Manual de Funciones y Responsabilidades, para las Autoridades, Funcionarios y Empleados Públicos de la Municipalidad de Palestina de los Altos, Quetzaltenango.

Quetzaltenango, Diciembre de 2018

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
PARA LAS AUTORIDADES, FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PUBLICOS
DE LA MUNICIPALIDAD DE PALESTINA DE LOS ALTOS, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO.

ANTECEDENTES:

Conforme a la Constitución Política de la República de Guatemala, el fin supremo del Estado es la realización del bien común y sienta las bases para la construcción jurídica del Estado de Derecho, a partir del principio de la diferenciación de funciones entre los Organismos del Estado (separación e independencia de poderes) y la autonomía municipal, mientras que los otros principios son el respeto a los derechos humanos y el de la libertad de los ciudadanos.

Los municipios en Guatemala, son concebidos como instituciones autónomas que actúan por delegación del Estado, es decir que son parte integrante del Estado, por lo que la Constitución Política de la República de Guatemala, le confiere varias funciones, en las que no se limita el ámbito de acción de la **Autonomía Municipal.**

En el desarrollo de los principios constitucionales, el **Código Municipal** contenido en el Decreto Número 12-2002 y reformas 22-2010 del Congreso de la República de Guatemala, dicta disposiciones relativas a la organización, administración, funcionamiento y gobierno de los municipios, así como el contenido y clases de competencias que la **Municipalidad** tiene el deber de cumplir, con el fin primordial de contribuir a mejorar el bienestar común de todos sus habitantes.

Se visualiza un municipio ejerciendo competencias propias, es decir las que le son inherentes a su autonomía y las que de alguna manera, se han venido desempeñando en forma tradicional y a su vez, ejecutando aquellas competencias que el Gobierno Central le delega, dentro del proceso de modernización y descentralización del Organismo Ejecutivo.

Al **Concejo Municipal de Palestina de los Altos, del Departamento de Quetzaltenango**, se le plantea el reto de mejorar la capacidad administrativa y gerencial de su Municipalidad, para que pueda cumplir eficazmente las funciones que le asigna el Código Municipal y la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, en su calidad de impulsores de los procesos de planificación del desarrollo del municipio.

El ámbito de la **Autonomía Municipal**, está dado por la ley y por el hecho de actuar por delegación del Estado, según el artículo 134 de la Constitución Política de la República de Guatemala. Dentro de las funciones generales del Municipio, nos encontramos que en el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y en el artículo 3 del Código Municipal, al municipio como institución autónoma le corresponde entre otras, las siguientes funciones:

1. Elegir a sus autoridades.

2. Obtener y disponer de sus recursos.

3. Atender los servicios públicos locales.

4. Atender el ordenamiento territorial.

5. Emisión de ordenanzas y reglamentos.

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La competencia del Gobierno Municipal tiene por finalidad, procurar el desarrollo integral de la persona, las comunidades y la realización del bienestar común de todos los habitantes del municipio.

La **Municipalidad de Palestina de los Altos del Departamento de Quetzaltenango,** para estar en condiciones de atender y ejercer en forma eficiente y eficaz las competencias contenidas en esta estructura organizacional, que deviene del contenido del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República, se pueden agrupar así:

1. De Organización de la Administración Municipal.

2. De Prestación de Servicios Municipales: servicios públicos y servicios administrativos.

3. De Administración financiera (artículos 35 y 72 del Código Municipal).

4. De Planificación y Ordenamiento Territorial (artículos 22, 35, 142 y 147 del Código Municipal).

5. De Planificación y participación ciudadana (artículos 35 y 132 del Código Municipal).

6. De respeto a la Interculturalidad Municipal y Nacional (artículo 35 del Código Municipal).

7. De coordinación Interinstitucional y Asociativismo Municipal (artículo 35 del Código Municipal).

Para la estructura organizacional, se pueden considerar los siguientes órganos, dependencias y unidades de servicios administrativos:

1. **Órgano de Gobierno:** Concejo Municipal, es el órgano colegiado superior de deliberación y decisión, según artículos 9 y 33 del Código Municipal.

2. **Órgano Ejecutivo del Gobierno Municipal:** Alcaldía Municipal o Despacho Municipal, es quien ejecuta y da seguimiento a las decisiones del Concejo Municipal. Dirige la Administración Municipal, es la Jefatura Superior de todo el personal administrativo, según artículos 9, 52 y 53 literales a) y g) del Código Municipal.

3. **Secretaría.** artículo 84 literal c) del Código Municipal.

4. **Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.** artículo 97 del Código Municipal, entre las que se incluyen las áreas siguientes:

    a) **Tesorería-Recepción.** artículos 86 y 98 literal b) del Código Municipal.

    b) **Presupuesto.**

    c) **Contabilidad.**

    d) **Registro de Contribuyentes.** artículo 98 literal g) del Código Municipal.

e) **Recaudación.** (Receptor General, Receptor Pagador). Artículos 86 y 98 literal b) del Código Municipal, el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal – MAFIM-.

f) **Compras.** Manual de Administración Financiera Integrada Municipal – MAFIM-.

g) **Almacén.** Manual de Administración Financiera Integrada Municipal – MAFIM-.

h) **Deuda Pública.** artículo 98 literal b) del Código Municipal.

5. **Dirección Municipal de Planificación.** artículos 35 literal x), 95 y 96 literal i) del Código Municipal; estos dos últimos artículos tienen relación también con el Catastro Municipal.

6. **Servicios Públicos Municipales.** artículos 35 literales e) y k), 68 y 72 del Código Municipal.

    a) **Recepción Municipal.**
    b) **Conserje Municipal. (Edificio Municipal)**
    c) **Guardianes del Mercado Municipal.**
    d) **Conserjes del Mercado Municipal.**
    e) **Piloto Municipal.**
    f) **Guardián del Cementerio.**
    g) **Encargados de Limpieza.**
    h) **Encargado del Rastro Municipal.**
    i) **Conserje del Diversificado Municipal.**

7. **Auditoría Interna.** artículo 88 del Código Municipal.

8. **Juzgado de Asuntos Municipales.** artículo 161 del Código Municipal.

9. **Unidad de Recursos Humanos.** artículo 90 del Código Municipal. artículo 9 de la Ley de Servicio Municipal.

10. **Policía Municipal.** artículo 79 del Código Municipal.

11. **Oficina Forestal.** artículo 90 del Código Municipal.

12. **Departamento de Agua y Saneamiento.** artículo 90 del Código Municipal.

13. **Dirección Municipal de la Mujer.** artículo 96 bis. del Código Municipal.

14. **Farmacia Municipal.** artículo 90 del Código Municipal.

15. **Biblioteca Municipal.** artículo 90 del Código Municipal.

16. **Oficina Municipal de la Niñez, Adolescencia, Juventud y Adulto Mayor.** artículo 90 del Código Municipal.

17. **Unidad de Desarrollo Económico Municipal.** artículo 90 del Código Municipal.

18. Supervisión de Obras de Infraestructura Municipal. artículo 90 del Código Municipal.

19. Casa de la Cultura. artículo 90 del Código Municipal.

20. Unidad de Información Pública. artículo 60, 90 del Código Municipal.

21. Bomberos Municipales. artículo 90 del Código Municipal.

22. Asesoría Municipal. artículo 90 del Código Municipal.

23. OMSAN.

Lo antes indicado, no significa burocratizar la Administración Municipal, sino que busca ordenar, delegar y distribuir funciones de manera adecuada, entre todo el personal de la **Municipalidad de Palestina de los Altos, del Departamento de Quetzaltenango** involucrado, de tal manera que estas funciones y responsabilidades se encuentren claramente definidas, acordes a la línea de mando o autoridad; asimismo persigue que exista una adecuada comunicación dentro de la organización.

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE PALESTINA DE LOS ALTOS, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

El manual de funciones y responsabilidades de la **Municipalidad de Palestina de los Altos, del Departamento de Quetzaltenango**, es un instrumento que contiene en forma ordenada y sistemática la información e instrucciones sobre las funciones y responsabilidades de las autoridades, funcionarios y empleados de la Municipalidad, que se consideran necesarios para el desarrollo eficiente y eficaz de sus atribuciones.

Al existir dentro de la Municipalidad un instrumento que ya se encuentra obsoleto y desactualizado, se hace imperativo aprobar el presente MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

El presente documento tiene el propósito de facilitar la comprensión de las funciones que todos los empleados de la Municipalidad deben realizar, con el fin primordial de evitar de esta manera, que exista duplicidad de funciones o la concentración de las actividades en una sola persona o que realice funciones incompatibles con el cargo desempeñado.

PROPOSITO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Orientar al **Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Jefes y/o responsables** de las distintas unidades administrativas de la **Municipalidad de Palestina de los Altos, del Departamento de Quetzaltenango**, en cuanto a visualizar las atribuciones y responsabilidades de cada una de los subordinados.

Contribuir a que las funciones y responsabilidades de cada puesto de la Municipalidad, sean comprendidas por cada uno de los responsables en el cumplimiento de las funciones y que sean puestas en marcha.

Establecer que los puestos de confianza de la **Municipalidad de Palestina de los Altos, del Departamento de Quetzaltenango, según la Ley de Servicio Municipal** en su ARTICULO 19. Servicio De Confianza o De Libre Nombramiento Y Remoción. Los trabajadores que ocupen puestos de confianza o de libre nombramiento y remoción no están sujetos a las disposiciones de esta ley en lo que corresponde a las materias de nombramiento y despido y comprenden los puestos de:

a) Alcaldes auxiliares.
b) Personal por contrato.
c) Miembros de la Policía Municipal.
d) Encargado (a) de Recursos Humanos.
e) Auditor (a) Interno.
f) Director (a) Municipal de Planificación.
g) Secretario (a).
h) Director (a) de AFIM.
i) Encargado (a) de Presupuesto.
j) Dirección Municipal de la Mujer.
k) Juez (a) de Asuntos Municipales.
l) Encargado (a) de la OSPM.

m) Encargado (a) de OMNAJAM.
n) Encargo (a) de la Oficina Forestal.
o) Coordinador (a) del DEAGUAS.
p) Encargado (a) de la Biblioteca.
q) Encargado (a) de Supervisión de Obras Municipales.
r) Encargado (a) de Farmacia Municipal.
s) Encargado (a) de Casa de la Cultura Municipal.
t) Encargado (a) de Desarrollo Económico Municipal.
u) Encargado (a) de la Unidad Información Pública Municipal.
v) Asesor (a) Jurídico (a) Municipal.

OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Contribuir al entendimiento relacionado con las labores, que se deben ejecutar en cada una de las unidades administrativas y que cada uno de los funcionarios y empleados responsables de su cumplimiento lo apliquen de conformidad con el presente manual y las leyes pertinentes.

CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

El campo de aplicación del presente Manual de Funciones y Responsabilidades de la **Municipalidad de Palestina de los Altos, del Departamento de Quetzaltenango**, es:

1. El manual es marco de referencia y cobertura en todas las unidades administrativas de la municipalidad, de acuerdo a las necesidades, prioridades y recursos con que se cuenta.

2. La puesta en práctica del MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES es inmediata, permanente y obligatoria para las autoridades, los funcionarios y empleados de la municipalidad y recae la responsabilidad de vigilar su cumplimiento en el Concejo Municipal y en el Alcalde Municipal, así como en cada uno de los Jefes de las Unidades Administrativas y sus dependientes responsables de las áreas de trabajo constituidas en la misma.

3. Es responsabilidad de cada uno de los funcionarios y empleados de la municipalidad, del cumplimiento de cada una de las funciones y responsabilidades descritas en el manual para cada una de las unidades administrativas de apoyo en donde laboren.

4. Los efectos operativos derivados de la aplicación del presente **MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**, dentro del orden jerárquico serán inmediatos en el ordenamiento y racionalización de los sistemas de trabajo, en la contribución al desarrollo eficiente y eficaz de los servicios que se prestan, en la contribución al cumplimiento de las políticas, objetivos, prioridades y metas de la municipalidad y en la actualización constante de las funciones y responsabilidades, producto de la práctica diaria.

COMPETENCIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL

1. **EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.** Artículos 34, 35, 68, 81, 90, 94, 95, 97 y 161 del Código Municipal.

    a) Emisión de su propio Reglamento Interno de organización y funcionamiento.

    b) Emisión de Reglamentos y Ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas.

    c) Emisión del Reglamento de Personal o de Recursos Humanos.

    d) Emisión del Reglamento de Viáticos.

    e) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicio administrativos.

    f) Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del Gobierno Municipal con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios.

    g) La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios para la municipalidad y por ende para el buen servicio a la población.

    h) La creación del Cuerpo de la Policía Municipal.

    i) La creación del Juzgado de Asuntos Municipales para la ejecución de sus Ordenanzas, el cumplimiento de sus reglamentos y demás disposiciones.

    j) Modernización tecnológica de la Municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios.

    k) Nombrar y remover al Secretario, Tesorero, Director AFIM, Director DMP, Auditor Interno, Juez de Asuntos Municipales, y demás funcionarios catalogados de confianza, que demanda la modernización municipal.

    l) Dependiendo de las necesidades que conlleva la modernización institucional, el Concejo Municipal a propuesta del Alcalde Municipal, podrá autorizar la contratación de un Gerente Municipal, de un Jefe o Director Financiero, Juez de Asuntos Municipales y otros funcionarios como apoyo al eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas, inherentes a la Municipalidad, cuyas atribuciones serán reguladas por los reglamentos respectivos.

m) La **Municipalidad de Palestina de los Altos, del Departamento de Quetzaltenango,** debe establecer un procedimiento de oposición para el otorgamiento de puestos e instituir la carrera administrativa, debiendo garantizar las normas adecuadas de disciplina y que el personal reciba justas prestaciones económicas, debiendo considerar para el efecto la Ley de Servicio Municipal y el Reglamento Interno de Relaciones Laborales.

n) Promover el desarrollo y capacitación del recurso humano, con el propósito de fortalecer la carrera administrativa del empleado municipal.

o) Debe contar con una Dirección Municipal de Planificación, la que coordinará y consolidará diagnósticos, estudios, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. Además debe Incorporar a su estructura administrativa la Oficina Forestal Municipal o de Medio Ambiente, la que coordinará y consolidará diagnósticos, estudios, planes de manejo y control de reforestación del municipio.

p) La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros, para no asistir a sesiones del Concejo Municipal.

q) El Concejo Municipal, no debe descuidar las atribuciones y deberes de los **SINDICOS Y CONCEJALES**, como miembros del órgano de deliberación y decisión, contenidas en al artículo 54 del Código Municipal.

