control de los flujos financieros de la Municipalidad.
4. Participar en la formulación de la política financiera que elabora la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal - DAFIM-.
5. Cumplir y velar por el cumplimiento de las Políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
6. Elaborar, conjuntamente con el área de Presupuesto la programación de la ejecución presupuestaria y programar el flujo de fondos de la Municipalidad.
7. Aprobar y someter a consideración del Director de la -DAFIM- el programa mensualizado de caja elaborado por el área de Programación y Ejecución de Pagos.

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

8. Administrar el Sistema de Caja única de la Municipalidad y velar por la adecuada y oportuna recaudación, custodia y disposición de los recursos financieros de la Municipalidad.
9. Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la Municipalidad.
10. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.

d) RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Director de la -DAFIM-
2. Con el Personal de la -DAFIM-

e) AUTORIDAD

Ninguna.

f) RESPONSABILIDAD

1. Administrar la deuda municipal realizando el registro de los préstamos y/o donaciones vigentes, realizando las ampliaciones de presupuesto, tanto en ingresos como en egresos, realizando la programación de la recepción de los desembolsos, así como las amortizaciones

g) REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

Educación

Título a nivel medio, preferentemente Perito Contador y como mínimo 6to. Semestre de la carrera de Contador Público y Auditor, Economista o carrera afín al puesto.

Habilidades y destrezas

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales. En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Otros conocimientos

De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.

11.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE CAJERO GENERAL MUNICIPAL.

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- |
| TÍTULO DEL PUESTO: | Cajero general |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Director de la -DAFIM- |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno |

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo responsable de la administración y control de las cajas receptoras, entrega de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la recepción de ingresos; recibir la rendición de cuentas por el cajero receptor, verificación y recepción de cobros realizados por receptores ambulantes y recepción de formularios de los cajeros receptores. Solo puede ser nombrado y removido por el Alcalde Municipal

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Asignar y aperturar las cajas receptoras.
2. Recibir la rendición de cuentas del Cajero Receptor o por el Receptor Ambulante, por medio del reporte de transacciones, hacienda el cierre diario.
3. Cuadrar el efectivo recibido diariamente y trasladarlo al Director de la -DAFIM- municipal para su depósito en la cuenta (mica del tesoro municipal).
4. Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
5. Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
6. Llevar el control de los recibos y facturas cuando realicen venta de bienes y servicios, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
7. Administrar el sistema de Caja Única del Director de la -DAFIM-

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

8. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
9. Administrar los fondos rotativos de la municipalidad y establecer normas para el manejo y control de los fondos rotativos de las unidades ejecutoras.
10. Tomar acciones en la ejecución de los embargos, mandatos judiciales o poderes.
11. Controlar una mejor utilización de los saldos efectivos de las diferentes cuentas bancarias.
12. Controlar los recibos por ingresos de piso de plaza.
13. Entregar talonarios de recibos.
14. Efectuar la conciliación anual de ingresos.
15. Realizar depósitos bancarios.
16. Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos.
17. Elaborar el cuadro analítico del presupuesto de ingresos.
18. Llevar el control de la numeración de cédulas de vecindad, en tanto no sea trasladado al Registro Nacional de Personas -RENAP-.
19. Asistir en la entrega de la documentación para fiscalización, al auditor interno o a la auditora interna municipal.
20. Entregar todas las mañanas el recurso económico necesario para atender las operaciones de efectivo con la población que se aboque a las cajas receptoras.
21. Hacer los cortes de caja que crea necesarios durante el día de trabajo.
22. Hacer un corte de caja al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadro de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada.
23. Presentar a su jefa o jefe inmediato superior una planificación semanal, mensual y anual, de las actividades.
24. Realizar otras atribuciones inherentes al cargo.

1.

d) RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Director de la -DAFIM-.
2. Con los receptores ambulantes y contribuyentes.

e) AUTORIDAD

Para requerir el cobro de tasas, arbitrios y contribuciones a los usuarios y usuarias de los servicios públicos.

f) RESPONSABILIDAD

Por el manejo de documentación relacionada con los ingresos de fondos.

g) REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

Educación

Título a nivel medio, preferentemente Perito Contador. Experiencia comprobada de dos años en el puesto de receptor.

Habilidades y destrezas

Para manipular dinero.

Para mantener relaciones interpersonales con compañeros y compañeras de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales.

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

11.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE RECEPTOR GENERAL

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

TÍTULO DEL PUESTO: Receptor general.

AUTORIDAD SUPERIOR: Director de -DAFIM-

PERSONAL A CARGO: Ninguno

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo que realiza actividades de recepción de los impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones y otros ingresos.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Extender a los contribuyentes y usuarios o usuarias de servicios, los recibos y/o facturas correspondientes autorizadas y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellas se perciba.
2. Percibir los diferentes ingresos de la municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
3. Trasladar a la Dirección de la -DAFIM-, para que por su medio se remita al área de contabilidad, la documentación de soporte de los ingresos percibidos.
4. Llevar el control de los recibos y/o facturas legalizadas que se le han entregado para fines de recaudación.
5. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
6. Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
7. Presentar a su jefe o jefe inmediato superior una planificación semanal, mensual y anual, de las actividades.
8. Otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por el Director de la -DAFIM-.

d) RELACIONES DE TRABAJO

1. Con su jefa o jefe inmediato.
2. Con los cobradores o cobradoras ambulantes y contribuyentes.

e) AUTORIDAD

Para requerir el cobro de tasas, arbitrios y contribuciones a los usuarios y usuarias de los servicios públicos.

f) RESPONSABILIDAD

Por el manejo de documentación relacionada con los ingresos de fondos.

g) REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

Educación

Título a nivel medio de Perito Contador. Experiencia comprobada de dos años en el puesto de receptor.

Habilidades y destrezas

Para manipular dinero.

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

Otros conocimientos

De los reglamentos, planes de tasas, arbitrios, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal

11.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE RECEPTOR AMBULANTE

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera
Integrada Municipal -DAFIM-
TÍTULO DEL PUESTO: Receptor ambulante
AUTORIDAD SUPERIOR: Director de -DAFIM-
PERSONAL A CARGO: Ninguno

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo que realiza actividades relacionadas con el cobro de las tasas municipales y otros ingresos que fueran indicados así como apoyo a la recaudación en cuanto la entrega de notas de cobro. Solo puede ser nombrado y removido por el Alcalde Municipal.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Realizar los cobros a los usuarios y usuarias de los servicios de la municipalidad y entregar sus respectivos recibos por cada pago realizado.
2. Registrar en el sistema de los recibos 7-B utilizados.
3. Realizar el corte de los ingresos y hacer el reporte respectivo a su autoridad superior.
4. Presentar un informe mensual y anual de los ingresos de la municipalidad.
5. Informar al cajero o a la cajera general, sobre los usuarios y usuarias de servicios u otros ingresos que se niegan constantemente a realizar los pagos al día y que son recurrentes en el atraso en sus pagos.

d) RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefa o jefe inmediato superior, con el personal de la -DAFIM- y población usuaria de los servicios municipales.

e) AUTORIDAD

Ninguna.

f) RESPONSABILIDAD

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

g) REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

Educación

Como mínimo Título de nivel medio, preferentemente Perito Contador.

Habilidades y destrezas

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

Otros conocimientos

De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Código municipal y otras leyes relacionadas con su trabajo.

11.5 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO DE RECAUDACION

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

TÍTULO DEL PUESTO: Encargado de recaudación.

AUTORIDAD SUPERIOR: Director de la -DAFIM-

PERSONAL A CARGO: Ninguno

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo que realiza actividades de recaudación de impuestos, arbitrios y tasas a la población contribuyente y usuaria de servicios, como a la que se encuentra en morosidad por medio de cobranza administrativa y notificación a la instancia de cobro judicial. Solo puede ser nombrado y removido por el Alcalde Municipal

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Recaudar los diferentes ingresos que percibe la municipalidad en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
2. Velar por el cumplimiento de los planes de tasas, arbitrios, impuestos y demás disposiciones vigentes que fundamentan el proceso de recaudación.
3. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, usuarios y usuarias de servicios en coordinación con el catastro municipal y la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-.
4. Determinar la morosidad de contribuyentes y de usuarios y usuarias de servicios y clasificarla por antigüedad de saldo, sesenta, noventa o más días, así como establecer sus causas.
5. Gestionar a través de los mecanismos legales la no prescripción de los arbitrios, impuestos y tasas a favor de la municipalidad.
6. Proponer medidas para la disminución de la morosidad, gestionar su aprobación y ejecutarlas.