2. **EN MATERIA DE P RESTACION DE SERVICIOS MUNICIPALES.** Artículos 16, 35, 68, 72 y 73 del Código Municipal.

SERVICIOS PUBLICOS:

a) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre la modalidad institucional para su presentación, debiendo considerar siempre la preeminencia de los intereses públicos.

b) Regular y prestar los servicios públicos municipales dentro de su territorio y tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo.

c) Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercado municipal; rastro municipal; administración de cementerio y la autorización y control de cementerios privados; recolección, tratamiento y disposición de desechos sólidos; limpieza y ornato.

d) Construcción y mantenimiento de caminos de acceso a las circunscripciones territoriales.

e) Pavimentación y mantenimiento de las vías públicas urbanas.

f) Regulación del transporte de pasajeros y de carga y las terminales locales para ello.

g) Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación.

h) Gestión para la educación preprimaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe.

i) Administrar la biblioteca pública del municipio.

j) Gestión y Administración de farmacias municipales populares.

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS:

a) Autorización de las licencias de construcción de obras públicas o privadas, en la circunscripción del municipio.

b) La administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda.

c) Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de la producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas, a efecto de garantizar la salud de los habitantes del municipio.

d) La creación y prestación del servicio de la Policía Municipal.

3. **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.** Artículos 35 y 72 del Código Municipal.

a) La aprobación y control de la ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.

b) La fijación de rentas de los bienes municipales, sean de uso común o no.

c) Promover la creación, modificación o supresión de arbitrios al Congreso de la República, por conducto del Organismo Ejecutivo.

d) Determinación y cobros de tasas y contribuciones equitativas y justas, dependiendo de los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de calidad y cobertura de los servicios.

e) Establecer las contribuciones por mejoras que pagarán los vecinos beneficiados por las obras de urbanización, que mejoren las áreas o lugares en que se encuentren ubicados sus bienes inmuebles.

f) La aprobación de la emisión de conformidad con la Ley de Acciones, Bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios, para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio.

g) Adjudicar la contratación de obras, bienes suministros y servicios que requiera la Municipalidad, sus Dependencias, Empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

h) La fijación del sueldo y gastos de representación del Alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal y cuando corresponda, deberá fijar las remuneraciones a los Alcaldes Comunitarios o alcaldes Auxiliares.

i) Disponer y administrar equitativamente su presupuesto anual y distribuirlo entre las comunidades rurales y urbanas, indígenas y no indígenas, tomando en consideración el nivel poblacional, las necesidades básicas, los indicadores de salud, la situación ambiental y la disponibilidad de recursos financieros.

4. **EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.** Artículos 22, 35, 142 y 147 del Código Municipal.

a) El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción territorial.

b) La elaboración y mantenimiento del Catastro Municipal, en concordancia con los compromisos adquiridos en los Acuerdos de Paz y la Ley de la materia.

c) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.

d) La promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio.

e) Formular y ejecutar planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral del municipio en los términos establecidos en la ley.

f) División o distribución del municipio, cuando convenga a los intereses del desarrollo y administración municipal o a solicitud de los vecinos, debiendo observar las normas de urbanismo y desarrollo urbano y rural establecidas en el municipio, así como los principios de desconcentración y descentralización local.

g) Remitir en el mes de julio de cada año, certificación de la división territorial de su municipio al Instituto Nacional de Estadística y al Instituto Geográfico Nacional.

h) Emitir la respectiva licencia municipal para notificaciones, parcelamientos, urbanizaciones y cualquier otra forma de desarrollo urbano y rural, que pretendan realizar o realice el Estado, sus Entidades o Instituciones Autónomas o Descentralizadas, así como cualquier persona individual o jurídica.

i) Autorizar las licencias de construcción de obras públicas o privadas en la circunscripción del municipio.

5. **EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.** Artículos 35 y 132 del Código Municipal.

a) La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad civil del municipio, para la formulación e institucionalidad de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identifica y prioriza las necesidades comunitarias y brinda propuestas de solución a los problemas locales.

b) Dar el apoyo a los Consejos Departamentales de Desarrollo que se estime necesario; dar el apoyo a los Asesores Indígenas de la Alcaldía Comunitaria o Alcaldía Auxiliar, así como a los Órganos de Coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo.

c) Establecer los mecanismos que aseguren a las organizaciones comunitarias, la oportunidad de comunicar y discutir con los Órganos Municipales, los proyectos que desean incluir en el presupuesto de inversión, así como los gastos de funcionamiento.

d) Informar a las organizaciones comunitarias, los criterios y limitaciones técnicas, financieras y políticas que incidieron en la inclusión o exclusión de los proyectos en el presupuesto municipal y en su caso, informar si se considerará la programación para el próximo ejercicio.

6. **EN MATERIA DE RESPETO A LA INTERCULTURALIDAD NACIONAL Y MUNICIPAL.** Artículo 35 del Código Municipal.

a) La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a valores, idiomas, tradiciones y costumbres.

7. **EN MATERIA DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y ASOCIATIVISMO MUNICIPAL.** Artículo 35 del Código Municipal.

a) La aprobación de los Acuerdos y Convenios de Asociación o Cooperación, con otras Corporaciones Municipales, Entidades y Organismos Públicos o Privados, Nacionales o Internacionales, que propicien el fortalecimiento de

la de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia.

b) La Promoción y el mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

Municipalidad de Palestina de los Altos, del Departamento de Quetzaltenango

I. Identificación

Nombre del Funcionario	Alcalde Municipal
Número de plazas	Una
Ubicación administrativa	Despacho Municipal
Inmediato superior	Concejo Municipal
Subalternos	Todos los empleados y funcionarios públicos de la Institución Municipal

II. Descripción del puesto

1. Naturaleza

Es un puesto de elección popular y consiste en representar a la municipalidad y al municipio, es el personero legal de la municipalidad, es el jefe del órgano Ejecutivo del gobierno Municipal, es Miembro del Consejo Departamental de Desarrollo respectivo y Presidente del Concejo Municipal de Desarrollo.

2. Atribuciones

Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y para el efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno municipal y ejercerá la potestad de acción directa y en general, resolverá los asuntos del municipio que no se encuentren como atribución en otra autoridad.

Es quien preside el Concejo Municipal y son atribuciones del Alcalde Municipal, **ADEMÁS de las atribuciones específicas asignadas en los artículos 52** (en materia del ejercicio de la Personería y Representación Legal del Municipio) **y 53** (que se refiere a las atribuciones y obligaciones del Alcalde Municipal), **del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal**, **ASIMISMO las atribuciones específicas asignadas al Alcalde Municipal, en su calidad de**

Presidente Coordinador del Consejo Municipal de Desarrollo, contenidas en el artículo 47del Reglamento de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Acuerdo Gubernativo Número 461-2002, las siguientes:

a) Dirigir las actividades técnicas y administrativas de la Municipalidad, como responsable ante el Concejo Municipal, para el eficiente funcionamiento de la entidad y la buena marcha del municipio.

b) Emitir y normar lo concerniente al buen gobierno, con la finalidad de que sean acordes a la buena marcha del municipio y publicarlo por los medios de difusión adecuados y que funcionen en el municipio.

c) Conjuntamente con el Concejo Municipal, atender situaciones contingentes o de emergencia y dictar las medidas urgentes.

d) Mensualmente, dirigir las sesiones celebradas por el Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE-.

e) Resolver y/o gestionar los trámites administrativos que le sean presentados, si le corresponde atenderlos o presentarlos para su discusión y análisis ante el Concejo Municipal.

f) Inspeccionar, dirigir y activar las obras que se ejecuten con recursos municipales.

g) Gestionar la obtención de recursos ante otros organismos del Estado e internacionales, con el fin de desarrollar programas y proyectos de beneficio del municipio.

h) Hacer entrega al Concejo Municipal de los informes que le sean requeridos, sobre la gestión administrativa y sobre los servicios que presta la municipalidad.

i) Velar por la limpieza y salubridad del Municipio.

j) Dirigir las actividades técnicas y administrativas de la municipalidad, como un órgano responsable ante el Concejo Municipal, para el eficiente funcionamiento de la Municipalidad.

k) Inspeccionar, dirigir y activar en lo económico y administrativo las obras, establecimiento de asistencia social y de educación que sean costeados por la Municipalidad.

l) Procurar el mejoramiento de las condiciones de los grupos indígenas de su jurisdicción.

m) Cualquier otra atribución que le sea asignada y que tenga relación con el puesto.

3. Relaciones de Trabajo

Tiene relación directa y estrecha con el Concejo Municipal, Autoridades de Gobierno de la República, Gobernación Departamental, Entidades Descentralizadas y Autónomas, pobladores del municipio y con el personal subordinado.

4. Autoridad

Delegar funciones y responsabilidades, coordinando con los encargados de las dependencias municipales y a su vez estos a todo el personal subordinado, en las distintas unidades administrativas y las demás dependencias, que expresamente le atribuyen las leyes que la legislación del Estado asigne al gobierno municipal y al municipio.

5. Responsabilidad

Es responsable por el buen funcionamiento de la administración municipal, la ejecución eficiente, eficaz y transparente del Presupuesto Municipal y del uso de los recursos, en beneficio de las comunidades.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

Municipalidad de Palestina de los Altos,
Departamento de Quetzaltenango

I. Identificación

Nombre del Funcionario	Síndico Municipal
Número de plazas	2
Ubicación administrativa	Despacho Municipal
Inmediato superior	Concejo Municipal
Subalternos	Síndicos Suplentes y empleados Municipales bajo su supervisión.

II. Descripción del puesto

1. Naturaleza

Es un puesto de elección popular y directivo, que se encarga de velar por la integridad del patrimonio municipal (bienes muebles e inmuebles), del manejo de la hacienda municipal (producto de arbitrios, tasas municipales, contribuciones, multas, etc.), administración de los fondos que el Estado traslada a la Municipalidad, provenientes del Situado Constitucional, IVA-PAZ, Impuesto al Petróleo y sus derivados y sobre circulación de vehículos.

2. Atribuciones

a) Está obligado a integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sea designado por el Concejo Municipal.

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

c) Participar en las sesiones del Consejo Municipal de Desarrollo – COMUDE.

d) Representar a la Municipalidad ante los Tribunales de Justicia y Oficinas Administrativas, cuando así lo disponga el Concejo Municipal; la Representación deberá realizarla preferentemente a través de un mandato que deberá ser conferido por medio de escritura pública, especialmente cuando se requiere reconocimiento de firmas, en situación de delitos, prestar confesión, desistir de juicios o recursos, celebrar convenios o transacciones con relación a litigios y/o condonar obligaciones.

e) Deberá rendir informes y dictámenes dentro de la participación en los trabajos de las comisiones a las que sea designado por el concejo Municipal.

f) Deberá estar informado del funcionamiento de la administración municipal, con el fin de sugerir soluciones y mejoras.

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

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

i) Observar y vigilar que los empleados de la Municipalidad cumplan con sus obligaciones y responsabilidades, tanto en el trabajo como en la atención al público, debiendo informar de inmediato al Alcalde Municipal de cualquier irregularidad.

j) Conjuntamente con los demás miembros del Concejo Municipal, interrogar al Alcalde Municipal, sobre acciones o medidas que haya adoptado en uso o extralimitación de sus funciones y por mayoría de votos aprobar o no las acciones o medidas que hubiesen dado lugar al interrogatorio.

3. Relaciones de Trabajo

Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar de asuntos de su competencia y con el personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas que tiendan a

mejorar los servicios a los usuarios que presta la Municipalidad; asimismo con representantes o personeros de otras entidades, para tratar asuntos propios de la Municipalidad. También con personeros del Ministerio Público, cuando soliciten su participación.

4. Autoridad

Para proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos incorrectos o deficientes en la administración municipal; el Concejo Municipal es un cuerpo colegiado, que está integrado por personas que tienen la misma jerarquía o categoría, por cuanto en el seno del Concejo Municipal tienen el mismo poder el Alcalde Municipal, los Concejales y los Síndicos, para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo Municipal.

5. Responsabilidad

Es responsable por el buen funcionamiento de la administración municipal, la ejecución eficiente, eficaz y transparente del uso de los recursos, en beneficio de las comunidades y para recomendar medidas correctivas en la administración municipal, de manera que se mejoren los servicios a los usuarios; es responsable para emitir el voto en cualquier asunto que trate el Concejo Municipal; para determinar sobre los asuntos que se le asignen dentro de la o las comisiones de trabajo que le corresponda desempeñar como miembro del Concejo Municipal.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

Municipalidad de Palestina de los Altos,
Departamento de Quetzaltenango

I. Identificación

Título del puesto	CONCEJAL MUNICIPAL
Número de plazas	4
Ubicación administrativa	Despacho Municipal
Inmediato superior	Concejo Municipal
Subalternos	Concejal Suplente y empleados Municipales bajo su supervisión.

II. Descripción del puesto

1. Naturaleza

Es un puesto de elección popular y directivo de Regidor, que se encarga de velar por los intereses del Concejo Municipal, sustituye al Alcalde Municipal

en su ausencia, previa autorización y nombramiento del Concejo Municipal y atender actividades cuya facultad le otorga la Ley, forma parte del máximo órgano de deliberación y decisión municipal.