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

7. Proponer al director de la -DAFIM-, en forma técnica la exoneración temporal de multas e intereses como estrategia para la disminución de la morosidad, para que el Concejo Municipal pueda tomar las decisiones pertinentes.
8. Revisar en forma periódica con el coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-, los listados de suspensión del servicio a los usuarios que se encuentran en morosidad y la posterior reconexión cuando haya suscrito el convenio de pago o cancelado el adeudo respectivo.
9. Efectuar el proceso de cobro administrativo a los contribuyentes, usuarios y usuarias de servicios morosos, poniendo énfasis en los que tienen más de un servicio o impuesto atrasado.
10. Elaborar los convenios de pago para quienes recurran a este medio de regularización de su cuenta morosa.
11. Efectuar la liquidación de las cuentas morosas de quienes se presentaron a cancelar su adeudo, basado en el reglamento o estrategia de cobranza aprobada por el Concejo Municipal.
12. Preparar los expedientes de usuarios o usuarias y contribuyentes en mora que no se presentaron a cancelar su adeudo, durante la aplicación del proceso de cobro administrativo para que a través de la Dirección de la -DAFIM-, inicie el proceso de cobro judicial establecido.
13. Dar seguimiento a los expedientes trasladados para cobro judicial.
14. Presentar informes trimestrales a la Dirección de la -DAFIM-, sobre la disminución o situación de la morosidad.
15. Realizar los cobros periódicos a los usuarios y usuarias de la municipalidad.
16. Presentar informes mensuales y anuales del cumplimiento de las metas de recaudación y los ingresos de la municipalidad.

d) RELACIONES DE TRABAJO

Con su autoridad superior, con el personal de la -DAFIM- y población usuaria de los servicios municipales y contribuyente.

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

e) AUTORIDAD

1. Para remitir los requerimientos de pago corriente y de cuentas morosas.
2. Para elaborar los convenios de pago, en los términos autorizados por el Concejo Municipal.

f) RESPONSABILIDAD

Por el manejo de documentación relacionada con la contabilidad de la municipalidad.

g) REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio.
- Indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

Educación

Como mínimo título de nivel medio, preferentemente Perito Contador.

Habilidades y destrezas

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

Otros conocimientos

De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Código Municipal, Código Tributario y otras leyes relacionadas con su trabajo.

11.6 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO DE PRESUPUESTO

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

TÍTULO DEL PUESTO: Encargado de presupuesto.

AUTORIDAD SUPERIOR: Director de la -DAFIM-

PERSONAL A CARGO: Ninguno

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto técnico, cuya responsabilidad es apoyar en la elaboración del diseño y actualización de los procedimientos que optimicen la técnica presupuestaria en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal. Solo puede ser nombrado y removido por el Alcalde Municipal.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del proyecto de presupuesto, la programación de la ejecución y las coherencias de las salidas y/o reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
2. Participar en la elaboración de la Política presupuestaria, así como en la formulación de la Política financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- a las autoridades municipales.
3. Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la Política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
4. Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del director o directora de la -DAFIM.
5. Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

proyectos de presupuesto.

6. Elaborar en coordinación con la alcaldía, la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-, alcaldías auxiliares y alcaldías indígenas, el proyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los y las responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
5. Analizar y ajustar en conjunto con el director o la directora de la -DAFIM-, de acuerdo a la política presupuestaria previa, los proyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
6. Asistir al Director o Directora de la -DAFIM-, en preparar el proyecto de presupuesto anual, exposición de motivos y demás documentos, para someterlo a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
7. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
8. Aprobar conjuntamente con el Director de la -DAFIM-la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
9. Analizar, registrar, validar y someter a consideración del director o directora de la -DAFIM- las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
10. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.
11. 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.
12. Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
13. Analizar y someter a consideración del Director o Directora de la- DAFIM-, la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas.
14. Orientar a las dependencias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones y recaudación de ingresos.

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

15. Analizar la información de programación física y financiera del presupuesto enviada por las dependencias municipales.
16. Enviar al director o a la directora de la -DAFIM-, la ejecución física y financiera, e información periódica de las modificaciones presupuestarias aprobadas.
17. Elaborar y someter a consideración del director o de la directora de la -DAFIM- la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
18. Elaborar periódicamente informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas y verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera y proponer las medidas correctivas necesarias.
19. Informar oportunamente a funcionarios y funcionarias de la -DAFIM- y a las distintas dependencias de la municipalidad, para los efectos de constatar la veracidad del cumplimiento de la ejecución de aquellos programas de interés prioritario.
20. Las demás atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el director o la directora de la -DAFIM-, Alcalde o Alcaldesa o el Concejo Municipal.

d) RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Director de la -DAFIM-, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la Unidad, requeridas o que tenga que recibir el Concejo Municipal y/o el Alcalde o Alcaldesa.
2. Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades presupuestarias de la unidad.
3. Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

e) AUTORIDAD

Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones presupuestarias municipales.

f) RESPONSABILIDAD

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

1. De proponer normas que optimicen las actividades de la unidad de presupuesto.
2. De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
3. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la unidad de presupuesto.

g) REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio.
- Indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

Educación:

Poseer título de nivel medio, preferentemente Perito Contador o Perito en Administración Pública.

Experiencia

Mínimo dos años en puestos similares.

Habilidades y destrezas

Manejo de equipo de cómputo.

Manejo de programas de Microsoft Office.

Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera.

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.

Capacitado en la filosofía del presupuesto por programas.

Otros conocimientos

- a) Código Municipal,
- b) Ley Orgánica del Presupuesto,
- c) Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo.

11.7 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO DE CONTABILIDAD

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

TÍTULO DEL PUESTO: Encargado de contabilidad

AUTORIDAD SUPERIOR: Director de la -DAFIM-

PERSONAL A CARGO: Ninguno

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto técnico, cuya responsabilidad es diseñar, actualizar y aplicar los procedimientos que optimicen la técnica contable municipal. Solo puede ser nombrado y removido por el Alcalde Municipal

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Aplicar el plan de cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.
2. Analizar la documentación de respaldo previo al registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
3. Llevar la contabilidad patrimonial de la municipalidad, procesada en el sistema que establezca la entidad rectora.
4. Producir en el sistema información de estados financieros, analizarla y elaborar los informes para la toma de decisiones y para su envío a la Contraloría General de Cuentas.
5. Realizar las conciliaciones bancarias en el sistema.
6. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

7. Revisar y actualizar, los criterios de contabilización y requerimientos de información para la toma de decisiones.
8. Mantener actualizada la información referente a la deuda municipal.
9. Obtener del sistema la información correspondiente a los estados financieros de la ejecución de los presupuestos de egresos e ingresos, balances generales y demás salidas y estados de información que se produzcan por el sistema, que incluye el reporte "Informe de rendición de ingresos y egresos" que debe enviar mensualmente a la Contraloría General de Cuentas.
10. Analizar la información contable, presupuestaria obtenida del sistema computarizado.
11. Detectar inconsistencias en la ejecución mensual presupuestaria de gastos e ingresos, así como su seguimiento para la regularización de las mismas, la consistencia de las modificaciones presupuestarias ingresadas al sistema y la comprobación de la coherencia de los estados contables y económico-financieros de la municipalidad.
12. Analizar los ajustes a realizar a 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.
13. Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de la municipalidad.
14. Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y a los lineamientos emitidos por la dirección de contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
15. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- .
16. Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por la municipalidad, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
17. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema, de la ejecución presupuestaria de

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

gastos e ingresos y de las operaciones de origen extrapresupuestario.

18. Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la municipalidad.
19. Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la municipalidad.
20. Administrar el archivo de documentación financiera de la municipalidad.
21. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, la oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
22. Encargado del Registro de la ejecución presupuestaria.
23. Orientar a las dependencias de la municipalidad en el uso de los formularios a enviar, como documentación de respaldo para el registro de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el sistema.
24. Custodiar los expedientes una vez se haya efectuado el momento del pagado.

d) RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el director de la -DAFIM-, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la Unidad, emanadas o que tenga que recibir el Concejo Municipal y/o el Alcalde o Alcaldesa.
2. Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la unidad.
3. Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

e) AUTORIDAD

Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones contables municipales.

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

f) RESPONSABILIDAD

1. De proponer normas que agilicen las actividades de la unidad de contabilidad.
2. De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
3. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la unidad de contabilidad.
4. Del registro de los libros contables y financieros y de la custodia de los mismos.

g) REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

Educación

Poseer título de Perito Contador.

Experiencia

Mínimo dos años en puestos similares.

Habilidades y destrezas

Manejo de equipo de cómputo.

Manejo de programas de Microsoft Office,

Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera o sistemas financieros contables municipales.

Para establecer y mantener relaciones interpersonales, Para analizar e interpretar documentos e información.

Otros conocimientos

- a) Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto.
- b) Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo.

12.1 DESCRIPCIÓN DE PUESTO JEFE DE RECURSOS HUMANOS

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------|---|
| TÍTULO DEL PUESTO: | Jefe de Recursos Humanos |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Recursos Humanos |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Coordinador de la Unidad Administrativa Municipal |
| PERSONAL A CARGO: | Auxiliares |

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo donde se llevan a cabo las gestiones de evaluación y selección de aspirantes a laborar en la Municipalidad, la evaluación del desempeño y promover la capacitación de los trabajadores y grupos de apoyo, a través del establecimiento de mecanismos para el bienestar de todo el personal. Solo puede ser nombrado y removido por el Consejo Municipal

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- a. Promover las evaluaciones psicológicas de los aspirantes a una plaza, con la finalidad de medir la capacidad de los mismos, para desempeñar cualquier puesto dentro de la Municipalidad.
- b. Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.).
- c. Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
- d. Promover la capacitación, así como llevar un control sobre la selección y reclutamiento del personal en una mejor forma.
- e. Asesorar a la Municipalidad para correcta ampliación de la Ley de Servicio Municipal.
- f. Revisar los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación del personal y administrativo y de campo.
- g. Revisar el perfil de puestos de acuerdo con los requerimientos de

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

los jefes y/o directores de las diferentes Dependencias municipales.

- h. Elaborar y revisar los resultados de Evaluación de desempeño del personal municipal.
- i. Verificar que el registro de personal se encuentre actualizado.
- j. Revisar la contratación de personal sea idóneo para las plazas en oposición.
- k. Realizar la entrevista final a los candidatos para aplicar a una plaza en la Municipalidad.
- l. Revisar el reporte diario y mensual e horarios de entra y salida del personal administrativo y trasladar reporte a la Alcaldía Municipal.
- m. Elaborar informe anual de logro alcanzados de la Dirección a su cargo.
- n. Plantear el análisis de las políticas y prácticas del personal en la Gestión Municipal y la evaluación de su funcionamiento, acompañados de sus gerencias para mejorar.
- o. Revisar programas de capacitación para el personal.
- p. Revisar el Calendarios Anual de Vacaciones del personal municipal.
- q. Creación de criterios de higiene y seguridad relativos a las condiciones físicas ambientales en que se desempeñan las tareas y funciones de los empleados municipales
- r. Planear, distribuir al personal interno en un plan de carrera y definir las alternativas posibles oportunidades futuras dentro de la gestión.
- s. Solucionar satisfactoriamente los descontentos, consignados en las boletas de sugerencias y aplicar recomendaciones de los vecinos en la gestión municipal.
- t. Otras inherentes al cargo.

d) RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde, Jefes de las Unidades y todo el personal municipal.

e) AUTORIDAD

Para con el personal a su cargo.

f) RESPONSABILIDAD:

En la selección de personal.

g) REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

Educación

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

Habilidades y destrezas

En cálculos de liquidaciones laborales y evaluaciones aplicadas a los aspirantes.

Otros conocimientos

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

12.3 DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL OFICIAL DE COMPRAS MUNICIPAL

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------|---|
| TÍTULO DEL PUESTO: | Oficial de Compras |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Unidad Administrativa Municipal |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Coordinador de la Unidad Administrativa Municipal |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno |

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que se encuentra ubicado dentro de la Unidad de Administración Municipal, bajo la coordinación y supervisión del Coordinador de la Unidad Administrativa, cuyo objetivo es llevar a cabo el proceso de adquisiciones en la Municipalidad. Solo puede ser nombrado y removido por el Alcalde Municipal

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Programas, organizar, analizar, cotizar y verificar las solicitudes de compras realizadas por las diferentes unidades o áreas de la Municipalidad.
2. Adquirir en las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega los materiales e insumos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la administración municipal.
3. Recibir y tramitar requerimientos
4. Cotizar los artículos solicitados
5. Elaborar órdenes de compra
6. Elaborar informes que les sea solicitados por sus superiores.
7. Aplicar y/o apoyar los procedimientos de compras y contrataciones de acuerdo a los requerimientos de la municipalidad y al marco legal en la materia.
8. Cotizar, analizar y comprar lo solicitado por parte de las diferentes unidades de la municipalidad.

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

9. Verificar la calidad y el ingreso al almacén de los bienes, materiales y suministros, adquiridos.
10. Efectuar compras directas de acuerdo al monto autorizado.
11. Proponer a la autoridad superior las personas elegibles para conformar las juntas de cotizaciones o licitación para efectuar compras de acuerdo a los montos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
12. Verificar la aplicación de las disposiciones específicas en cuanto a tomar en cuenta que toda adquisición que realice debe ser con base en las cantidades y calidades establecidas por el solicitante de los bienes y/o suministros y tomando en cuenta la codificación y autorización presupuestarias correspondientes, según el Manual de Clasificadores Presupuestario emitido por el Ministerio de Finanzas Publicas.
13. Observar y cumplir con el artículo 15 del Reglamento de la Ley de Contrataciones en cuanto a que para efectuar una compra debe existir el pedido correspondiente de las personas que solicita los bienes o servicios aprobada por el jefe inmediato.
14. Las adquisiciones cuyo monto exceda el límite establecido para compras por medio de fondo rotativo se efectuarán con orden de compra.
15. Verificar saldos en las partidas presupuestaria previo a comprometer el gasto.

d) RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Coordinador de la Unidad Administrativa.
2. Con las oficinas de la Unidad Administrativa.
3. Con el personal de la -DAFIM-.

f) RESPONSABILIDAD

Ante el Coordinador de la Unidad Administrativa por el cumplimiento de las actividades relacionadas con la compra de bienes, suministros y servicios para la Municipalidad.

g) REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser mayor de edad.

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

- Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio

Educación

Título de Perito Contador

Por lo menos un año de experiencia en puestos similares

Habilidades y destrezas

Conocimiento de la Metodología del Presupuesto por Programas.

Conocimientos de Windows y Office

Tener Iniciativa

Ser Innovador

12.4 DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL OFICIAL DE ALMACEN.

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------|---|
| TÍTULO DEL PUESTO: | Oficial de Almacén |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Unidad Administrativa Municipal |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Coordinador de la Unidad Administrativa Municipal |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno |

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que se encuentra ubicado dentro de la Unidad de Administración Municipal, bajo la coordinación y supervisión del Coordinador de la Unidad Administrativa, cuyo objetivo es el resguardo de los bienes o insumos adquiridos a través de la Unidad de Compras Municipal. Solo puede ser nombrado y removido por el Alcalde Municipal

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, organizar y entregar bienes y/o artículos de consumo que sean solicitado por las diferentes unidades o áreas de la Municipalidad.
2. Llevar el control de los bienes y suministros recibidos por los proveedores y las salidas de los mismos hacia las unidades requirientes.
3. Llevar un registro de inventario que permita conocer a la Unidad de Compras la existencia de materiales y suministros, para evitar la compra innecesaria de los mismos.
4. Resguardar los bienes y suministros disponibles.
5. Custodiar y controlar todos aquellos bienes que por su naturaleza son sujetos de control.
6. Cuidar los bienes y suministros con que cuenta la municipalidad manteniendo los controles necesarios para garantizar su correcta disposición.
7. Recibir y entregar materiales e insumos.
8. Mantener datos actualizados sobre existencias y proveedores.

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

9. Velar por el buen uso y manejo de los materiales e insumos,
10. Solicitar la adquisición de materiales e insumos para mantener en existencia.
11. Rendir cuenta ante el Alcalde o Alcaldesa sobre las condiciones y cantidades de recursos disponibles.
12. Recepción de bienes y/o artículos de consumo que adquiridos por parte de la municipalidad.
13. Entregar los bienes y/o artículos de consumo que le sean requeridos con base en la solicitud entrega de bienes la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que haya en existencia.
14. Elaborar requisiciones de recepción y entrega de bienes y/o suministros.
15. Trasladar a presupuesto la copia de la recepción de bienes y servicios, para que se registre la etapa de devengado.
16. Colocar a la solicitud entregada de bienes un sello que diga no hay existencia y la entregara al interesado/a para u este o esta a su vez lo entregue a la unidad de compras.

d) RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Coordinador de la Unidad Administrativa.
2. Con las oficinas de la Unidad Administrativa.
3. Con el personal de la -DAFIM-.

e) AUTORIDAD

Ninguna.

f) RESPONSABILIDAD

- 1 Velar por el resguardo de los bienes y suministros almacenados.
- 2 Hacer entrega de los bienes y suministros adquiridos a las áreas requerientes.

g) REQUISITOS DEL PUESTO

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

Educación

Título de Perito Contador

Por lo menos un año de experiencia en puestos similares

Habilidades y destrezas

Conocimiento de la Metodología del Presupuesto por Programas

Conocimientos de Windows y Office

Tener Iniciativa

Ser Innovador

12.5 DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL JEFE DE SERVICIOS GENERALES

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Servicios Generales

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de Servicios Generales

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de la Unidad Administrativa Municipal

PERSONAL A CARGO: Guardianes, Conserjes y Jardineros

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que se encarga de distribuir y supervisar el trabajo que hacen los guardianes, conserjes y jardineros, para mantener limpias las instalaciones del edificio municipal, parque central, así como la conservación de los bienes municipales.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Planificar y dirigir las actividades relacionadas con la seguridad y vigilancia de las instalaciones municipales y sus bienes. Así mismo, de coordinar la limpieza del edificio municipal, mercado, polideportivo y calles principales.
2. Presentar informes de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios.
3. Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos y proponer las reformas pertinentes.

d) RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde Municipal, para coordinar actividades y recibir instrucciones.

e) AUTORIDAD

Sobre el personal a su cargo.

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

f) RESPONSABILIDAD

Sobre las funciones que tiene asignadas y mobiliario y equipo a su cargo.

g) REQUISITOS DEL PUESTO.

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

Educación

Título de Educación Media.
Seis meses en actividades similares.

Habilidades y destrezas

Manejo de personal y coordinación de actividades.

Otros conocimientos

Sobre Reglamentos de Servicios y Leyes Municipales.