2. Atribuciones

a) Está obligado a integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sea designado por el Concejo Municipal.

b) Deberá rendir informes y dictámenes dentro de la participación en los trabajos de las comisiones a las que sea designado por el concejo Municipal.

c) Participar en las sesiones mensuales realizadas por el Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE-.

d) Deberá estar informado del funcionamiento de la administración municipal, con el fin de sugerir soluciones y mejoras.

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

f) Sustituir al Alcalde Municipal en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del Alcalde Municipal.

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

h) Observar y vigilar que los empleados de la Municipalidad cumplan con sus obligaciones y responsabilidades, tanto en el trabajo administrativo como en la atención al público, debiendo informar de inmediato al Alcalde Municipal de cualquier irregularidad.

i) Conjuntamente con los demás miembros del Concejo Municipal, interrogar al Alcalde Municipal, sobre acciones o medidas que haya adoptado en uso o extralimitación de sus funciones y por mayoría de votos aprobar o no las acciones o medidas que hubiesen dado lugar al interrogatorio.

3. Relaciones de Trabajo

Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar de asuntos de su competencia y con el personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas que tiendan a mejorar los servicios a los usuarios que presta la Municipalidad; asimismo con representantes o personeros de otras entidades, para tratar asuntos propios de la Municipalidad.

4. Autoridad

Para proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos incorrectos o deficientes en la administración municipal; el Concejo Municipal es un cuerpo colegiado, que está integrado por personas que tienen la misma jerarquía o categoría, por cuanto en el seno del Concejo Municipal tienen el mismo poder el Alcalde Municipal, los Concejales y los Síndicos, para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo Municipal.

5. Responsabilidad

Es responsable por el buen funcionamiento de la administración municipal, la ejecución eficiente, eficaz y transparente del uso de los recursos, en beneficio de las comunidades y para recomendar medidas correctivas en la administración municipal, de manera que se mejoren los servicios a los usuarios; es responsable para emitir el voto en cualquier asunto que trate el Concejo Municipal; para determinar sobre los asuntos que se le asignen dentro de la o las comisiones de trabajo que le corresponda desempeñar como miembro del Concejo Municipal.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

Municipalidad de Municipalidad de Palestina de los Altos,
Departamento de Quetzaltenango

I. Identificación

Título del puesto	**Secretario Municipal**
Número de plazas	Uno
Ubicación administrativa	Secretaría Municipal
Inmediato superior	Concejo y Alcalde Municipal
Subalternos	Oficial I de Secretaría
	Oficial II de Secretaría
	Recepcionista Municipal

II. Descripción del puesto

1. Naturaleza

Es un puesto de carácter administrativo, que tiene a su cargo la administración y ejecución de las actividades de su unidad, es un puesto de apoyo para el Alcalde Municipal y del Concejo Municipal, recibe instrucciones de forma verbal y escrita y las desarrolla de conformidad con lo que al respecto señala el Código Municipal, facilita la gestión administrativa.

2. Atribuciones

ADEMÁS de las **atribuciones específicas asignadas en el artículo 84 del Decreto Número 12-2002** del Congreso de la República, Código Municipal, **ASIMISMO** de las **atribuciones principales en el artículo 48 del Reglamento de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, contenidas en el Acuerdo Gubernativo Número 461-2002**, las siguientes:

a) Publicar (art. 42 CM) y divulgar los Acuerdos emitidos por el Concejo Municipal.

b) Preparar el acta y certificación matrimonial y asistir al alcalde Municipal en las ceremonias matrimoniales.

c) Gestionar los documentos relacionados con los registros que tenga a su cargo, que requieran los interesados.

d) Firmar todas las certificaciones para dar fe pública, de los documentos elaborados o registrados en la municipalidad.

e) Dirigir, ordenar y supervisar el trabajo que se realiza en la Secretaría, controlar que toda la documentación o el trabajo de la Secretaría se realice con eficiencia y responsabilidad y que los empleados subalternos cumplan con sus obligaciones legales y reglamentarias.

f) Elaborar el reporte de las dietas, enviar este reporte a la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal para los controles respectivos y el pago correspondiente.

g) Coordinar las actividades sociales que competan a la municipalidad.

h) Representar y acompañar al Alcalde Municipal en actividades inherentes a la municipalidad.

i) Dirigir y ordenar los trabajos de secretaría bajo la dependencia inmediata del Alcalde Municipal, cuidando que los empleados cumplan con sus obligaciones legales y reglamentarias.

j) Atender las resoluciones que proceden de los Abogados y Notarios y del Ministerio Público.

k) Elaborar oficios, constancias de domicilio permanente, de vivienda, de residencia, cartas de recomendación, certificación de escrituras, licencias festivas, cartas de ventas, guías de conducción de semovientes previa solicitud del interesado y que la solicitud ya debe contar con la aprobación y autorización del Alcalde Municipal.

l) Elaborar la memoria de labores de la Municipalidad.

3. Autoridad

Tiene autoridad sobre todo el personal de la Secretaría a su cargo, a quien designa, supervisa y delega responsabilidad en las actividades que realiza.

4. Responsabilidades

Velar porque los empleados realicen todas las actividades asignadas, tiene bajo su responsabilidad y custodia los libros de actas, el archivo de toda la documentación que se genera en la Municipalidad y mantener actualizado el archivo de las actas certificadas de cada sesión del concejo Municipal.

5. Relaciones de trabajo

Por la naturaleza de sus funciones tiene relaciones de trabajo directo con el Concejo Municipal y con el Alcalde Municipal, así como con los Jefes de las Unidades Administrativas con que cuenta la Municipalidad.

III. Especificaciones del puesto

1. Educación

Debe poseer título de Perito Contador, Maestro o Bachiller, o su equivalente, preferentemente con estudios de Abogado y Notario.

2. Experiencia

Debe acreditar por lo menos dos años como mínimo, de experiencia laboral en el ejercicio de su profesión y especialmente en el puesto de Secretario Municipal.

3. Habilidades y destrezas

a) Para la atención al público.

b) Para redactar actas y documentos oficiales.

c) Para el uso de máquinas de escribir.

d) Para el manejo de equipo de cómputo.

e) Para llevar el control del archivo municipal.

f) Disciplinado y exigente en el cumplimiento de los requerimientos técnicos y profesionales que implican sus funciones.

g) Facilidad de comunicación verbal y escrita.

h) Disposición para trabajar en equipos multidisciplinarios.

i) Excelentes relaciones interpersonales.

j) Ordenado, cuidadoso y analítico.

k) Capacidad para trabajar bajo presión.

4. Otros Requisitos

a) Guatemalteco/a de origen, en el ejercicio de sus derechos, preferiblemente originario y residente del municipio.

b) Carencia de antecedentes penales y policíacos.

c) Disponibilidad de horario.

d) De preferencia que hable y comprenda los idiomas locales.

e) Poseer buena ortografía y redacción.

f) De reconocida honorabilidad y reputación profesional.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

Municipalidad de Palestina de los Altos,
Departamento de Quetzaltenango

I. Identificación

Título del puesto	**Oficial I de Secretaría Municipal**
Número de plazas	Una
Ubicación administrativa	Secretaría Municipal
Inmediato superior	Secretario Municipal
Subalternos	Ninguno

II. Descripción del puesto

1. Naturaleza

Es un puesto de carácter administrativo, que tiene a su cargo la ejecución de las funciones que le asigne su Jefe Inmediato, es un puesto de apoyo para el Secretario Municipal, recibe instrucciones de forma verbal y escrita y las desarrolla conforme la reglamentación vigente, apoyando sus funciones en lo referente a las actividades propias de un asistente.

2. Atribuciones

a) Sustituir al Secretario Municipal cuando así corresponda, de conformidad con el artículo 85 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal.

b) Asistir y apoyar al secretario municipal en la elaboración de los contratos de personal por contrato, servicios técnicos, servicios profesionales, jornaleros y otros.

c) Efectuar inscripciones de derechos posesorios, inscripción de hipotecas sobre derechos posesorios y razonamientos de cancelaciones y ampliaciones en los libros correspondientes.

d) Elaborar certificaciones de Actas y Acuerdos a requerimiento del Secretario Municipal.

e) Gestionar y participar en la realización de matrimonios civiles y uniones de hecho, desde la solicitud, el dictamen, resolución, constancias de matrimonio y aviso al Registro Nacional de las Personas –RENAP-.

f) Llevar el control de los matrimonios efectuados en el municipio, que se gestionen directamente en la Municipalidad.

g) Archivar la documentación relacionada a actas y acuerdos de Concejo Municipal, oficios de alcaldía, actas de sobrevivencia de jubilados en general, estadística, cartas de venta, guías de conducción y licencias festivas y otros a requerimiento del secretario municipal.

h) Suscribir actas del Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE- y elaborar la certificación de las mismas a requerimiento del Secretario Municipal.

i) Elaborar y enviar mensualmente la estadística a Gobernación Departamental y Delegación Departamental de Estadística del INE.

j) Efectuar Inscripciones de Personas Jurídicas en los libros respectivos, elaborar las certificaciones y/o constancias de dichas inscripciones.

k) Apoyar al secretario municipal en la elaboración de oficios, constancias de domicilio permanente, de vivienda, de residencia, cartas de recomendación, certificación de escrituras, licencias festivas, cartas de ventas, guías de conducción de semovientes previa solicitud del interesado y que la solicitud ya debe contar con la aprobación y autorización del Alcalde Municipal.

l) Apoyar al secretario municipal en la elaboración de la memoria anual de labores de la Municipalidad.

m) Tener bajo su responsabilidad la UNIDAD DE ACCESO DE INFORMACION PUBLICA y la plataforma del SISCODE y el Índice de Participación Ciudadana -IPC-.

n) Realizar cualquier otra actividad que sea asignada por el Secretario Municipal y que tenga relación con las actividades que se ejecutan en esta Secretaría Municipal.

3. Autoridad

Ninguna.

4. Responsabilidad

Desarrollar sus funciones de manera eficiente y eficaz, para contribuir al logro de los objetivos y metas de la Secretaría Municipal y es responsable del mobiliario y equipo que utiliza para el desarrollo de las actividades y de los documentos y libros que maneja.

5. Relaciones de trabajo

a) Por la naturaleza de sus funciones, tiene comunicación con personal de las diferentes unidades administrativas de la Municipalidad.

b) Se relaciona con el público en general, respecto al trabajo de la Secretaría Municipal.

III. Especificaciones del puesto

1. Educación

Debe poseer estudios universitarios en sus primeros 5 semestres, de cualquier carrera afín al puesto, título de Secretaria, Maestro, Perito Contador o Bachiller.

2. Experiencia

Debe de manifestar experiencia laboral.

3. Habilidades y destrezas

a) Para el uso de máquinas de escribir.

b) Para el manejo de equipo de cómputo.

c) Para llevar el control del archivo municipal.

d) Disciplinado en el cumplimiento de los requerimientos técnicos que implican sus funciones.

e) Disposición para trabajar en equipos multidisciplinarios.

f) Relaciones interpersonales.

g) Ordenado y cuidadoso.

4. Otros Requisitos

a) Guatemalteco/a de origen, en el ejercicio de sus derechos, preferiblemente originario y residente del municipio.

b) Carencia de antecedentes penales y policíacos.

c) Disponibilidad de horario.

d) De preferencia que hable y comprenda los idiomas locales.

e) Por la naturaleza del puesto, debe guardar la secretividad profesional.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

Municipalidad de Palestina de los Altos,
Departamento de Quetzaltenango

I. Identificación

Título del puesto	**Oficial II de Secretaría Municipal**
Número de plazas	Una
Ubicación administrativa	Secretaría Municipal
Inmediato superior	Secretario Municipal
Subalternos	Ninguno

II. Descripción del puesto

1. Naturaleza

Es un puesto de carácter administrativo, que tiene a su cargo la ejecución de las funciones que le asigne su Jefe Inmediato, es un puesto de apoyo para el Secretario Municipal, recibe instrucciones de forma verbal y escrita y las desarrolla conforme a la reglamentación vigente, apoyando sus funciones en lo referente a las actividades propias de un asistente.

2. Atribuciones

a) Sustituir al Secretario Municipal cuando así corresponda, de conformidad con el artículo 85 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal.

b) Asistir y apoyar el trabajo de la Secretaría Municipal.

c) Elaborar certificaciones de Actas y Acuerdos a requerimiento del Secretario Municipal.

d) Archivar los expedientes de matrimonios autorizados en la municipalidad.

e) Archivar la documentación relacionada a acuerdos de Alcaldía Municipal, informes de auditoría interna, avalúos del DICABI, informes, oficios y providencias de ONG'S, entidades públicas y otros a requerimiento del secretario municipal.

f) Archivar las constancias de aprobación de los registros de los contratos y addendum de obras, personal por contrato, servicios técnicos, servicios profesionales, jornaleros, expedientes de trámite de bitácoras.

g) Apoyar al secretario municipal en la elaboración de oficios, constancias de domicilio permanente, de vivienda, de residencia, cartas de recomendación, certificación de escrituras, licencias festivas, cartas de ventas, guías de conducción de semovientes previa solicitud del interesado y que la solicitud ya debe contar con la aprobación y autorización del Alcalde Municipal.

h) Suscribir actas del Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE- y elaborar la certificación de las mismas a requerimiento del Secretario Municipal.

i) Gestionar y participar en la realización de matrimonios civiles y uniones de hecho, desde la solicitud, el dictamen, resolución, constancias de matrimonio y aviso al Registro Nacional de las Personas –RENAP-.

j) Asistir y apoyar al secretario municipal en la elaboración de actas de sobrevivencias de los pensionados y/o jubilados en general en el sistema del Ministerio de Finanzas Publicas.

k) Asistir y apoyar al secretario municipal en las certificaciones de actas de inicio de obras de infraestructura.

l) Asistir y apoyar a las comisiones de recepción y liquidación de obras de infraestructura, en las certificaciones de actas elaboradas por las mismas.

m) Asistir y apoyar al secretario municipal en la revisión de los requisitos que deben cumplir las solicitudes dirigidas al alcalde municipal y su concejo.

n) Publicar en la plataforma de la Contraloría General de Cuentas los contratos administrativos de obras de infraestructura y sus addendum.

o) Custodiar y conservar en forma eficiente, los libros y documentación relacionada con las responsabilidades a su cargo.

p) Realizar cualquier otra actividad que sea asignada por el Secretario Municipal y que tenga relación con las actividades que se ejecutan en esta Secretaría.