12.6 DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL COORDINADOR DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD.

d) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------|----------------------------------|
| TÍTULO DEL PUESTO: | Coordinador de la OMJ |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Oficina Municipal de la Juventud |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Alcalde Municipal |
| PERSONAL A CARGO: | Personal de Apoyo Técnico |

e) NATURALEZA DEL PUESTO

Brinda apoyo, monitorea y evalúa planes y proyectos que involucren a la juventud, la niñez en dicho espacio institucional. Coordinar con instituciones gubernamentales y con la Dirección Municipal de Planificación para trabajar los proyectos, programas, capacitaciones con las jóvenes, que solo puede ser nombrado y removido por el Alcalde Municipal.

f) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar planes y presupuestos anuales que reflejen las necesidades prácticas e intereses estratégicos de los jóvenes del municipio, en coordinación con la DMP y cualquier otra oficina de la estructura municipal.
2. Participar en las reuniones de los consejos comunitarios de desarrollo, COMUDE con el fin de apoyar las propuestas de los jóvenes que participan en ese espacio institucional.
3. Impulsar la participación ciudadano de los jóvenes dentro del sistema de consejos de desarrollo.
4. Mantener contacto directo con los COCODES.
5. Impulsar el fortalecimiento de capacidades de los jóvenes.
6. Coordinar con la Comisión la juventud CONJUVE del Concejo Municipal, Mujeres en el Gobierno Municipal y el sistema de consejos de desarrollo.
7. Articular las propuestas entre las organizaciones de jóvenes y Concejo Municipal, y el sistema de consejos de desarrollo.
8. Participar y representar en las coordinaciones intermunicipales, departamentales y nacionales que sean relevantes para la gestión de la Juventud.

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

9. Identificar y gestionar un mecanismo de comunicación y difusión del que hacer de la juventud del municipio, en especial con las aldeas más lejanas.
10. Impulsar capacitaciones sobre los derechos, obligaciones de los jóvenes en las comunidades del municipio.

f) RELACIONES DE TRABAJO

7. Con el Concejo Municipal.
8. Con el Consejo de Desarrollo Comunitario.
9. Con las dependencias necesarias
10. Con los jóvenes del municipio.

g) AUTORIDAD

Para con el Personal de apoyo técnico.

f) RESPONSABILIDAD

Brindar apoyo a los jóvenes del municipio en las situaciones en que sea requerido.

h) REQUISITOS DEL PUESTO.

- Ser mayor de edad.
- Ciudadano guatemalteco de origen en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originaria del Municipio.
- Que hable uno de los idiomas indígenas del Municipio.

i) Educación

Título de Educación Media.

j) Habilidades y destrezas

k) Manejo de personal y coordinación de actividades.

l) Otros conocimientos

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

Manejo de elaboración de informes.

Liderazgo

Coordinación

Planificación

Iniciativa

12.7 DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL COORDINADOR DE LA OFICINA MUNICIPAL DE PROTECCION DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.

g) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------|--|
| TÍTULO DEL PUESTO: | Coordinador de la OMPNA |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Oficina Municipal de Protección de la Niñez y Adolescencia. |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Alcalde Municipal |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguna |

h) NATURALEZA DEL PUESTO

Promover la articulación y coordinación de las instituciones públicas, privadas y actores locales que garanticen la protección especial y el goce de los derechos de la niñez y adolescencia del municipio de Sayaxché.

i) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- 1) Ser canal de comunicación entre la niñez, adolescencia, familias, comunidades, ciudadanía y autoridades municipales e instituciones del sistema de protección a nivel comunitario, municipal departamental.
- 2) Instancia que articula a las instituciones garantes de los derechos de la niñez y adolescencia en el municipio.
- 3) Espacio municipal que promueve la prevención de la violencia contra la niñez y adolescencia, así como la prestación de servicios de atención psicosocial.
- 4) Fuente de información sobre la situación de desprotección de la niñez y adolescencia en el municipio.
- 5) Instancia que gestiona recursos ante la municipalidad, empresas y entidades de cooperación en el municipio, para intervenir en la niñez y adolescencia.
- 6) Instancia que orienta e informa a niños, niñas, adolescentes y sus familias sobre los derechos, además de detectar y derivar casos a las instituciones garantes del Municipio y departamento.
- 7) Ser parte de la comisión de Niñez y Adolescencia del Consejos Municipal de Desarrollo (COMUDE), informar del quehacer de la OMPNA.

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

- 8) Incidir ante el Consejo Municipal para que todas las comisiones, realicen acciones de prevención y protección hacia la niñez y adolescencia, en coordinación con la OMPNA.

h) RELACIONES DE TRABAJO

11. Con el Concejo Municipal.
12. Con el Consejo de Desarrollo Comunitario.
13. Con las dependencias necesarias
14. Con los padres de familia del municipio.

i) AUTORIDAD

ninguno

f) RESPONSABILIDAD

Brindar apoyo a la niñez del municipio en las situaciones en que sea requerido.

m) REQUISITOS DEL PUESTO.

- Ser mayor de edad.
- Ciudadano guatemalteco de origen en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originaria del Municipio.
- Que hable uno de los idiomas indígenas del Municipio.

n) Educación

Título de Educación Media.

o) Habilidades y destrezas

p) Manejo de personal y coordinación de actividades.

q) Otros conocimientos

Manejo de elaboración de informes, y programas Windows, Excel.

Liderazgo

Coordinación

Planificación

Iniciativa

12.8 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO COORDINADOR DE LA OFICINA MUNICIPAL DE PUEBLOS INDIGENAS

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA MUNICIPAL DE PUEBLOS INDIGENAS

TÍTULO DEL PUESTO: Coordinador de la OMPI

AUTORIDAD SUPERIOR: Alcalde

PERSONAL A CARGO: Promotores y técnicos de apoyo

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de la formulación, promoción y coordinación de programas y proyectos educativos, culturales, sociales, económicos y artísticos que estimulen la participación de hombres, mujeres, jóvenes, niños y niñas indígenas y no indígenas y que contribuyan a lograr el rescate de la cultura, la identidad y derechos de los pueblos indígenas del municipio, que solo puede ser nombrado y removido por el Alcalde Municipal.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Promover el uso y respeto de los derechos y la identidad de los pueblos indígenas en el Municipio en el aspecto político, económico, social y cultural desde la cosmovisión maya.
2. Fortalecer el uso y respeto de los idiomas, espiritualidad, templos ceremoniales, lugares sagrados y uso de traje,
3. Fortalecer las formas de organizaciones propias de los pueblos indígenas en el municipio y departamento
4. Rescatar los instrumentos musicales autóctonos, artes, tradiciones, leyendas.
5. Proteger el medio ambiente, Madre Tierra, el Agua, los animales y la madre naturaleza
6. Promover el respeto y la importancia de los trabajos, conocimientos, sabidurías ancestrales de los curanderos, comadronas entre otras.
7. Organizar, planificar y ejecutar talleres, capacitaciones sobre los derechos de la mujer, juventud y niñez.

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

8. Fortalecer de acuerdo a la cosmovisión el sector justicia, trabajo del pueblo Q'eqchi' en el municipio.
9. Fortalecer el proceso de la educación, salud con pertinencia cultural.
10. Organizar, planificar y ejecutar talleres, capacitaciones sobre las leyes, convenios y acuerdos nacionales e internacionales establecidos a cerca de los pueblos indígenas.
11. Involucrar los diferentes sectores, organizaciones, instituciones públicas y privadas en el cumplimiento de los objetivos.
12. Incidir la participación activa y efectiva de los representantes de los pueblos indígenas en los diferentes espacios.
13. Erradicar la discriminación y racismo hacia los pueblos indígenas en los espacios.
14. Establecer estrecha relación y coordinación interinstitucional con las organizaciones e instituciones afines con la finalidad de fomentar y fortalecer la organización.

d) RELACIONES DE TRABAJO

1. Con las comunidades.
2. Con personas e instituciones vinculadas a la cultura.
3. Con los Ministerios de Educación y Cultura y Deportes, para gestionar recursos y apoyo y coordinar actividades
4. Con las autoridades locales.

e) AUTORIDAD

Ninguna.

f) RESPONSABILIDAD

Cumplimiento de las atribuciones establecidas.

g) REQUISITOS DEL PUESTO

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

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

Educación

Líder comunitario de preferencia poseer título a nivel diversificado, o en una carrera afín al puesto.

Habilidades y destrezas

Liderazgo

Coordinación

Planificación

Iniciativa

Conocimiento profundo de la cultura.

Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Para el manejo del equipo de oficina asignado a su labor.

12.9 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO COORDINADOR DE LA OFICINA MUNICIPAL DE DISCAPACIDAD.

d) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | OFICINA MUNICIPAL DE DISCAPACIDAD |
| TÍTULO DEL PUESTO: | Coordinador de la OMD. |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Alcalde. |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguna. |

e) NATURALEZA DEL PUESTO

Brinda apoyo, monitorea y evalúa planes y proyectos que involucren a las personas discapacidades, en dicho espacio institucional. Coordinar con instituciones gubernamentales u no gubernamentales para trabajar los proyectos, programas, capacitaciones con las personas discapacitadas, que solo puede ser nombrado y removido por el Alcalde Municipal.

f) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Incluir en la formulación, el planteamiento y la ejecución de las políticas y los programas municipales, las necesidades y demandas de las personas con discapacidad.
2. Participar de la formulación y aprobación del presupuesto municipal para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de política y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
3. Promover y ejecutar campañas de toma de conciencia sobre los derechos de las personas con discapacidad.
4. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales que vinculen con el municipio.
5. Difundir información relacionada a la temática de discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
6. Realizar un mapeo de los habitantes del municipio con el objetivo de conocer sus necesidades y planificar acciones pertinentes.

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

7. Establecer coordinación interinstitucional con la dirección municipal planificación, con el concejo nacional para la atención de las personas con discapacidad CONADI así como de los ministerios representando en el municipio y otras entidades, para abordar los temas relacionados con el tema de discapacidad.
8. Formular el pan anual de la oficina municipal de discapacidad que sea incluida en la poa de la municipalidad.
9. Promover el cumplimiento de la legislación nacional e internacional de derecho de las personas con discapacidad.
10. Fomentar la organización de personas con discapacidad.
11. Incluir a las personas con discapacidad en actividades sociales, políticas, culturales, económicas, deportivas y creativas en el municipio.
12. Empoderar a las personas con discapacidad a través de un plan de formación y capacitación para fomentar la participación ciudadana.
13. Brindar información sobre las instituciones y organizaciones que ofrecen servicio para las personas con discapacidad.
14. Estructurar organizacional de la oficina municipal de discapacidad, dependerá de las directrices emanadas del consejo municipal, las cuales deberán responder al cumplimiento de las funciones propuestas en este documento.

f) RELACIONES DE TRABAJO

1. Con las comunidades.
2. Con personas e instituciones vinculadas al tema.
3. Con los Ministerios Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad CONADI, Asociación BEELINE, Ministerio Cristiano BETHEL, SOSEP. Secretaria de Bienestar Social, SBS, Asociación Transiciones. Asociación Civil LUSECADIS.
4. Con las autoridades COCODES, Alcaldes Auxiliares.

g) AUTORIDAD

Ninguna.

f) RESPONSABILIDAD

cumplimiento de las atribuciones establecidas.

h) REQUISITOS DEL PUESTO

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

Educación

Líder comunitario de preferencia poseer título a nivel diversificado, o en una carrera afín al puesto.

Habilidades y destrezas

Liderazgo

Coordinación

Planificación

Iniciativa

Conocimiento profundo de la cultura.

Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Para el manejo del equipo de oficina asignado a su labor.

12.10 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO COORDINADOR DE LA UNIDAD MUNICIPAL EN GESTION INTEGRAL DE RIESGOS A DESASTRE. -UMGIRD-

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MUNICIPAL EN GESTION INTEGRAL DE RIESGOS A DESASTRE.
TÍTULO DEL PUESTO: Coordinador de la UMGIRD.
AUTORIDAD SUPERIOR: Alcalde.
PERSONAL A CARGO: Ninguna.

b) NATURALEZA DEL PUESTO

es un puesto administrativo la institucionalidad y prioridad de abordaje del riesgo a desastres en la agenda municipal de acuerdo con lo que establece el artículo 1 del decreto Ley 109-96 que da origen a la creación de la CONRED, fundamentan el compromiso existente de establecer una estrategia de coordinación institucional que permita dar soporte al manejo de emergencias o desastres. Las leyes secundarias el decreto 109-96 del Congreso de la República, “Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de desastres de Origen Natural o Provocado”, establece en el capítulo I de prevenir, mitigar, atender y participar en la rehabilitación y reconstrucción por los daños derivados de los efectos de los desastres, en el artículo 3 , Finalidades literal d) Elaborar planes de emergencia de acuerdo a la ocurrencia y presencia de fenómenos naturales o provocados y su incidencia en el territorio nacional, y en el literal e) Elaborar planes y estrategias en forma coordinada con las instituciones responsables para garantizar el restablecimiento y la calidad de los servicios públicos y líneas vitales en casos de desastres. Así también en el reglamento general de la ley, en el capítulo III, artículo 22 el cual instituye el Centro de Operaciones de Emergencia Nacional –COE nacional- , como un sistema operativo. Adicionalmente la ley de orden público en su artículo 14 y 15 instituye el estado de Calamidad Pública como una facultad del Órgano el Ejecutivo para con el fin de evitar en lo posible los daños de cualquier calamidad que azote al país o a determinada región, así como evitar o reducir sus efectos.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Generar las recomendaciones para orientar la inversión presupuestaria de forma eficiente y eficaz en las áreas de prevención, preparación, atención, rehabilitación y recuperación en caso de emergencias o desastres con base en las Leyes de Emergencia vigentes en el país.

Incidir en la apropiación e inserción del tema de riesgo a desastres en los procesos de planificación y ordenamiento territorial a través de las diferentes

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

instancias, mecanismos e instrumentos de coordinación y articulación institucional. (programas, proyectos, Plan Director Urbano, Plan Estratégico, reglamentos, procedimientos, protocolos e instrumentos jurídicos, técnicos y administrativos entre otros.)

Monitorear el quehacer e intervención municipal en la gestión del riesgo con el fin de proponer en forma dinámica y permanente las medidas preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento del marco de competencia municipal en materia de reducción del riesgo y atención de emergencias.

Promover, diseñar, supervisar, coordinar e implementar procesos, programas y proyectos e investigación de gestión de riesgos a desastre con énfasis tendientes a implementar acciones de reducción de riesgo a desastre en el área de jurisdicción territorial de la municipalidad (prevención, mitigación, atención, rehabilitación, reconstrucción, recuperación.)

Promover y participar en la elaboración y aplicación de metodologías, herramientas e instrumentos para el control y vigilancia de situaciones de riesgo, desarrollo de Índices de Gestión de Riesgos y medición del impacto del presupuesto municipal en la reducción y mitigación del riesgo.

Establecer alianzas estratégicas con los organismos u universidades en materia científico técnico del ámbito internacional, nacional y local involucrado con la problemática del riesgo a desastres con el fin de generar producción del conocimiento para la toma de decisión en materia de prevención y planificación territorial.

Realizar inspecciones a sitios que presentan situaciones de peligro y emanar reportes de inspección para los ciudadanos solicitantes del servicio.

Emanar criterios e informes técnicos sobre la problemática de riesgo y/o emergencia para la toma de decisión municipal.

Transferir a las instancias institucionales y actores del municipio la información de riesgo y emergencias que se disponga para la toma de decisión en los aspectos que competa.

Planificar, direccionar e implementar las acciones de preparativos para desastres en las instalaciones municipales mediante la organización, capacitación, entrenamiento, planes de emergencia y orientaciones de las necesidades de inversión en equipamiento para la atención de emergencias.

Emitir directrices a las dependencias municipales involucradas en la atención de emergencias, para la planificación anual de las acciones y recursos necesarios para la intervención que competa.

Formular los lineamientos y metodología para la elaboración de los planes y procedimientos de emergencia, planes de contingencia, planes de evacuación

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

para toda actividad de aglomeración masiva que organice la Municipalidad e instalaciones municipales.

Coordinar el proceso de trabajo con el Centro de Operaciones de Emergencia.

Gestionar ante el Concejo Municipal las recomendaciones técnicas de ayudas temporales a personas afectadas por una emergencia en el municipio de Sayaxché, Petén.

Promover e implementar procesos de promoción comunitaria, información, comunicación, educación y divulgación sobre la reducción del riesgo a desastres y resiliencia con diferentes actores del municipio de Sayaxché, Petén.

Desarrollar documentos y materiales de formación, educación y divulgación de acuerdo con las áreas de interés de la municipalidad referidas al componte de gestión municipal del riesgo.

Asesorar y participar en la formación y consolidación de redes organizacionales para la gestión local del riesgo, en especial, comités locales de emergencia (COLRED), entre otros.

d) RELACIONES DETRABAJO

- a. Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres.
- b. Secretaria Nacional de Reducción de Desastres. SECONRED – PETEN-
- c. Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastre -COMRED
- d. Coordinadora Local para la Reducción de Desastres –COLRED-
- e. Autoridades locales COCODES, Alcalde
- f. SOSEP
- g. AREA DE SALUD
- h. PNC
- i. BOMBEROS
- j. EJERCITOS
- k. MAGA
- l. MIDES
- m. SESAN
- n. ASECSA

e) AUTORIDAD

Ninguna.

f) RESPONSABILIDAD

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

cumplimiento de las atribuciones establecidas.

i) REQUISITOS DEL PUESTO

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

Educación

Nivel medio con estudios universitarios de carreras afines.

Habilidades y destrezas

Liderazgo

Coordinación

Planificación

Iniciativa

Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Para el manejo del equipo de oficina asignado a su labor.

12.11 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO COORDINADOR DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ADULTO MAYOR.

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | OFICINA MUNICIPAL DE ADULTO MAYOR |
| TÍTULO DEL PUESTO: | Coordinador de la Oficina de Adulto Mayor. |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Alcalde. |
| PERSONAL A CARGO: | Técnicos de apoyo |

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Brindarles a las personas de la Tercera Edad apoyo en sus trámites para el programa de Aporte del Adulto Mayor, y alcanzar la manera de que las personas vivan su tercera edad de una manera plena y feliz. Solo podrá ser contratado y removido por el Alcalde Municipal.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Gestionar procedimiento para nuevo Ingreso Para Obtener El Aporte Económico
2. Realizar Visitas Domiciliaria en las comunidades del municipio
3. Coordinar con instituciones competentes una trabajadora social.
4. Elaborar la Resolución Final del beneficiado.
5. Realización de Actas de Sobrevivencia
6. Brindar Apoyo al Asilo de Anciano del Municipio

d) RELACIONES DE TRABAJO

- Con las comunidades.
- Con personas e instituciones vinculadas al tema.
- Con los Ministerios de Trabajo, la ONG El Asilo de Anciano el Mesón del Buen Samaritano
- Con las autoridades COCODES, Alcaldes Auxiliares.

e) TORIDAD

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

Del personal de apoyo

f) RESPONSABILIDAD

Atención a los Adultos Mayores.

Tener un buen trato y cortesía hacia los adultos mayores

Cumplimiento de las atribuciones establecidas.