3. Autoridad

Ninguna

4. Responsabilidad

Desarrollar sus funciones de manera eficiente y eficaz para contribuir al logro de los objetivos y metas de la Secretaría Municipal y es responsable del mobiliario y equipo que utiliza para el desarrollo de las actividades y de los documentos y libros bajo su responsabilidad**.**

5. Relaciones de trabajo

a) Por la naturaleza de sus funciones tiene comunicación con personal de las diferentes unidades administrativas de la Municipalidad.

b) Se relaciona con el público en general, relacionado con el trabajo de la Secretaría Municipal.

III. Especificaciones del puesto

1. Educación

Debe poseer título de Secretaria, Maestro, Perito Contador o Bachiller.

2. Experiencia

No es necesario acreditar experiencia laboral.

3. Habilidades y destrezas

a) Para el uso de máquinas de escribir.

b) Para el manejo de equipo de cómputo.

c) Para llevar el control del archivo municipal.

d) Disciplinado en el cumplimiento de los requerimientos técnicos que implican sus funciones.

e) Disposición para trabajar en equipos multidisciplinarios.

f) Relaciones interpersonales.

g) Ordenado y cuidadoso.

4. Otros Requisitos

a) Guatemalteco/a de origen, en el ejercicio de sus derechos, preferiblemente originario y residente del municipio.

b) Carencia de antecedentes penales y policíacos.

c) Disponibilidad de horario.

d) De preferencia que hable y comprenda los idiomas locales.

e) Por la naturaleza del puesto, debe guardar la secretividad profesional.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

Municipalidad de Palestina de los Altos,
Departamento de Quetzaltenango

I. Identificación

Título del puesto	**Director(a) de La Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-**
Número de plazas	Una
Ubicación administrativa	DAFIM
Inmediato superior	Concejo y Alcalde Municipal, Recursos Humanos
Subalternos	Tesorero(a) Municipal Encargado(a) del Área Contabilidad Encargado(a) del Área de Presupuesto Encargado(a) de Receptoría Municipal Guardalmacén Municipal Encargado(a) de Compras

II. Descripción del puesto

1. Naturaleza

Es la responsable de crear, proponer y ejecutar la política financiera y administrativa municipal, así como la encargada de dirigir, planificar, organizar, administrar, supervisar y evaluar todas las actividades relacionadas con las finanzas municipales; entre las que se incluyen las operaciones presupuestarias, las operaciones contables y las operaciones financieras de las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería de la Municipalidad. Así como velar por el cumplimiento de la política de ingresos y egresos, y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el Sistema SICOINGL, Servicios GL y otras plataformas inherentes. Es responsable de la supervisión y revisión de los trabajos del personal asignado a la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal y de la asignación de tareas. Recibe instrucciones de trabajo de forma verbal y escrita y las desarrolla conforme a lo establecido en el Código Municipal y otras leyes inherentes.

2. Atribuciones

Además de las contenidas en el artículo 97 y 98 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002, (reformado por el artículo 27 y 28 del Decreto número 22-2010 del Congreso de la República) así como las funciones contenidas en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal Acuerdo ministerial No. 86-2015 del Ministerio de Finanzas Publicas, siendo las siguientes:

a) Proponer en coordinación con la DMP al alcalde municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.
b) Rendir cuenta al Concejo Municipal en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
c) Programas el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales responsables de la ejecución de programas y proyectos, así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones de presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad;
d) Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de las municipalidades y preparar los informes analíticos correspondientes;
e) Remitir a la contraloría general de cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones;
f) Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias;
g) Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio;

h) Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general todas las demás rentas de ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley;
i) Asesorar al alcalde y concejo municipal en materia de administración financiera;
j) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos;
k) Elabora y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal;
l) Informar al alcalde y a la dirección municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;
m) Administrar la deuda pública municipal;
n) Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales de la cuenta única del tesoro municipal;
o) Elabora y presentar la información financiera que por ley le corresponde; y
p) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignado por la ley, por el concejo o por el alcalde municipal en materia financiera.
q) Proponer diseños para mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos de la Dirección, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.
r) Incorporar al sistema, las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
s) Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
t) Analizar la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas.
u) Solicitar a las dependencias de la municipalidad información sobre estimaciones y recaudaciones de ingresos.
v) Analizar y ajustar los proyectos de presupuesto enviados por las dependencias de la Municipalidad.
w) Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, Instituto de Fomento Municipal –INFOM- y la Asociación Nacional de Municipalidades –ANAM-, y demás dependencias relacionadas a los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el SICOINGL.
x) Preparar y presentar al Alcalde Municipal y al Concejo Municipal 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, secretaría General de Planificación, Congreso de la República, por medio de los procedimientos que se establezcan.
y) Presentar al Concejo Municipal, para su aprobación, las solicitudes de endeudamiento y financiamiento mediante donaciones.
z) Participar conjuntamente con el Alcalde Municipal en las negociaciones y contrataciones de préstamos, de acuerdo con la legislación vigente, en especial la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal, la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.

aa) Realizar las gestiones relacionadas con la obtención de los recursos financieros que el Estado por mandato constitucional debe transferir a la Municipalidad.
bb) Remitir para su fiscalización, en el término que especifica la Ley, la documentación correspondiente a la Contraloría General de Cuentas como órgano fiscalizador.
cc) Revisión y control de las cuentas bancarias, con sus respectivas conciliaciones bancarias.
dd) Conjuntamente con el Alcalde Municipal, firmar cheques de la Cuenta Única o del Fondo Rotativo.
ee) Programar los pagos a proveedores y verificar la legalidad de los documentos de soporte.
ff) Revisar que los expedientes relacionados con cada uno de los proyectos que se ejecutan, tengan toda la documentación requerida, de conformidad con lo que al respecto señala la ley de la materia.
gg) Participar en las comisiones de trabajo que disponga el Alcalde Municipal o los miembros del Concejo Municipal.
hh) Así mismo para llevar a cabo la realización de sus funciones se estará a lo regulado en leyes en materia financieras contables, controles que en su oportunidad se emitan por las autoridades respectivas.

3. Autoridad

Es funcionario con autoridad intermedia en línea vertical inmediata al Alcalde Municipal, está facultado para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de sus labores a todo el personal a su cargo; tomar decisiones en lo relacionado con el trabajo de Presupuesto, de Contabilidad, de Tesorería, compras, receptoría y de Guardalmacén.

4. Responsabilidades

Es responsable del funcionamiento en forma eficiente y eficaz de la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal, de las labores que realiza y de la programación adecuada del trabajo del personal a su cargo.

5. Relaciones de trabajo

a) Se comunica con los puestos de mayor coordinación siguientes: Miembros de la Corporación Municipal y Alcalde Municipal, para planificar, coordinar y evaluar el desempeño de la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal, para el logro de sus objetivos, así como prestar asesoría en aspectos financieros y presupuestarios.

b) Con los miembros de la Comisión de Hacienda o de Finanzas del Concejo Municipal.

c) Se comunica con los puestos de similar coordinación dentro de la Municipalidad.

d) Se comunica con el personal bajo su responsabilidad, para coordinar las labores de la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal.

e) Se comunica con personal de todas las dependencias de la Municipalidad, así como con diversas instituciones públicas y privadas, que proporcionan asistencia técnica y financiera, así como con proveedores y representantes de empresas contratadas por la Municipalidad.

III. Especificaciones del puesto

1) Académicos

Debe ser Perito Contador, Bachiller o Maestro de Educación, de preferencia con estudios universitarios en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría.

2) Experiencia

Debe acreditar por lo menos un año de experiencia laboral en el ejercicio de su profesión como Director de DAFIM, o bien a verse desempeñado como oficial de la DAFIM dos años de conformidad a la carrera administrativa municipal, debe tener conocimiento de las leyes fiscales; Código Municipal; Ley General de Descentralización y su Reglamento; Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural; Ley de Contrataciones del Estado; Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Ley de Probidad y su Reglamento; Normas Generales de Control Interno Gubernamental; Plan de Prestaciones del Empleado Municipal; Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo. Además demostrar habilidad en el manejo del Sistema de Contabilidad de Gobiernos Locales.

3) Habilidades y destrezas

a) Ser disciplinado y exigente en el cumplimiento de los requerimientos técnicos que implican sus funciones.

b) Facilidad de comunicación verbal y escrita.

c) Disposición para trabajar en equipos multidisciplinarios.

d) Excelentes relaciones interpersonales.

e) Ordenado, cuidadoso y analítico.

f) Manejo de personal.

g) Manejo de activos.

h) Capacidad para trabajar bajo presión.

i) Para elaborar informes contables-financieros.

j) Para ejercer control de inventarios.

k) Habilidad numérica y mecanográfica.

l) Para operar paquetes contables en ambiente Windows y office.

4) Otros Requisitos

a) Guatemalteco/a de origen, en el ejercicio de sus derechos, preferiblemente originario y residente del municipio.

b) Carencia de antecedentes penales y policíacos.

c) Disponibilidad de horario.

d) De preferencia que hable y comprenda los idiomas locales.

e) Disponibilidad de horario.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

Municipalidad de Palestina de los Altos,
Departamento de Quetzaltenango

I. Identificación

Título del puesto	**Encargado(a) del Área de Presupuesto**
Número de plazas	Una
Ubicación administrativa	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Inmediato superior	Director(a) de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Recursos Humanos.
Subalternos	Ninguno

II. Descripción del puesto

1. Naturaleza

Es un puesto administrativo, en donde se realizan actividades relacionadas con el manejo, control y programación del proyecto de presupuesto de la Municipalidad. Recibe instrucciones de trabajo de forma verbal y escrita y las desarrolla conforme a lo establecido en el Código Municipal, acuerdos y leyes financieras, tributarias y otras afines.

2. Atribuciones

a) Encargada del manejo e ingreso de los documentos contables de egresos al sistema SICOINGL que soportan la liquidación y reposición del fondo rotativo municipal y especial, de conformidad con el reglamento de caja chica.

b) Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos instructivos y procedimientos internos que permitan aplicar la técnica presupuestaria, conjuntamente con el Jefe Inmediato Superior, con el fin de mejorar la técnica presupuestaria, en las fases de planificación, formulación, presentación, programación, ejecución, evaluación, seguimiento y liquidación del presupuesto municipal.

c) 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 a las Autoridades Municipales.

d) Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la Municipalidad.

e) 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 Jefe Inmediato Superior.

f) Asesorar al personal de las dependencias municipales en la elaboración de sus proyectos de presupuesto.

g) Elaborar en coordinación con el Jefe Inmediato Superior y con la Oficina Municipal de Planificación, la programación, el proyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.

h) Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.

i) Proponer al Jefe Inmediato Superior, las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal y sus reformas para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de la Municipalidad.

j) Analizar, registrar y someter a consideración del jefe Inmediato Superior, las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.

k) Evaluar conjuntamente con el Jefe Inmediato Superior, 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.

l) Analizar periódicamente y someter a consideración del Jefe Inmediato Superior, los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.

m) Analizar y someter a consideración del Jefe Inmediato Superior, la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas.

n) Previa autorización del Jefe Inmediato Superior, solicitar a las dependencias de la municipalidad información sobre estimaciones y recaudaciones de ingresos.

o) Orientar conjuntamente con el Jefe Inmediato Superior, al personal de las dependencias, en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones y recaudación de ingresos.

p) Realizar estudios sobre las diferentes fuentes de ingreso.

q) Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.

r) Asesorar conjuntamente con el Jefe Inmediato Superior, a las dependencias en la elaboración de sus proyectos de presupuesto.

s) Analizar y ajustar los proyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales y someterlos a la aprobación del Jefe Inmediato Superior.

t) Registrar en el sistema el presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.

u) Analizar y someter a consideración del Jefe Inmediato Superior, la información de programación física y financiera del presupuesto, enviada por las dependencias municipales.

v) Enviar al Jefe Inmediato Superior, la ejecución física y financiera e información periódica de las modificaciones presupuestarias aprobadas.

w) Orientar a las dependencias de la Municipalidad en el uso de los formularios e instructivos para el envío de la información sobre resultados periódicos de la ejecución física y financiera del presupuesto.

x) Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.

y) Elaborar conjuntamente con el área de tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.

z) Registrar, solicitar y aprobar en el SICOINGL las solicitudes de las modificaciones al presupuesto.

aa) Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias y/o unidades administrativas municipales.

bb) Llevar estadísticas de los proyectos multianuales que se ejecutan, afín de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.

cc) Enviar al Director financiero municipal la ejecución física y financiera e información periódica de las modificaciones presupuestarias aprobadas.

dd) Así como las funciones consideradas en el Manual de Administración Integrada Municipal.

ee) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignado por la ley, por el concejo o por el alcalde municipal en materia financiera.

ff) Así mismo para llevar a cabo la realización de sus funciones se estará a lo regulado en leyes en materia financieras contables, controles que en su oportunidad se emitan por las autoridades respectivas.

3. Autoridad

Ninguna.

4. Responsabilidades

Las funciones reguladas, asignadas y que correspondan al presupuesto de forma integral de la municipalidad.

5. Relaciones de trabajo

Con su Jefe inmediato superior como lo es el Director(a) de la Administración Financiera Integrada Municipal, para presentar los informes de labores, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo para el logro de sus objetivos.