Realización de informes.

f) REQUISITOS DEL PUESTO

Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.

Preferentemente originario u originaria del municipio.

Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación

Poseer título a nivel diversificado, o en una carrera afín al puesto.

Habilidades y destrezas

Liderazgo

Coordinación

Planificación

Iniciativa

Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Para el manejo del equipo de oficina asignado a su labor.

12.12 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL JUEZ DE JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES DE TRANSITO.

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | | | |
|------------------------|-------------------------|-------------|---------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | JUZGA | DODE | ASUNTOS |
| | MUNICIPALES | DE TRANSITO | |
| TÍTULO DEL PUESTO: | Coordinador de la OMD. | | |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Alcalde. | | |
| PERSONAL A CARGO: | Secretaría y oficiales. | | |

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Es la dependencia municipal responsable de tomar medidas, decisiones y acciones respecto a la imposición, modificación o en su caso la exoneración, de sanciones que procedan o en su caso la gestión administrativa pertinente que proceda, de conformidad con las leyes del país, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales, relacionadas con aquellos asuntos de Tránsito.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO.

1. Orientar al vecino en su trámite a realizar.
2. Coordinar con la Policía Municipal de Tránsito la ejecución de las sanciones hacia los conductores.
3. Indicar a las personas que presenten inconformidad por escrito por una sanción de tránsito, y que adjunten a ella: fotocopia de Documento Personal de Identificación, licencia y tarjeta de circulación.
4. Verificar que los propietarios de los vehículos se encuentren al día en sus pagos, en coordinación con la encargada de recaudación.
5. Verificar que los requirentes se encuentren debidamente inscritos en las asociaciones debidamente reconocidas por la Oficina Municipal de Transporte y estar debidamente inscritas y aprobadas por la misma.
6. Verificar en el sistema de multas de tránsito y demás multas pendientes.
7. Dar el visto bueno a la Oficina Municipal de Transporte en aquellos documentos que por indicación de sus funciones deba emitir.
8. Avalar las inscripciones, acreditaciones o revalidaciones de Asociaciones de Transporte del municipio.
9. Aprobar o improbar todos aquellos trámites sometidos a su jurisdicción por orden del Alcalde municipal o Consejo.
10. Emitir opinión al respecto de todos aquellos trámites sometidos a su jurisdicción por orden del señor Alcalde municipal, consejo o por su naturaleza asignados.
11. Dar trámite y resolver la imposición y aplicación de aquellas multas y /o sanciones impuestas.

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

12. Dar trámite y resolver por la retención y consignación de una licencia de conducir.
13. Dar trámite y resolver por la consignación de Vehículos.
14. Dar trámite y resolver por la retención de tarjeta de circulación y otros documentos.
15. Dar trámite y resolver por consignación y/o retención por multas pendientes.
16. Regulación de la movilización de chatarra.
17. Regulación de la movilización de vehículos abandonados en la vía pública.
18. Dar Trámite y resolver por la retención de la identificación de Pilotos cuando la tarjeta de operaciones esté: vencida, falsificada o alterada.
19. Dar trámite y resolver por faltarle al resto a la Autoridad, Policía Municipal de Tránsito.
20. Anulación, modificar monto o cambiar algún dato de boletas de: multas o sanciones, que por su naturaleza se requiera, dejando las debidas observaciones.
21. Dar resolución a conflictos entre comunidades y transporte colectivo.
22. Y todas aquellas que son otorgadas al juzgado por orden del señor alcalde u honorable concejo
23. Conocer, dar trámite y Resolver, todos aquellos que asuntos que por providencia emitida por el Alcalde municipal y o Consejo Municipal deba ser sometido a su jurisdicción.

d) RELACIONES DE TRABAJO

- a. Con las comunidades.
- b. Con personas transportista.
- c. Con las autoridades COCODES, Alcaldes Auxiliares.
- d. Con la Policía Municipal de Transito.
- e. Con asociaciones de transportista.
- f. Con el Alcalde en asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones internas, propias de la Municipalidad.
- g. Con la Policía Municipal en el cumplimiento de asuntos competencia del Juez.
- h. Con otros funcionarios municipales y autoridades locales o departamentales, nacionales cuando proceda.

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

e) AUTORIDAD

Sobre el secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y los oficiales.

f) RESPONSABILIDAD

- 1) Del cumplimiento de sus funciones de conformidad con lo establecido artículo 186, del Reglamento de Tránsito y el Reglamento Interno De Personal Y Organización de la Policía Municipal de Transito.
- 2) De la custodia, conservación y uso de los muebles, equipo, expedientes y documentos relacionados con su cargo.
 - Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
 - Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena y no indígena.
 - Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
 - Ser mayor de edad.
 - No tener antecedentes penales ni policiacos.

Educación

Poseer título de licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Colegiado Activo.

Habilidades y destrezas

Para maneja las leyes Reglamento de Tránsito y el Reglamento Interno De Personal Y Organización de la Policía Municipal de Transito, así como poseer conocimientos de derecho público para el manejo de casos específico.

12.14 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO COORDINADOR DE LA OFICINA MUNICIPAL DE DESARROLLO INTEGRAL COMUNITARIO -OMDIC-.

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA MUNICIPAL DE DESARROLLO INTEGRAL COMUNITARIO

TÍTULO DEL PUESTO: Coordinador de la –OMDIC-.

AUTORIDAD SUPERIOR: Alcalde.

PERSONAL A CARGO: Promotores y secretario.

c) NATURALEZA DEL PUESTO

Es una dependencia municipal que promueve, facilita, apoya y organiza la participación económica, social, cultural de los vecinos del municipio enfatizando la promoción, protección y reconocimiento de los diferentes grupos organizados entre indígenas y no indígenas en forma efectiva y equitativa integrando a la comunidad y sus organizaciones y entidades que apoyan el desarrollo municipal manteniendo contacto con la población del municipio en el área urbana y rural para orientarla, capacitarla, sobre el fomento económico, social con pertinencia cultural, capacitarlos sobre las fases del ciclo de proyectos, el control integral de la población en las gestiones municipales y promoción de representatividad en los espacios.

d) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Fomentar que se formulen y coordinen políticas, programas y proyectos de desarrollo integral que incorporen la promoción de oportunidades equitativas (económicas, sociales, culturales y políticas) de las comunidades y sectores, incorporando acciones de protección y promoción integral para la niñez, la adolescencia, la juventud, la mujer y pueblos indígenas.
2. Capacitar, asesorar a órganos de Coordinación de COCODES, juntas directivas de asociaciones, cooperativas, comités mixtos de mujeres, u otras organizaciones con representatividad de distintos sectores en lo prioritario en las fases de ciclo de proyectos en la identificación y priorización de necesidades, sobre la visualización de proyectos de infraestructura social, de procesos socioculturales (educación, salud, seguridad, mujeres, niños, adolescentes, pueblos indígenas etc) y

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

productivos que es parte del desarrollo integral del sector o comunidad y por ende del municipio.

3. Capacitar a la población sobre temas como: Organización y participación comunitaria, importancia de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural etc, en especial a la juventud, mujeres y pueblos indígenas y no indígenas.
4. Capacitar a la organización comunitaria y sectorial para que se reconozca el papel fundamental que juegan en la unificación de esfuerzos para la promoción del desarrollo integral del área geográfica de competencia y su contribución en la reconstrucción del tejido social.
5. Apoyar y planificar en forma participativa las actividades de gestión social aplicando procedimientos técnicos en la recopilación de información relacionadas con las actividades del área.
6. Recopilar información para la formulación del diagnóstico y actualización de la Agenda de Desarrollo trasladarla al encargado o encargada de estadísticas municipales para su tabulación y registro.
7. Asesorar sobre la formulación de políticas, programas y proyectos de desarrollo integral que garanticen la promoción e implementación de acciones equitativas.
8. Promover la realización de censos de los servicios públicos municipales para utilizar cada uno de estos servicios de manera racional y adecuada así también promover la aceptación y pago oportuno de tarifas.
9. Coordinar con la unidad de estadística la temporalidad del levantamiento de censos y recopilación de información socioeconómicas.
10. Coordinar con la unidad de estadística la actualización de la información recabada en censos.
11. Acompañamiento Y Asesoría de la Legalización de Comité de Mercado Comunitario.
12. Legalización de Comité de Mercado Comunitario
13. Organización, planificación y ejecución Capacitaciones Formativos para los pequeños productores del municipio.
14. Asesoría Técnica en Gestión Y Administración de Proyectos Productivos.
15. Resolución de Conflictos Comunitarios.
16. Intercambios de Experiencias con Organizaciones.

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

17. Creación de Mercados Comunitarios.

18. Vivificación y Banco de Semillas.

19. Asesoría en Elaboración de Planes de Finca Productiva.

20. Reforestación de Áreas Comunitarias.

e) RELACIONES DE TRABAJO

- Con las comunidades.
- Con personas e instituciones vinculadas al tema.
- Con representantes de las organizaciones
- Instituciones del gobierno, privadas y cooperativas.
- Con las autoridades COCODES, Alcaldes Auxiliares.
- Con el INE.
-

f) AUTORIDAD

Ninguna.

f) RESPONSABILIDAD

Con sus acciones y organizaciones

Cumplimiento de atribuciones

Manejo de las leyes y reglamentos del Consejo de Desarrollo Urbano y Rural.

Código Municipal.

g) REQUISITOS DEL PUESTO

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

h) Educación

Pposeer título de nivel diversificado, de preferencia estudiante universitario en carreras afines al puesto.

i) Habilidades y destrezas

Liderazgo

Coordinación

Planificación

Iniciativa

Conocimiento profundo del tema .

Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Para el manejo del equipo de oficina asignado a su labor.

12.15 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO OFICINA MUNICIPAL DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL.

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA MUNICIPAL DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL.
TÍTULO DEL PUESTO: coordinador de la OMTDL
AUTORIDAD SUPERIOR: Alcalde.
PERSONAL A CARGO: Técnicos

c) NATURALEZA DEL PUESTO:

Fomentar el trabajo en equipo (sector empresarial, guías de turismo, comité de autogestión turística, comités de turismo comunitario e instituciones involucradas en el desarrollo de la actividad turística). Con el afán de promover el desarrollo integral, sustentable y sostenible del municipio.

d) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Coordinar y evaluar las actividades en favor del fomento al turismo, para aumentar las visitas de turistas nacionales y extranjeros

Dirigir la política de la oficina, coordinando las actividades y el cumplimiento de las atribuciones que la oficina le corresponde.

Fomentar la inversión pública privada y social en la industria turística.

Desempeñar personalmente aquellas funciones que no sean delegables. Coordinar con el Alcalde Municipal, aquellos asuntos que lo requieran por naturaleza.

Desempeñar las comisiones y funciones que el Alcalde Municipal lo confieran para realización y desarrollo, mantenerlo informado sobre su avance y cumplimiento.}

Representar legalmente a la oficina.

Fomentar de forma conjunta con los sectores privados, sociales y productivos el mejoramiento continuo de la calidad de los servicios turísticos.

e) RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde Municipal para la coordinación y aval de proyectos, y actividades y acciones que contribuyen al desarrollo económico del municipio mediante la actividad turística; así mismo para recibir instrucciones y/o notificaciones que el así considere.

Con el sector organizado que promueva la actividad turística para coordinar acciones para el desarrollo integral del municipio.

f) AUTORIDAD

Ninguna.

f) RESPONSABILIDAD

Con sus acciones y organizaciones
Cumplimiento de atribuciones

g) REQUISITOS DEL PUESTO

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

h) Educación

Poseer título de nivel diversificado, de preferencia estudiante universitario en carreras afines al puesto.

i) Habilidades y destrezas

Liderazgo
Coordinación
Planificación
Iniciativa

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

Conocimiento profundo del tema .

Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Para el manejo del equipo de oficina asignado a su labor.

12.16 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

| | |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA |
| TÍTULO DEL PUESTO: | Encargado -UIP- |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Alcalde. |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno |

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Esta Unidad es de creación reciente y nace como resultado de la Ley de Acceso a la Información Pública según decreto 57-2008 y es de interés nacional y utilidad social; establece las normas y los procedimientos para garantizar a toda persona, natural o jurídica, el acceso a la información o actos de la administración pública que se encuentre en los archivos, fichas, registros, base, banco o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que se encuentren en la municipalidad, que percibe, invierte o administre fondos públicos, incluyendo fideicomisos constituidos con fondos públicos, obras o servicios públicos sujetos a concesión o administración.

d) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- a. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
- b. Recibir en las diferentes oficinas municipales en donde corresponda toda la información solicita por medio de solicitud ingresada a esa unidad de la UIP.
- c. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.
- d. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada, por los interesados, o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa
- e. Expedir copia simple o certificada de la información pública, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado.
- f. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todos momentos la legislación en la materia, y,

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

g. Todas las demás obligaciones que señale esta Ley.

e) RELACIONES DE TRABAJO

1. Con personas e instituciones vinculadas al tema.
2. Con las autoridades COCODES, Alcaldes Auxiliares.
3. Con el INE.
4. PDH
5. Oficinas de la municipalidad.

f) AUTORIDAD

Ninguna.

g) RESPONSABILIDAD

Publicidad.

Transparencia en el manejo y ejecución de los recursos públicos y actos de la administración pública.

Gratuidad en el acceso a la información pública;

Sencillez y celeridad de procedimiento

h) REQUISITOS DEL PUESTO

1. Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
2. Preferentemente originario u originaria del municipio.
3. Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
4. Ser mayor de edad.
5. No tener antecedentes penales ni policíacos.

i) Educación

Poseer título de nivel diversificado, de preferencia estudiante universitario en carreras afines al puesto.

j) Habilidades y destrezas

Liderazgo

Conocimiento de las leyes y reglamentos del Acceso a la Información Pública.

Manejo de toda la información

Manejo del sistema de la UIP

Para el manejo del equipo de oficina asignado a su labor.

12.17 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

| | |
|-------------------------------|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL |
| TÍTULO DEL PUESTO: | Encargado -UGAM- |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Alcalde. |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno |

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Es una dependencia Técnico Administrativo, con funciones de supervisar, coordinar y dar seguimiento a los diagnósticos socio-ambientales a las acciones, planes, programas, y acciones ambientales dentro de la municipalidad. Que la oficina logre se una instancia municipal que fortalece los aspectos social, económico, ambiental y político ante las amenazas del cambio climático.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Promover y dar seguimiento a programas de desarrollo sostenible, dirigidos a la protección y fortalecimiento de los bienes naturales y servicios ambientales,

Implementar acciones en coordinación con al DMP y con apoyo de instancias gubernamentales dirigidas la reducción del riesgo, específicamente la adaptación y mitigación del cambio climático para apoyar el combate a la pobreza, la exclusión social y la inseguridad alimentaria.

Cualquier otra función enmarcada en la ley que promueva el seguimiento a los diagnósticos sobre socio-ambientales municipales; a las acciones políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la municipalidad.

d) RELACIONES DE TRABAJO

1. Con personas e instituciones vinculadas al tema.
2. Con las autoridades COCODES, Alcaldes Auxiliares.
3. Con el INE.
4. PDH
5. Oficinas de la municipalidad.

e) AUTORIDAD

Ninguna.

f) RESPONSABILIDAD

Publicidad.

Transparencia en el manejo y ejecución de los recursos públicos y actos de la administración pública.

Gratuidad en el acceso a la información pública;

Sencillez y celeridad de procedimiento

g) REQUISITOS DEL PUESTO

1. Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
2. Preferentemente originario u originaria del municipio.
3. Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
4. Ser mayor de edad.
5. No tener antecedentes penales ni policiacos.

h) Educación

Poseer título de nivel diversificado, de preferencia estudiante universitario en carreras afines al puesto.

i) Habilidades y destrezas

Liderazgo

Conocimiento de las leyes y reglamentos del Acceso a la Información Pública.

Manejo de toda la información

Manejo del sistema de la UIP

Para el manejo del equipo de oficina asignado a su labor.

12.18 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO UNIDAD OPERATIVA DE ELECTRICISTA MUNICIPAL.

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

| | |
|-------------------------------|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | UNIDAD OPERATIVA DE ELECTRICISTA |
| TÍTULO DEL PUESTO: | ELECTRICISTA |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Alcalde. |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno |

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de mantenimiento, reparación, revisión del sistema eléctrico dentro del edificios de la municipalidad y en los servicios, instalación, edificios propios de la municipalidad y de los alumbrados públicos en el casco urbano.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar trabajos de electricidad en los edificios de la municipalidad.
2. Instalar las energías eléctricas donde sean requeridos dentro de los edificios de la municipalidad.
3. Establecer medidas de seguridad del manejo de la electricidad.
4. Evaluar y controlar los cables de la energía eléctrica dentro del urbana dentro del municipio.
5. Prestar un servicio eficaz y eficiente a la población
6. Cuidar y dar mantenimiento de los materiales que está a su cargo.
7. Atender la solicitud de inmediato a donde requieren el servicio.

c) RELACIONES DE TRABAJO

1. Con personas, y lugares a donde se requiere el servicio .
2. Con las autoridades COCODES, Alcaldes Auxiliares del casco urbano.
3. Con DEORSA, DEOCSA.
4. Servicios públicos

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

5. Oficinas de la municipalidad.

d) AUTORIDAD

Ninguna.

e) RESPONSABILIDAD

Cumplir con sus atribuciones.

Responsabilidad en el trabajo

Sencillez y celeridad de procedimiento

f) REQUISITOS DEL PUESTO

1. Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
2. Preferentemente originario u originaria del municipio.
3. Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
4. Ser mayor de edad.
5. No tener antecedentes penales ni policiacos.

g) Educación

Electricista, Tener experiencias en el tema.

h) Habilidades y destrezas

Liderazgo

Conocimiento

Manejo de toda la información sobre electricidad

Manejo del sistema

Para el manejo del equipo de oficina asignado a su labor.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DAFIM: Dirección de Administración Integrada Financiera Municipal.

Aguas residuales o servidas: Son las que ya han sido utilizadas en la industria, viviendas y demás actividades humanas como: a higiene personal, descargas de sanitarios, lavado de ropa y utensilios de cocina y procesos industriales. Debido a que esta agua ya ha sido utilizada para realizar alguna tarea, se encuentra sucia y contaminada por: restos de comida, excretas humanas y de animales, jabones y detergentes, residuos de productos químicos como plaguicidas, metales pesados y otros. (Cartilla Ambiental 5, Departamento de Regulación de los Programas de la Salud y Ambiente, Ministerio de Salud Pública, Guatemala 2001).