III. Especificaciones del puesto

1. Académicos

Debe ser Perito Contador, Maestro de Educación o Bachiller

2. Experiencia

En aspectos contables, presupuestos, fiscales municipales y otros. Debe tener conocimiento de la Ley Orgánica del Presupuesto, de las leyes fiscales; Código Municipal; Ley de la Contraloría General de Cuentas, Ley de Probidad y las Normas Generales de Control Interno Gubernamental; Plan de Prestaciones del Empleado Municipal; Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo.

3. Habilidades y destrezas

a) Ser disciplinado en el cumplimiento de los requerimientos técnicos que implican sus funciones.

b) Facilidad de comunicación verbal y escrita.

c) Disposición para trabajar en equipos multidisciplinarios.

d) Excelentes relaciones interpersonales.

e) Ordenado, cuidadoso y analítico.

f) Capacidad para trabajar bajo presión.

g) Habilidad numérica y mecanográfica.

4. Otros Requisitos

a) Guatemalteco/a de origen, en el ejercicio de sus derechos, preferiblemente originario y residente del municipio.

b) Carencia de antecedentes penales y policíacos.

c) Disponibilidad de horario.

d) De preferencia que hable y comprenda los idiomas locales.

e) Manejo de equipo de oficina.

f) Manejo de equipo de computación.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

Municipalidad de Palestina de los Altos,
Departamento de Quetzaltenango

I. Identificación

Título del puesto	**Encargado(a) del Área de Contabilidad**
Número de plazas	Una
Ubicación administrativa	Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal
Inmediato superior	Director(a) de la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal, Recursos Humanos.
Subalternos	Ninguno

II. Descripción del puesto

1. Naturaleza

Es un puesto administrativo, en donde se realizan actividades relacionadas con la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad al 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. Recibe instrucciones de trabajo de forma verbal y escrita y las desarrolla conforme a lo establecido en el Código Municipal y demás leyes inherentes.

2. Atribuciones

Según el Manual de la Administración Financiera Integrada Municipal, autorizada por el Ministerio de Finanzas públicas, sus funciones básicas entre otras son:

a) Crear las planillas de pagos, de salarios, del IGSS;
b) Cajero general;
c) Encargado de velar por el control de formas autorizadas por la contraloría general de cuentas;
d) Proporcionar información oportuna y fidedigna, que permita a las Autoridades conocer la situación financiera municipal para tomar decisiones congruentes para el beneficio de las comunidades.
e) Registrar sistemáticamente todas las transacciones reconocidas técnicamente que afecten la posición económica-financiera de los gobiernos locales.
f) Presentar la información contable, ordenada de manera que facilite las tareas de control y auditoría.
g) Presentar información para uso gerencial, basado en el análisis financiero y la proyección de los resultados.
h) Proporcionar información valiosa a los contribuyentes y a los particulares cuando lo requieran para conocer la forma en la que son manejados los recursos del Municipio.

i) Facilitar la metodología para el registro de las operaciones contables y elaboración de los estados financieros y demás informes de la administración municipal.
j) Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
k) Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).
l) Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por los Gobiernos Locales, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
m) Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de los Gobiernos Locales.
n) Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
o) Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
p) Efectuar el análisis a los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior.
q) Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de los Gobiernos Locales.
r) Mantener actualizado el registro documental de los bienes durables de los Gobiernos Locales.
s) Coordinar el envío mensual del reporte “Caja Municipal de Movimiento Diario” a la Contraloría General de Cuentas.
t) Administrar el archivo de documentación financiera de los Gobiernos Locales.
u) Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
v) Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel de Dirección para la toma de decisiones.
w) Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
x) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignado por la ley, por el concejo o por el alcalde municipal en materia financiera.
y) Así mismo para llevar a cabo la realización de sus funciones se estará a lo regulado en leyes en materia financieras contables, controles que en su oportunidad se emitan por las autoridades respectivas.

3. Según la naturaleza del puesto, son las siguientes:

a) Aplicar conforme a su naturaleza jurídico (contable-financiero), características operativas y requerimientos de información, la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a

producir por la Municipalidad, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental.

b) Debe adoptar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad.

c) Realizar labores de registro y validación en el sistema, la ejecución presupuestaria de Ingresos y de Gastos de la Municipalidad y de las operaciones de origen extra-presupuestario.

d) Efectuar los análisis necesarios sobre los estados financieros, producir y entregar al Director de la dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, los informes respectivos, los que servirán para la toma de decisiones del Concejo Municipal.

e) Administrar el sistema de contabilidad, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la Municipalidad.

f) Mantener actualizado el registro integrado de los activos fijos y bienes inmuebles, propiedad de la Municipalidad.

g) Coordinar el envío mensual del reporte “Informe de rendición de ingresos y egresos” a la Contraloría General de Cuentas.

h) Revisar en forma diaria que los ingresos y egresos estén registrados contablemente.

i) Mantener el archivo de documentación financiera de la Municipalidad, en forma ordenada y bajo resguardo, con el fin de evitar su deterioro.

j) Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.

k) Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a su Jefe inmediato superior, para la toma de decisiones.

l) Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema y la razonabilidad de las cifras presentadas.

m) Llevar la contabilidad patrimonial de la municipalidad, procesada en el SICOINGL.

n) Realizar la conciliación bancaria por medio del sistema de cómputo y la información que remite la institución bancaria y presentarla al Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

o) Mantener actualizada la información referente a la deuda municipal.

p) Presentar al Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, los ajustes a realizar a la información ingresada al sistema cuando sea necesario y lograr un adecuado registro de las operaciones, que afectan la situación económica- financiera de la Municipalidad.

q) Presentar al Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de la municipalidad.

r) Detección mensual de inconsistencias en la ejecución 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.

s) Extender certificaciones de sueldos y de tiempo de servicio, de los funcionarios y empleados de la Municipalidad.

t) Elaborar nóminas de pago mensual, del personal presupuestado de la Municipalidad, así como también lo relacionado con las dietas para los miembros del Concejo Municipal y para los empleados por planilla o por contrato, y lo traslada a su Jefe inmediato superior para lo procedente.

u) Realizar el cálculo de liquidación del personal de la Municipalidad, que se retira de la institución, y lo traslada a su jefe inmediato superior para lo procedente.

v) Llevar el control financiero de los diferentes arbitrios, tasas municipales, contribuciones y arrendamiento de los locales del mercado municipal.

w) Cualquier otra tarea que el Jefe Inmediato Superior indique y que tenga relación con el trabajo de Registro Contable de la Municipalidad.

x) Así como las funciones consideradas en el Manual de Administración Integrada Municipal.

3. Autoridad

Ninguna.

4. Responsabilidades

Por el manejo de la documentación oficial que tiene a su cargo y se relaciona con los ingresos y egresos de fondos y en sí del trabajo que tiene bajo su responsabilidad, del funcionamiento en forma eficiente y eficaz de las labores que realiza.

5. Relaciones de trabajo

Con su Jefe inmediato superior como lo es el Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, para presentar los informes de labores, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo, para el logro de sus objetivos y con el demás personal de la Dirección, así como con los cobradores o recaudadores ambulantes y contribuyentes.

III. Especificaciones del puesto

1. Académicos

Debe ser Perito Contador, o alguna profesión afín, preferentemente con estudios universitarios de Contaduría Pública y Auditoría.

2. Experiencia

Debe acreditar como mínimo un año de experiencia en trabajos de Contabilidad o de Tesorería y tener conocimiento de las leyes fiscales; Código Municipal; Ley de Contrataciones del Estado; Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Ley de Probidad y su Reglamento; Normas Generales de Control Interno Gubernamental; Plan de Prestaciones del Empleado Municipal; Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo y otras leyes afectas. Además demostrar habilidad en el manejo del SICOINGL.

3. Habilidades y destrezas

a) Ser disciplinado en el cumplimiento de los requerimientos técnicos que implican sus funciones.

b) Facilidad de comunicación verbal y escrita.

c) Disposición para trabajar en equipos multidisciplinarios.

d) Excelentes relaciones interpersonales.

e) Ordenado, cuidadoso y analítico.

f) En el manejo de activos.

g) Capacidad para trabajar bajo presión.

h) Habilidad numérica y mecanográfica.

4. Otros Requisitos

a) Guatemalteco/a de origen, en el ejercicio de sus derechos, preferiblemente originario y residente del municipio.

b) Carencia de antecedentes penales y policíacos.

c) Disponibilidad de horario.

d) De preferencia que hable y comprenda los idiomas locales.

e) Manejo de equipo de oficina.

f) Manejo de equipo de computación en ambiente Windows y office.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

Municipalidad de Palestina de los Altos,
Departamento de Quetzaltenango

I. Identificación

Título del puesto	**Tesorero(a) Municipal**
Número de plazas	Una
Ubicación administrativa	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Inmediato superior	Director(a) de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Recursos Humanos.
Subalternos	Receptores Municipales y recaudadores ambulantes

II. Descripción del puesto

1. Naturaleza

Es un puesto de carácter técnico administrativo, que tiene a su cargo la administración de la recaudación de los ingresos, la programación y ejecución del pago de las obligaciones previamente adquiridas por el Concejo Municipal, como parte de la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos. Administrar los recursos del tesoro municipal en forma adecuada para mantener el equilibrio y saneamiento de las finanzas municipales. Recibe instrucciones de trabajo de forma verbal y escrita del Jefe Inmediato Superior y las desarrolla conforme a lo establecido en el Código Municipal y Manual de Administración Financiera Integrada Municipal.

2. Atribuciones

a) Encargada de la publicación en GUATECOMPRAS de los documentos contables de egresos que soportan la liquidación y reposición del fondo rotativo municipal y especial, de conformidad con el reglamento de caja chica.

b) Rectificar que los documentos contables de soporte en los pagos a realizarse, se encuentren de conformidad con los requisitos establecidos en la ley, previo a operarse la misma.

c) Encargada de la recaudación de ingresos, teniendo bajo su control a los receptores municipales así como a los recaudadores ambulantes;

d) Encargada de realizar los depósitos intactos de los ingresos diarios a la cuenta única pagadora de la municipalidad;

e) Creación de las ordenes de compras, gastos recurrentes, para enviar a las demás dependencias incluidas en los procesos de pagos, para posteriormente aprobar los expedientes de pagos, asignación de cheque e impresión y entrega de los mismos;

f) Verificar la información de los expedientes devengados de origen presupuestarios.

g) Recibir los expedientes devengados de origen presupuestario y pagarlos de acuerdo a su naturaleza y monto.

h) Administrar el sistema de cuenta única del tesoro municipal.

i) Proveer información en tiempo real del movimiento efectivos de fondos;

j) Tomar acciones en la ejecución de los embargos, mandatos judiciales o poderes;

k) Controlar el uso de los saldos en efectivo de las diferentes cuentas bancarias;

l) Proponer la apertura de cuentas bancarias cuando fuera necesario, para el manejo de fondos de la municipalidad;

m) Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja;

n) Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de las cuentas bancarias;

o) Rendir cuentas a la autoridad superior en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden de la autoridad administrativa superior y que a su juicio no estén basados en ley, que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos;

p) Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades del gobierno municipal, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias, responsables de la ejecución de sus programas y proyectos; y así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto del gobierno municipal como verificación previa de su legalidad;

q) Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la DAFIM;

r) Elaborar juntamente con el área de presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria y programar el flujo de fondos del gobierno municipal;

s) Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones;

t) Apoyar en la elaboración de estrategias de recaudación de los tributos;

u) Velar por el control de formas autorizadas por la contraloría general de cuentas de forma mensual para su rendición;

v) Extender orden de pago a cada contribuyente, para el respectivo pago en la Tesorería Municipal.

w) Presentar al Jefe Inmediato Superior, informes periódicos del trabajo realizado.

x) Mantener información actualizada de lo recaudado mensual, trimestral y anual.

y) Tiene bajo su cargo la estricta vigilancia y el buen uso de la documentación relacionada.

z) Cualquier otra tarea que el Jefe Inmediato Superior indique y que tenga relación con el trabajo de la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal.

aa) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignado por la ley, por el concejo o por el alcalde municipal en materia financiera.

bb) Así mismo para llevar a cabo la realización de sus funciones se estará a lo regulado en leyes en materia financieras contables, controles que en su oportunidad se emitan por las autoridades respectivas.

cc) Así como las funciones consideradas en el Manual de Administración Integrada Municipal.

3. Autoridad

Receptores Municipales y recaudadores ambulantes

4. Responsabilidades

Es responsable de ejecutar los pagos autorizados por las autoridades Municipales, debiéndose de verificar la documentación de soporte para efectuar la misma, ajustándose a las prescripciones legales. Así como debe de aplicar el Manual de

Clasificaciones Presupuestarias para el sector público de Guatemala, emitida Por el Ministerio de Finanzas Publicas desde la Dirección Técnica del Presupuesto. Así como cumplir con las atribuciones determinadas en las leyes de la materia.

5. Relaciones de trabajo

Con su Jefe inmediato superior como lo es el Director(a) de la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal, para presentar los informes de labores, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo para el logro de sus objetivos; con el personal de las demás dependencias financieras y administrativas municipales.

III. Especificaciones del puesto

1. Académicos

Debe ser Perito Contador, Maestro de Educación o Bachiller

2. Experiencia

Debe tener conocimiento de las leyes fiscales; Código Municipal; Ley de la Contraloría General de Cuentas, Ley de Probidad y las Normas Generales de Control Interno Gubernamental; Plan de Prestaciones del Empleado Municipal; Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo y demás leyes relacionadas al gobierno municipal en cuanto a su presupuesto.

3. Habilidades y destrezas

a. Ser disciplinado en el cumplimiento de los requerimientos técnicos que implican sus funciones.

b. Facilidad de comunicación verbal y escrita.

c. Disposición para trabajar en equipos multidisciplinarios.

d. Excelentes relaciones interpersonales.

e. Ordenado, cuidadoso y analítico.

f. Capacidad para trabajar bajo presión.

g. Habilidad numérica y mecanográfica.

4. Otros Requisitos

a) Guatemalteco/a de origen, en el ejercicio de sus derechos, preferiblemente originario y residente del municipio.

b) Carencia de antecedentes penales y policíacos.

c) Disponibilidad de horario.

d) De preferencia que hable y comprenda los idiomas locales.

e) Manejo de equipo de oficina.

f) Manejo de equipo de computación.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

Municipalidad de Palestina de los Altos,
Departamento de Quetzaltenango

I. Identificación

Título del puesto	**Encargado de Receptoría Municipal I y II**
Número de plazas	Dos
Ubicación administrativa	Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal
Inmediato superior	Tesorero(a) Municipal, Director de la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal, Recursos Humanos.
Subalternos	Ninguno

II. Descripción del puesto

1. Naturaleza

Es un puesto administrativo, en donde se realizan actividades relacionadas con los ingresos, que regulan el funcionamiento del área de tesorería. Recibe instrucciones de trabajo de forma verbal y escrita y las desarrolla conforme a lo establecido en el Código Municipal y Manual de Administración Financiera Integrada Municipal

2. Atribuciones

a) Recaudar, obtener, captar los diferentes ingresos que percibe el gobierno municipal, en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.

b) Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.

c) Mantener control de recibos por ingresos diversos.

d) Velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal, relacionadas con el recaudo.

e) Someter a consideración del Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, el programa mensual de caja, elaborado por el área de programación financiera y operaciones de tesorería.

f) Extender a los contribuyentes, los comprobantes en su caso, formas y/o facturas correspondientes, debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas, por las sumas que de ellos se perciba.

g) Trasladar a Contabilidad, la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.

h) Llevar el control de las formas autorizadas por las dependencias de fiscalización y recaudación;

i) Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja, al Jefe inmediato superior.

j) Archivar la documentación bajo su responsabilidad.

k) Elaborar informes periódicos relacionados con las atribuciones a su cargo, según su origen.

l) Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario, los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.

m) Llevar el control de las formas autorizadas por las dependencias de fiscalización y de recaudación.

n) Ser responsables del manejo de las formas que utilice para la ejecución de los ingresos, de conformidad con el conocimiento correspondiente.

o) Cualquier otra tarea que el Jefe Inmediato Superior indique y que tenga relación con el trabajo de la Tesorería de la Municipalidad.

p) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignado por la ley, por el concejo o por el alcalde municipal en materia financiera.

q) Así mismo para llevar a cabo la realización de sus funciones se estará a lo regulado en leyes en materia financieras contables, controles que en su oportunidad se emitan por las autoridades respectivas.

r) Así como las funciones consideradas en el Manual de Administración Integrada Municipal.

s) Las funciones de los receptores internamente, se regirán por lo que el Concejo Municipal estime conveniente, para hacer más efectiva la recaudación local.

3. Autoridad

Ninguna.

4. Responsabilidades

Recaudar directamente los ingresos, para lo cual debe extender como comprobante las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas de forma eficaz y oportuna.

Custodiar las formas que se le asignen para la recaudación municipal.

5. Relaciones de trabajo

Con su Jefe inmediato superior como lo es la Tesorera Municipal y la Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, para presentar los informes de labores, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo, para el logro de sus objetivos y con el personal de las demás dependencias financieras y administrativas municipales.

III. Especificaciones del puesto

1. Académicos

Debe ser Perito Contador, Maestro de Educación o Bachiller

2. Experiencia

Debe tener conocimiento de las leyes fiscales; Código Municipal; Ley de Contrataciones del Estado, Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de la Contraloría General de Cuentas, Ley de Probidad; Normas Generales de Control Interno Gubernamental; Plan de Prestaciones del Empleado Municipal; Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo y demás leyes relacionadas al gobierno municipal en cuanto a sus funciones.

3. Habilidades y destrezas

a) Ser disciplinado en el cumplimiento de los requerimientos técnicos que implican sus funciones.

b) Facilidad de comunicación verbal y escrita.

c) Disposición para trabajar en equipos multidisciplinarios.

d) Excelentes relaciones interpersonales.

e) Ordenado, cuidadoso y analítico.

f) En el manejo de activos.

g) Capacidad para trabajar bajo presión.

h) Habilidad numérica y mecanográfica.

4. Otros Requisitos

a) Guatemalteco/a de origen, en el ejercicio de sus derechos, preferiblemente originario y residente del municipio.

b) Carencia de antecedentes penales y policíacos.

c) Disponibilidad de horario.

d) De preferencia que hable y comprenda los idiomas locales.

e) Manejo de equipo de oficina.

f) Manejo de equipo de computación.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

Municipalidad de Palestina de los Altos,
Departamento de Quetzaltenango

I. Identificación

Título del puesto	**Guardalmacén Municipal**
Número de plazas	Una
Ubicación administrativa	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Inmediato superior	Director(a) de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Recursos Humanos
Subalternos	Ninguno

II. Descripción del puesto

1. Naturaleza

Es un puesto de carácter operativo-administrativo, en donde se realizan actividades relacionadas con el manejo y control de los bienes materiales e insumos. Es responsable de llevar el control de los bienes que entran y salen de la bodega. Recibe instrucciones de trabajo de forma verbal y escrita y las desarrolla conforme a lo establecido en el Código Municipal y reglamentación interna inherente.

2. Atribuciones

a) Para recibir e ingresar al almacén los bienes, materiales e insumos o suministros que utilizará, debiendo para el efecto elaborar los respectivos registros. Tomando como base la información contenida en la factura y la orden de compra.

b) Trasladar a presupuesto copia de la recepción de los bienes o suministros.

c) Recibir y tramitar requerimientos de bienes, materiales o suministros.

d) Previo a realizar la entrega de los bienes, materiales o suministros al personal de la Municipalidad, procederá a llenar los registros correspondientes, mismos que deben contar con la firma y sello de quien recibe, sin descuidar los otros requisitos inherentes.

e) Archivar adecuadamente la copia de la recepción de bienes o suministros, asimismo con lo relacionado a los registros y controles de las entregas.

f) Realizar el proceso de cotización respectivo y de conformidad con lo que al respecto señala la legislación vigente como lo es el proceso de cotización por medio de GUATECOMPRAS; contenido en la Ley de Contrataciones del Estado.

g) Al recibir de los proveedores los bienes, materiales o suministros, se deberá llenar el formulario de “Recepción de bienes y servicios”, tomando como base la información de la factura y la orden de compra, tomando como base la información de las facturas y la orden de compra y pago, firmará, sellará la orden de entrega que presentan los proveedores.

h) Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se tengan en resguardo del almacén para su custodia y control, de manera que sea fácil su ubicación.

i) Controlar por medio del sistema de cómputo o de tarjetas prenumeradas y autorizadas por Contraloría General de Cuentas, el ingreso, salida y existencia de los bienes o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en valores como en unidades, se debe describir ampliamente los bienes bajo resguardo del almacén.

j) Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros del almacén.

k) Elabora en forma mensual un detalle de la existencia de almacén, debidamente valorizado y totalizado y lo enviará al Jefe Inmediato Superior, debiéndose elaborar un resumen con lo siguiente: Saldo anterior más ingresos del mes menos egresos del mes y saldo, con el que se iniciará el mes siguiente.

l) Para entregar los materiales, bienes o suministros a las diferentes unidades de la Municipalidad, utilizará el formulario “Solicitud/entrega de bienes”, la que debe estar debidamente firmada por el funcionario o empleado que recibe el bien.

m) Controlar por medio del sistema de computación o por medio de tarjetas numeradas y autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, el ingreso, salida y la existencia de los bienes o suministros, bajo su responsabilidad, debiendo anotar las unidades y su respectivo valor.

n) Envía mensualmente a la Dirección de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, por medio de conocimiento, las copia de los bienes o suministros entregados.

o) El Guardalmacén elaborará y entregará al Jefe inmediato superior y en forma mensual, un reporte detallado de la existencia de bienes y suministros bajo resguardo de la bodega respectiva.

p) Mantener datos actualizados de materiales y enseres bajo resguardo de la bodega.

q) Velar por el buen uso y manejo de los materiales e insumos, por lo que es necesario identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes materiales e insumos de manera que facilite su localización.

r) Solicitar la adquisición de materiales e insumos, para mantener una existencia razonable y de acuerdo al consumo.

s) Rendir cuentas ante el Jefe inmediato superior, sobre las condiciones en que se encuentra el material y los insumos, así como en cantidades de recursos disponibles.

t) Elaborar informes periódicos que le sean solicitados por su Jefe inmediato superior como lo es el Director de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.

u) Practicar como mínimo una vez al mes, Inventario físico de la existencia de bienes, materiales o suministros, debiendo dejar constancia de lo actuado, por medio de acta respectiva y debe contar con el visto bueno del Jefe inmediato superior.

v) Manejo, control y custodia de las formas y talonarios, los que se encuentran debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

w) Entrega de formas y talonarios.

x) Control de recibos, por ingreso de piso de plaza.

y) Llevar el manejo y control de la papelería y útiles.

z) Realizar cualquier otra tarea que sea requerida por el Jefe inmediato superior y que tenga relación con las funciones y atribuciones designadas.

aa) Así mismo para llevar a cabo la realización de sus funciones se estará a lo regulado en leyes en materia financieras contables, controles que en su oportunidad se emitan por las autoridades respectivas.

bb) Así como las funciones consideradas en el Manual de Administración Integrada Municipal.

3. Autoridad

Ninguna.

4. Responsabilidades

Por cumplir con los procesos de adquisición de los bienes, materiales o suministros de conformidad con la ley, así como por el control y custodia adecuada de estos bienes y en sí, del trabajo que tiene bajo su responsabilidad, del funcionamiento en forma eficiente y eficaz de las labores que realiza.

5. Relaciones de trabajo

Con su Jefe inmediato superior como lo es el Director de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, para presentar los informes de labores, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo para el logro de sus objetivos, así como con todas las unidades de la municipalidad, que tienen relación con el manejo y uso de bienes materiales e insumos.

III. Especificaciones del puesto

1. Académicos

Debe ser Perito Contador, Maestro de Educación o Bachiller.

2. Experiencia

Debe tener conocimiento del Código Municipal, Ley de Contrataciones del Estado, Ley de la Contraloría General de Cuentas, Ley de Probidad, Plan de Prestaciones del Empleado Municipal; Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo.

3. Habilidades y destrezas

a) Ser disciplinado en el cumplimiento de los requerimientos técnicos que implican sus funciones.

b) Facilidad de comunicación verbal y escrita.

c) Disposición para trabajar en equipos multidisciplinarios.

d) Excelentes relaciones interpersonales.

e) Ordenado, cuidadoso y analítico.

f) En el manejo de activos.

g) Capacidad para trabajar bajo presión.

h) Habilidad numérica y mecanográfica.

4. Otros requisitos

a) Guatemalteco/a de origen, en el ejercicio de sus derechos, preferiblemente originario y residente del municipio.

b) Carencia de antecedentes penales y policíacos.

c) Disponibilidad de horario.

d) De preferencia que hable y comprenda los idiomas locales.

e) Manejo de equipo de oficina.

f) Manejo de equipo de computación.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

Municipalidad de Palestina de los Altos,
Departamento de Quetzaltenango

I. Identificación

Título del puesto	**Encargado de Compras**
Número de plazas	Una
Ubicación administrativa	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

Inmediato superior	Director(a) de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Recursos Humanos.
Subalternos	Ninguno

II. Descripción del puesto

1. Naturaleza

Es la dependencia responsable de administrar el proceso de compras de acuerdo a los procedimientos establecidos en legislación vigente y las aprobadas por el Concejo Municipal, promoviendo en los procesos de adjudicación de obras o compras la participación ciudadana, que según las normas sean por cotización obligatoria o licitación.

.

2. Atribuciones

a) 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.

b) Recibir y tramitar requerimientos.

c) Cotizar los artículos solicitados.

d) Elaborar órdenes de compra.

e) Elaborar informes que le sean solicitados por sus superiores.

f) 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.

g) Verificar la disponibilidad presupuestaria para la erogación solicitada.

h) Cotizar, analizar y comprar lo solicitado por parte de las diferentes unidades de la Municipalidad.

i) Verificar la calidad y el ingreso al almacén de los bienes, materiales y suministros, adquiridos.

j) Efectuar compras de baja cuantía, de acuerdo al monto autorizado.

k) 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 Presupuestarios emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.

l) Observar y cumplir con el artículo 14, del Reglamento, de la Ley de Contrataciones, en cuanto a que para efectuar una compra, debe existir el pedido correspondiente, de la persona que solicita los bienes o servicios aprobada por la jefa o el jefe inmediato.

m) Las adquisiciones cuyo monto exceda el límite establecido para compras por medio de fondo rotativo, se efectuarán con orden de compra.

n) Verificar saldos en las partidas presupuestarias, previo a comprometer el gasto.

o) Así mismo para llevar a cabo la realización de sus funciones se estará a lo regulado en leyes en materia financieras contables, controles que en su oportunidad se emitan por las autoridades respectivas.

p) Así como las funciones consideradas en el Manual de Administración Integrada Municipal.

q) Realizar cualquier otra tarea que sea requerida por el Jefe inmediato superior y que tenga relación con las funciones y atribuciones designadas.

3. Autoridad

Ninguna.

4. Responsabilidades

Por cumplir con los procesos de adquisición de los bienes, materiales o suministros de conformidad con la ley, así como por el control y custodia adecuada de estos bienes y en sí, del trabajo que tiene bajo su responsabilidad, del funcionamiento en forma eficiente y eficaz de las labores que realiza.

5. Relaciones de trabajo

Con su Jefe inmediato superior como lo es el Director de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, para presentar los informes de labores, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo para el logro de sus objetivos, así como con todas las unidades de la municipalidad, que tienen relación con el manejo y uso de bienes materiales e insumos.