Alcantarillado sanitario: Sistema de captación y conducción, a través de tubería intradomiciliar, domiciliar y colectores secundarios y principales, de aguas residuales o servidas hacia un lugar determinado que puede ser un río o un barranca, con o sin previa tratamiento.

Alcantarillado pluvial: Sistema que conduce el agua de lluvia a través de los laterales o eje central de arterias; la capta en tragantes localizados en el recorrido de la corriente y la conduce a través de tubería hacia un vertedero natural, como puede ser: un río, lago, el mar, o barranca.

Atribuciones: Facultad que los cargos confieren a los funcionarios o empleados públicos. Cada una de las facultades o poderes que corresponden a cada parte de una organización pública o privada, según las normas que la ordenen.

Autoridad de Línea: Se genera en la relación de subordinación que existe entre jefes de subalternos directos.

Autoridad Funcional: Se genera en la relación de mando especializado, que es la que existe entre un órgano especializado y en determinada función y los subordinados de otros jefes de línea.

Cargo: Dignidad, empleo, oficio, empleo de elevada responsabilidad, persona que lo desempeña.

Cargo o Puesto: Un puesto es una unidad específica o impersonal constituida por un conjunto de operaciones que deben realizar, aptitudes que debe poseer y responsabilidades que debe asumir sustituir, en determinadas condiciones de trabajo. (Son cargos o puestos el de alcalde, secretario, Director de la Dirección Municipal de Planificación, juez de asuntos municipales, director, jefe de departamento, secretaria, jefe de unidad, fontanero, recaudador, Policía municipal, relacionista, etc.)

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

Cementerio municipal: Es el servicio destinado a atender a la población interesada en compra o arrendamiento de terrenos o nichos municipales, así como para gestiones de autorización para construcciones y ampliaciones destinadas a la inhumación de personas fallecidas.

Competencia: Poder o cantidad de poder de los funcionarios o empleados públicos para conocer determinados asuntos, negocios, casos, problemas, pericia, aptitud, idoneidad para hacer algo o intervenir en un asunto determinado.

CUR: Comprobante Único de registro, que opera las etapas del gasto devengado.

Desechos sólidos: Son aquellos que se generan como resultado de las actividades que se realizan a diario en las viviendas, en la industria, en la agricultura, en las oficinas, en los servicios de atención a la salud y laboratorios, así como en la limpieza de mercados, vías y áreas públicas y que son eliminados o desechados como inútiles o superfluos. (Cartilla Ambiental 2, Departamento de Regulación de los Programas de la Salud y Ambiente, Ministerio de Salud Pública, Guatemala 2001).

Desechos peligrosos: Un desecho se define como peligroso cuando reúne una o más de las características siguientes: Toxicidad, corrosividad, reactividad e inflamabilidad. Son generados por los servicios de atención a la salud, clínicas veterinarias, laboratorios químicos, biológicos y radiológicos; así como por la industria y la agricultura (Cartilla Ambiental 2).

Estructura Orgánica: Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interpelación y coordinación que debe existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos. Es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

Finanzas Municipales: Comprenden el conjunto de bienes, ingresos y obligaciones que conforman el activo y el pasivo del Municipio. (Artículo 99 del Código Municipal).

Función: Ejercicio propio de un cargo. Tarea que corresponde realizar a una entidad o institución, o a sus órganos o persona.

Interculturalidad: Es la interacción de diferentes culturas entre sí. La noción de interculturalidad introduce una perspectiva dinámica de la cultura y de las culturas; se centra en el contacto y la interacción, en la mutua influencia, el sincretismo, el mestizaje cultural.

JAM: Juzgado de Asuntos Municipales

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

Medidas de Política: Conforme el Derecho Administrativo, son aquellas disposiciones que la administración pública, en nuestro caso, el Concejo o el Alcalde Municipal dictan para lograr que los particulares ajusten sus actas al bienestar público.

Mercado municipal: Es el lugar o instalación en donde se desarrollan relaciones de intercambio comercial de productos alimenticios de origen animal y vegetal; vestuario, utensilios de cocina, calzado, cerámica, talabartería, plásticos, carbón, plantas, etc.

Multiculturalidad: Es la existencia de diferentes culturas en un mismo espacio geográfico y social. Sin embargo estas culturas cohabitan pero influyen poco las unas sobre las otras no suelen ser permeables a las demás.

Nivel Jerárquico: Comprenden todos los órganos que tienen autoridad y responsabilidades similares, independientemente de la clase de función que tengan encomendada.

DMP: Dirección Municipal de Planificación

Organigrama: Sinopsis o esquema de la organización de una entidad, de una empresa o de una tarea.

Organización: Son sistemas diseñados para lograr metas y objetivos por medio de los recursos humanos y de otro tipo. Están compuestas por subsistemas interrelacionados que cumplen funciones especializadas.

OSPM: Oficina de Servicios Públicos Municipales

Plantas de tratamiento de aguas negras: sistema de descontaminación de aguas residuales o servidas para protección y conservación del ambiente y mejoramiento de la calidad de vida de las personas; compuestas, regularmente, por: lagunas de oxidación, pozos de absorción y respiraderos de biogás.

Plantas de tratamiento de desechos sólidos: Sistema de separación de la basura para fines de reciclaje de materiales que permiten este proceso; conversión en compost de los desechos orgánicos y depósito en lugares seguros de desechos no orgánicos y peligrosos, para evitar la contaminación, proteger y conservar el medio ambiente y mejorar la calidad de vida de las personas.

Plaza: Conjunto de labores, responsabilidades y condiciones de trabajo asignadas de manera permanente a un empleado en particular en determinada adscripción.

Puesto: Cargo, empleo, destino, oficio.

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

Rastro: "Un rastro o matadero es el conjunto de instalaciones donde se sacrifica, destaza o beneficia ganado mayor o menor, destinado al consumo humano, cumpliendo con las normas de higiene inspección sanitaria establecidas por las autoridades competentes" Instituto de Desarrollo y Administración Municipal, Fundación Centroamericana de Desarrollo -FUNCEDE- El Servicio de Rastros.

Servicios públicos municipales: Aquellos que tienden a satisfacer de manera regular y permanente las necesidades sociales de los grupos ubicados dentro del ámbito territorial urbano y rural del municipio.

Sueldo: Remuneración asignada a una persona por el desempeño de un cargo o servicio profesional.

Supervisión: Actividad designada a verificar que las acciones, actividades, proyectos y obras se desarrollen de acuerdo a los programas diseñados para el efecto, y así se cumplan las metas previstas.

Unidad Administrativa: Es un órgano impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones, o parte de ellas, en determinado nivel jerárquico. Ejemplo: Alcaldía, Secretaría, Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Juzgado de Asuntos Municipales, entre otros.

BIBLIOGRAFÍA

1. Constitución Política de la República de Guatemala 1985.
2. Código Municipal. Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas Decreto 22-2010.
3. Ley General de Descentralización. Decreto 14-2002. Congreso de la República de Guatemala.
4. Manual No. 1, Manual de la OMP. Instituto de Fomento Municipal/ Cementos Progreso. Guatemala, Octubre 2007.
5. Manual No. 5, Manual de DESCRIPCIÓN de Puestos. Instituto de Fomento Municipal / Cementos Progreso. Guatemala, Octubre 2007.
6. Manual No. 10, Manual Juzgado de Asuntos Municipales. Instituto de Fomento Municipal / Cementos Progreso. Guatemala, Octubre 2007.
7. Manual No. 12, Manual de Organización y Funciones -DAFIM-. Instituto de Fomento Municipal /Cementos Progreso. Guatemala, Octubre 2007.
8. Modelo de Manual de Organización Municipal Torno I, Modulo I. Municipios Democráticos. Programa de Descentralización y Fortalecimiento Municipal. Unión Europea, Guatemala, Febrero de 2,008.
9. Guía para la Implementación de la Ley de Acceso a la Información Pública en las Municipalidades ANAM/ PROMUDEL. Guatemala, Junio 2,010.
10. ¿Cómo interpretar y aplicar las reformas al Código Municipal? Proyecto Gobernabilidad Local. Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional USAID. Guatemala, Julio 2,010.
11. Iniciativa Civil para la Democracia -INCIDE-, "Manual de Funciones y DESCRIPCIÓN de Puestos, municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz.". Guatemala, noviembre 2,006.
12. Instituto de Fomento Municipal -INFOM-, Programa de Fomento al Sector Municipal Fase 1-FSM-1, "Modelo de Organización, Funciones y Atribuciones Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-." Guatemala, agosto 2,005.
13. Instituto de Fomento Municipal -INFOM-, Programa de Fomento al Sector Municipal Fase I-FSM-1, "Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-." Guatemala,

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN.

junio 2,005.

14. INFOM/FUNCEDE Programa FSM-1. "Manual de Funciones y DESCRIPCIÓN de Puestos, Municipalidad de El Júcaro, El Progreso". Guatemala noviembre 2,003.
15. Pineda Mannheim, Carlos. Nuevas Modalidades de Gestión Urbana. Desarrollo Económico Local. El Rol del Municipio. Memoria de la Séptima Reunión de la Red Centroamericana por la Descentralización y el Fortalecimiento Municipal. BID- FEMICA. Antigua Guatemala, 2000.
16. Instituto Nacional de Administración Pública, Secretaría General de Planificación Económica, UNICEF, Proyecto SAFLAC. "Empresas de Servicios Municipales". Arq. Carlos Enrique Valladares Cerezo. 1993.