III. Especificaciones del puesto

1. Académicos

Debe ser Perito Contador, Maestro de Educación o Bachiller.

2. Experiencia

Debe tener conocimiento del Código Municipal, Ley de Contrataciones del Estado, Ley de la Contraloría General de Cuentas, Ley de Probidad, Plan de Prestaciones del Empleado Municipal; Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo.

3. Habilidades y destrezas

a) Ser disciplinado en el cumplimiento de los requerimientos técnicos que implican sus funciones.

b) Facilidad de comunicación verbal y escrita.

c) Disposición para trabajar en equipos multidisciplinarios.

d) Excelentes relaciones interpersonales.

e) Ordenado, cuidadoso y analítico.

f) En el manejo de activos.

g) Capacidad para trabajar bajo presión.

h) Habilidad numérica y mecanográfica.

4. Otros requisitos

a) Guatemalteco/a de origen, en el ejercicio de sus derechos, preferiblemente originario y residente del municipio.

b) Carencia de antecedentes penales y policíacos.

c) Disponibilidad de horario.

d) De preferencia que hable y comprenda los idiomas locales.

e) Manejo de equipo de oficina.

f) Manejo de equipo de computación.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

Municipalidad de Palestina de los Altos,
Departamento de Quetzaltenango

I. Identificación

Título del puesto	**Dirección Municipal de la Mujer**
Número de plazas	Una
Ubicación administrativa	Dirección Municipal de la Mujer
Inmediato superior	Concejo y Alcalde Municipal, Recursos Humanos
Subalternos	Ninguno

II. Descripción del puesto

1. Naturaleza

Es un puesto de carácter administrativo y coordinación, que consiste en facilitar y dirigir la gestión social de las mujeres a las diferentes comunidades, líderes Comunitarios, Alcaldes Comunitarios o Alcaldes Auxiliares y mujeres, con el fin de promocionar la organización comunitaria y el desarrollo integral de la mujer.

2. Atribuciones

a) Apoyar y planificar en forma participativa las actividades de gestión social de las mujeres del municipio, aplicando procedimientos técnicos en la recopilación de información relacionadas con las actividades del área.

b) Implementar metodología, técnicas y procesos de investigación social, para colaborar en la identificación de las necesidades locales de las mujeres y en la formulación de propuestas de solución.

c) Generar ideas y propuestas para mejorar las acciones de promoción social y educación sanitarias.

d) Impartir educación sanitaria, dirigida a las mujeres, jóvenes, sector educativo y población en general.

e) Realizar trabajo de campo, en cuanto a investigación participativa, levantamiento de censos, recopilación de información socioeconómica y perfiles de proyectos.

f) Mantener actualizados los registros de formularios para la recopilación de la información socioeconómica y de proyectos.

g) Creación, mantenimiento y actualización del archivo relacionado a los trabajos que la municipalidad ha realizado en el aspecto de trabajo social en cada comunidad atendida.

h) Actualizar y revisar la información recopilada por aldea, cantón, caserío, centros poblados etc. Por tipo de proyectos y por sector.

i) Elaborar material para educar y concientizar a las comunidades, sobre el buen uso de los servicios públicos municipales.

j) Elaboración y presentación de informes mensuales de las actividades relacionadas y calendarización mensual de actividades a realizar, así como la facilitación de la evaluación periódica del desarrollo de actividades bajo su responsabilidad.

k) Realizar cualquier otra actividad que sea asignada por el Concejo Municipal y que tenga relación con las actividades que se ejecutan en esta Secretaría.

3. Autoridad

Ninguna

4. Responsabilidad

a) Ser responsable de los resultados proyectados a nivel de la coordinación, planificación y seguimiento de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo, asesorando a cada uno de ellos en la multiplicación de la capacitación de cada una de las comunidades del municipio.

b) Desarrollar sus funciones de manera eficiente y eficaz para contribuir al logro de los objetivos y metas del Concejo Municipal y es responsable del mobiliario y equipo que utiliza para el desarrollo de las actividades y de los documentos y libros bajo su responsabilidad.

c) Tiene bajo su responsabilidad la convocatoria a ONG´S, COCODES y COMUDES, mujeres, jóvenes para identificar estrategias de coordinación y definición de las metodologías del trabajo.

5. Relaciones de trabajo

a) Por la naturaleza de sus funciones tiene comunicación con personal de las diferentes unidades administrativas de la Municipalidad.

b) Se relaciona con el público en general, mayormente con las mujeres del municipio, relacionado con el trabajo social de la comunidad y del Concejo Municipal.

c) Con Representantes de Comités y Alcaldes Comunitarios o Alcaldes Auxiliares, con el fin de coordinar las acciones de gestión social.

III. Especificaciones del puesto

1. Educación

Debe poseer título de Secretaria, Maestro de Educación, Perito Contador, Bachiller o carrera afín al puesto.

2. Experiencia

Poseer como mínimo un año de experiencia en actividades docentes de campo, preferentemente para mujeres.

3. Habilidades y destrezas

a) Para planear y ejecutar las acciones de gestión social.

b) En la aplicación de técnicas participativas en el campo municipal y comunitario.

c) Para el uso de máquinas de escribir.

d) Para el manejo de equipo de cómputo.

e) Para llevar el control del archivo.

f) Disciplinado en el cumplimiento de los requerimientos técnicos que implican sus funciones.

g) Disposición para trabajar en equipos multidisciplinarios.

h) Relaciones interpersonales.

i) Ordenado y cuidadoso.

3. Otros Requisitos

a) Guatemalteco/a de origen, en el ejercicio de sus derechos, preferiblemente originario y residente del municipio.

b) Carencia de antecedentes penales y policíacos.

c) Disponibilidad de horario.

d) De preferencia que hable y comprenda los idiomas locales.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

Municipalidad de Palestina de los Altos,
Departamento de Quetzaltenango

I. Identificación

Título del puesto	**Director Municipal de Planificación**
Número de plazas	Una
Ubicación administrativa	Dirección Municipal de Planificación. Supervisor de Obras de Infraestructura Municipal
Inmediato superior	Alcalde y Concejo Municipal, Recursos Humanos.
Subalternos	Oficial I y II de la Dirección Municipal de Planificación

II. Descripción del puesto

1. Naturaleza

Es un puesto técnico, le corresponde ejecutar las funciones de planificación municipal mediante la elaboración, ejecución y control de planes de desarrollo urbano y rural, programas y proyectos. Es responsable de producir la información precisa y de calidad para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales. Le corresponde distribuir las actividades entre el personal designado y vigilar porque el servicio que se presta en la Municipalidad, relacionado con la planificación municipal, sea de calidad y se atienda con prontitud. Recibe instrucciones de trabajo de forma verbal y escrita del Alcalde y Concejo Municipal.

2. Atribuciones

Además de las contenidas en los artículos 95 y 96 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002, las siguientes:

a) Realizar investigaciones periódicas de tipo administrativo, financiero, económico-social y otras áreas que sean necesarias a nivel municipal, que permitan obtener información para formular planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de corto y mediano plazo, programas y proyectos y proporcionar el seguimiento correspondiente.

b) Participar en las sesiones mensuales del Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE)

c) Realizar la investigación con sentido participativo y contener una identificación, realizar inventario de casos y priorizar las necesidades del municipio para determinar las soluciones correspondientes.

d) Conformar y mantener actualizado un banco de datos del municipio, así como de perfiles de proyectos con base en las necesidades priorizadas.

e) Identificar fuentes de financiamiento para los proyectos a ejecutar y recabar la información técnica respecto a procedimientos y condiciones.

f) Establecer indicadores de gestión, que permitan controlar el avance de los planes, programas, y proyectos y a la vez, adoptar las medidas correctivas pertinentes.

g) Proporcionar asesoría y asistencia técnica en materia de planificación, al personal de la Municipalidad, representantes legales de organizaciones de la comunidad y Alcaldes Auxiliares u otras personas y entidades, debiendo para el efecto coordinar las acciones que adopten.

h) Someter a consideración del Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde Municipal, la información relacionado con planes, programas y proyectos, para que adopten las medidas correspondientes.

i) Coordinar los asuntos inherentes a la Dirección Municipal de Planificación, con representantes del Sector Público y privado, así como de otras organizaciones existentes en el Departamento, Municipio, región o a nivel nacional, cuando sea procedente.

j) Elaborar informes cuatrimestrales de las actividades realizadas a nivel institucional y emitir un informe anual que contenga la evaluación relacionada con el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Urbano y Rural.

k) Proporcionar el apoyo técnico al Director de la Administración Financiera Integrada Municipal, en la formulación del anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad.

l) Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal.

m) Elabora bases de cotización o licitación ante GUATECOMPRAS.

n) Asiste a las reuniones del Consejo de Desarrollo Urbano y Rural.

o) Atender las solicitudes de infraestructura de los COCODES y asesoría en su formación.

p) Coordina con el Secretario Municipal las solicitudes de proyectos.

q) Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal lo que corresponde a su responsabilidad y atribuciones específicas. Elaborar planes de trabajo, de acuerdo a la planificación general de la Municipalidad.

r) Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, con base a las necesidades sentidas y priorizadas.

s) Mantener actualizados las estadísticas socio-económicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.

t) Mantener actualizado el registro de necesidades del Municipio, identificadas y priorizadas, así como de los planes, programas y proyectos, en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.

u) Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta el municipio, así como de la cobertura de los servicios públicos.

v) Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde Municipal, en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.

w) Suministrar la información que le sea requerida por las Autoridades Municipales y en el caso de la información requerida por otras instituciones y el público en general, por medio de la Oficina de Acceso a la Información, pero con el pleno conocimiento y autorización del Alcalde Municipal.

x) Mantener actualizado el catastro municipal, si lo hubiere.

y) Revisar presupuestos de inversión, de los diferentes proyectos, formulados y en ejecución.

z) Analizar contratos y documentos que constan en el expediente y reportar lo procedente al Alcalde Municipal.

aa) Asesorar al Concejo Municipal sobre el proceso de planificación.

bb) Elaborar e implantar sistemas de control.

cc) 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.

dd) Atender y apoyar a los representantes de COCODES y comunidades, así como a los empleados de la Municipalidad, orientándolos con relación a

trabajos inherentes a cada unidad de trabajo y que se relacionen con áreas de planificación y desarrollo Municipal.

ee) Realizar las publicaciones en el portar de GUATECOMPRAS de: documentos derivados de los procesos de compras directas, cotizaciones y/o licitaciones, en donde figure la Municipalidad de Palestina de los Altos, Quetzaltenango, en proyectos de infraestructura, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.

3. Autoridad

Es funcionario Coordinador con autoridad para requerir información ante las comunidades del Municipio y de otras entidades del Sector Público y Privado, por parte de la Municipalidad, así como para gestionar en nombre de la Municipalidad recursos financieros ante otras entidades; está facultado para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento del personal a su cargo; toma decisiones en lo relacionado con el trabajo de la Dirección.

4. Responsabilidades

Debe velar por los planes, programas y proyectos sean elaborados y presentados en su oportunidad, para su aprobación. Es responsable de presentar en forma oportuna los informes estadísticos cuatrimestrales y anuales.

Es responsable de la conformación y actualización del banco de datos y de la elaboración de perfiles. Es responsable de la custodia, conservación y uso de la información y de los documentos a cargo de la Dirección Municipal de Planificación, así como del funcionamiento en forma eficiente y eficaz de las labores que se realiza.

Coordinar y programar actividades relacionadas con la Dirección municipal de planificación.

Planificar, organizar, dirigir y controlar todas y cada una de las actividades de la Municipalidad, relacionadas con las obras y su ejecución.

Tomar decisiones y priorizar las actividades que incidan en el buen desempeño de la Municipalidad, con Entidades nacionales e internaciones relacionados con la prestación del servicio. Así como con entidades similares y organizaciones afines, etc.

5. Relaciones de trabajo

Con el Alcalde Municipal, para recibir instrucciones y lineamientos de trabajo, y proponer soluciones y rendir los informes correspondientes, asimismo con el Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, el Secretario Municipal y Supervisor de Obras, para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.

Se relaciona con los Representantes de las Organizaciones Comunales, Alcaldes Auxiliares y Vecinos del Municipio, para obtener información y conformar banco de datos y perfiles de proyectos y proporcionar información sobre sus gestiones.

Se relaciona asimismo con representantes de Entidades Públicas y Privadas, y otros organismos relacionados con planificación municipal.

III. Especificaciones del puesto

1. Académicos

Poseer título de nivel medio, preferentemente en las carreras de Perito en dibujo de Construcción; deberá darse la prioridad a aquellas personas que demuestren estudios de Arquitectura o Ingeniería.

2. Experiencia

Como mínimo demostrar dos años de experiencia en el puesto y además debe tener conocimiento de las leyes fiscales; Ley de Contrataciones del Estado, Código Civil; Código Municipal; Ley General de Descentralización y su Reglamento; Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural; Ley de Probidad; Plan de Prestaciones del Empleado Municipal; Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo.

3. Habilidades y destrezas

a) Para el manejo de grupos, especialmente de grupos de adultos.

b) Ser disciplinado en el cumplimiento de los requerimientos técnicos que implican sus funciones.

c) Facilidad de comunicación verbal y escrita.

d) Disposición para trabajar en equipos multidisciplinarios.

e) Excelentes relaciones interpersonales.

f) Ordenado, cuidadoso y analítico.

g) Habilidad para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.

h) Capacidad para trabajar bajo presión.

i) Habilidad mecanográfica.

j) Analizar e interpretar documentos e información.

4. Otros Requisitos

a) Guatemalteco/a de origen, en el ejercicio de sus derechos, preferiblemente originario y residente del municipio.

b) Carencia de antecedentes penales y policíacos.

c) Disponibilidad de horario.

d) De preferencia que hable y comprenda los idiomas locales.

e) Manejo de equipo de oficina.

f) Manejo de equipo de computación.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

Municipalidad de Palestina de los Altos,
Departamento de Quetzaltenango

I. Identificación

Título del puesto	**Oficial I De la Dirección Municipal de Planificación**
Número de plazas	Una
Ubicación administrativa	Dirección Municipal de Planificación
Inmediato superior	Director de la Dirección Municipal de Planificación, Recursos Humanos
Subalternos	Ninguno

II. Descripción del puesto

1. Naturaleza

Revisar, diseñar y elaborar, bocetos, formularios, formatos, trabajos de rotulación, y otras artes gráficas que sean necesarias para el buen funcionamiento técnico-administrativo de la Municipalidad.

2. Atribuciones

a) Recepción de obras, medición y comisiones de campo.

b) Diseñar o revisar formularios sugeridos dentro de la Municipalidad, de conformidad con los lineamientos emanados de la Coordinación de la Dirección Municipal de Planificación y el Consejo de Desarrollo Urbano y Rural.

c) Llevar control de los formularios, formas y otros trabajos realizados dentro de la Dirección, y que se utilicen dentro de la Municipalidad.

d) Colaborar con la Coordinación de la Dirección Municipal de Planificación, en estudios, investigaciones y trabajos afines al puesto.

e) Realizar las publicaciones en el portar de GUATECOMPRAS de: documentos derivados de los procesos de compras directas, cotizaciones y/o licitaciones, en donde figure la Municipalidad de Palestina de los Altos, Quetzaltenango, en proyectos de infraestructura, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.

f) Preparación de documentación para inscripción de COCODES.

g) Realizar convocatoria de COCODES.

h) Archivar expedientes de procedimientos que se lleven en la Dirección Municipal de Planificación.

i) Elaborar informes de las comisiones que se lleven en la Dirección de Planificación Municipal.

j) Y, otras que se le indiquen en forma directa.

3. Autoridad

Ninguna.

4. Responsabilidades

Ser auxiliar directos del Director Municipal de Planificación, e incluso sustituirlo cuando sea necesario.

Cumplir con las obligaciones labores estipuladas en el presente Manual.

5. Relaciones de trabajo

Con el Coordinador de la Dirección Municipal de Planificación, para recibir instrucciones y rendir los informes correspondientes, para el logro de sus objetivos. Con todo el personal de la Municipalidad y sus dependencias.

III. Especificaciones del puesto

1. Académicos

a) Poseer título de bachiller en dibujo de construcción.

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

2. Experiencia

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

3. Habilidades y destrezas

b) Ser disciplinado en el cumplimiento de los requerimientos técnicos que implican sus funciones.

c) Facilidad de comunicación verbal y escrita.

d) Disposición para trabajar en equipos multidisciplinarios.

e) Excelentes relaciones interpersonales.

f) Ordenado, cuidadoso y analítico.

g) Capacidad para trabajar bajo presión.

h) Mantener buenas relaciones humanas.

4. Otros requisitos

a) Guatemalteco/a de origen, en el ejercicio de sus derechos, preferiblemente originario y residente del municipio.

b) Carencia de antecedentes penales y policíacos.

c) Disponibilidad de horario.

d) De preferencia que hable y comprenda los idiomas locales.

e) Manejo de equipo de oficina.

f) Manejo de equipo de computación.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

Municipalidad de Palestina de los Altos,
Departamento de Quetzaltenango

I. Identificación

Título del puesto	**Oficial II De la Dirección Municipal de Planificación**
Número de plazas	Una
Ubicación administrativa	Dirección Municipal de Planificación
Inmediato superior	Director de la Dirección Municipal de Planificación, Recursos Humanos.
Subalternos	Ninguno

II. Descripción del puesto

1. Naturaleza

Revisar, diseñar y elaborar, toda clase de planos que sean necesarios para el buen funcionamiento técnico-administrativo de la Municipalidad.

2. Atribuciones

a) Elaborar planos o directorios derivados de distribuciones físicas efectuadas en la Municipalidad y sus dependencias.

b) Realizar trabajos de campo, en cuanto a la elaboración de planos y/o perfiles de proyectos. Mantener actualizados los registros de formularios y/o formas elaboradas. Mantener reproducciones de los trabajos de dibujo y/o rotulaciones que realice, para efectos de seguimiento o actualización. Ante el Supervisor de Obras Municipales, en cuanto a rendir informe de las actividades que realice.

c) Elaborar los requerimientos tales como: mediciones de campo, presupuesto para dotación de materiales, compra de baja cuantía o directa, y cuando sea necesario, cotizar materiales así como las características de los mismos para poder elaborar los presupuestos correspondientes.

d) Asistir a la supervisión de infraestructura municipal en actividades tales como: fotocopiado de informes, notificaciones, verificación de fianzas, cuantificación de proyectos en ejecución de esta Municipalidad.

e) Brindar acompañamiento técnico a los Síndicos Municipales en coordinación con el Director Municipal de Planificación para cubrir las comisiones asignadas por el Alcalde Municipal y Concejo.

f) Colaborar con la Coordinación de la Dirección Municipal de Planificación, en estudios, investigaciones y trabajos afines al puesto.

g) Y, otras que se le indiquen de forma directa.

3. Autoridad

Ninguna.

4. Responsabilidades

Ser auxiliar directo del Supervisor de Obras Infraestructura Municipal, e incluso sustituirlo cuando sea necesario.

Cumplir con las obligaciones labores estipuladas en el presente Manual.

5. Relaciones de trabajo

Con el Supervisor de Obras de Infraestructura Municipal, para recibir instrucciones y rendir los informes correspondientes, para el logro de sus objetivos. Con todo el personal de la Municipalidad y sus dependencias.

III. Especificaciones del puesto

1. Académicos

a) Poseer título de bachiller en dibujo de construcción, preferentemente estudiante de Arquitectura o Ingeniería Civil.

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

2. Experiencia

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

3. Habilidades y destrezas

a) Ser disciplinado en el cumplimiento de los requerimientos técnicos que implican sus funciones.

b) Facilidad de comunicación verbal y escrita.

c) Disposición para trabajar en equipos multidisciplinarios.

d) Excelentes relaciones interpersonales.

e) Ordenado, cuidadoso y analítico.

f) Capacidad para trabajar bajo presión.

g) Mantener buenas relaciones humanas.

h) Manejar los diferentes instrumentos de dibujo.

4. Otros requisitos

a) Guatemalteco/a de origen, en el ejercicio de sus derechos, preferiblemente originario y residente del municipio.

b) Carencia de antecedentes penales y policíacos.

c) Disponibilidad de horario.

d) De preferencia que hable y comprenda los idiomas locales.

e) Manejo de equipo de oficina.

f) Manejo de equipo de computación.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

Municipalidad de Palestina de los Altos,
Departamento de Quetzaltenango

I. Identificación

Título del puesto	**Recepcionista Municipal**
Número de plazas	Uno
Ubicación administrativa	Secretaría Municipal
Inmediato superior	Secretario, Alcalde y Concejo Municipal, Recursos Humanos.
Subalternos	Ninguno.

II. Descripción del puesto

1. Naturaleza

Recibir, redactar y enviar correspondencia exclusiva de la Secretaría, Alcalde Municipal y Consejo Municipal.

2. Atribuciones

a) Brindar atención directa al Público en General.

b) Recibir a los visitantes, propiciando la atención por parte de la persona requerida, cuidando los aspectos de seguridad establecidos en la institución.

c) Atender las llamadas telefónicas.

d) Gestionar el flujo de gente a lo largo del día y asegurarse que todas las tareas de la administración sean cumplidos.

e) Proporcionar todo tipo de asistencia e información a la Población

f) Realizar el llenado de las diferentes solicitudes en los formularios con los cuales trabaja la municipalidad, para los diferentes servicios que son a petición de la población.

g) Realizar otras tareas como son el fotocopiado e impresión de documentos.

h) Otras que le sean asignadas por el Alcalde y/o su Concejo Municipal, que correspondan a la naturaleza de su trabajo.

3. Autoridad

Ninguna.

4. Responsabilidades

Brindar una atención integral al público, manteniendo una relación entre todas las dependencias municipales y la población.

5. Relaciones de trabajo

Con todo el personal de la municipalidad, el Alcalde Municipal, para recibir instrucciones y rendir los informes correspondientes, para el logro de sus objetivos y con el público que haga uso de los servicios que brinda la Municipalidad.

III. Especificaciones del puesto

1. Académicos

Secretaria Bilingüe (Español y Mam) con conocimiento de la Ley Municipal y el presente reglamento.

2. Experiencia

Recomendable en puesto similar.

3. Habilidades y destrezas

a) Ser disciplinado en el cumplimiento de los requerimientos que implican sus funciones.

b) Ordenado y cuidadoso.

c) Guardar la secretividad profesional en el manejo se la información que tendrá bajo su responsabilidad.

4. Otros Requisitos

a) Guatemalteco/a de origen, en el ejercicio de sus derechos, preferiblemente originario y residente del municipio.

b) Carencia de antecedentes penales y policíacos.

c) Disponibilidad de horario.

d) De preferencia que hable y comprenda los idiomas locales.

e) Manejo de Computo.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

Municipalidad de Palestina de los Altos,
Departamento de Quetzaltenango

I. Identificación

Título del puesto	**Coordinador(a) del Departamento de Agua y Saneamiento (DEAGUAS)**
Número de plazas	Una
Ubicación administrativa	Departamento de Aguas y Saneamiento.
Inmediato superior	Alcalde y Concejo Municipal, Recursos Humanos.
Subalternos	Fontaneros Área Rural y Urbana. Encargado de limpieza de la plaza municipal y ayudantes.

II. Descripción del puesto

1. Naturaleza

Cargo de nivel administrativo y operativo, que garantiza el funcionamiento eficiente, seguro, continuo e higiénico del servicio público municipal de agua potable, dar mantenimiento a toda la red de distribución de agua potable en el casco urbano y en área rural, y que el abastecimiento satisfaga los requerimientos de consumo de la población, en cuanto a continuidad, cantidad y calidad.

2. Atribuciones

a) Las funciones de la Coordinadora del Departamento de Aguas y Saneamiento (DEAGUAS), son las que se encuentran reguladas en el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Agua y Saneamiento Municipalidad de Palestina de los Altos, Quetzaltenango, aprobado mediante punto Cuatro del Acta número treinta y ocho guion dos mil trece, de fecha diez de julio del año dos mil trece, contenido en el CAPITULO V, numeral cinco punto uno (5.1.). En cuanto sea aplicable y mientras la Municipalidad no cuente con los recursos financieros necesarios para implementar la estructura organizativa regulada en dicho manual. Contándose actualmente solamente con la Coordinadora y Fontaneros del área urbana y rural.

b) Diligenciar las órdenes de suspensión, conexión, corte y reconexión de los servicios del agua potable, en coordinación con el Juzgado de Asuntos Municipales.

c) Buscar soluciones para mejorar las condiciones sanitarias del agua que ingresa a los tanques de captación.

d) Elaborar requerimiento de materiales para atender los daños en el sistema de agua potable.

e) Llevar registro de las fechas en que se realiza la cloración o tratamiento del agua potable, con la finalidad de mantener las normas de calidad en el suministro del agua potable.

f) Realizar la cloración periódica del servicio de agua potable.

g) Velar porque los contadores de medición del consumo del agua potable, funcionen en forma óptima.

h) Llevar los registros y llenar todas las órdenes para que los usuarios efectúen sus respectivos pagos, por canon de agua y de otros servicios relacionados con el agua potable, para tal efecto debe de realizar notificaciones y rendir informe al Juzgado de Asuntos Municipales para lo que proceda.

i) Llevar los registros de usuarios, relacionados al servicio de agua potable y alcantarillado (cuando proceda), detallando en forma individual, nombres, número y tipo de servicio de agua, dirección, monto de consumo, monto de

pago y adeudo, fechas de instalación, suspensión, corte, reconexión, multas y cualquier dato que individualice el servicio relacionado con el agua potable.

j) Ordenar la instalación y suspensión del servicio del agua municipal.

k) Ejercer control del mobiliario, equipo y herramienta del Departamento.

l) Llenar y diligencias solicitudes de agua potable de los vecinos o usuarios que lo soliciten.

m) Coordinar con Mancuerna, la clasificación de desechos sólidos.

n) Desarrollar cualquier otra actividad que así lo requiera su Jefe inmediato superior y que constituyan actividades afines a sus funciones.

3. Autoridad

Designa tareas a los Jefes y Fontaneros del área urbana y rural.

4. Responsabilidades

Coordinar y dirigir el Departamento DEAGUAS.

5. Relaciones de trabajo

Por la naturaleza de sus funciones tiene relación con su Jefe inmediato superior, para recibir instrucciones y con los Jefes y Fontaneros del área urbana y rural, para estandarizar las tareas.

III. Especificaciones del puesto

1. Educación

Educación Media, Maestro de Educación, Bachiller o su equivalente, de preferencia con estudios Universitarios, en carreras afines.

2. Experiencia

Debe acreditar por lo menos un año de experiencia en el ramo**.**

3. Habilidades y destrezas

a) Para recibir, asimilar y transmitir instrucciones.

b) Para detectar desperfectos en las instalaciones y en el equipo.

c) Atención adecuada al público usuario del servicio de agua potable de la municipalidad.

d) Disciplinado.

e) Ordenado y cuidadoso.

4. Otros Requisitos

a) Guatemalteco/a de origen, en el ejercicio de sus derechos, preferiblemente originario y residente del municipio.

b) Carencia de antecedentes penales y policíacos.

c) Disponibilidad de horario.

d) De preferencia que hable y comprenda los idiomas locales.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

Municipalidad de Palestina de los Altos,
Departamento de Quetzaltenango

I. Identificación

Título del puesto	**Jefe de Fontaneros Municipal**
Número de plazas	2
Ubicación administrativa	DEAGUAS
Inmediato superior	Coordinador DEAGUAS, Alcalde y Concejo Municipal, Recursos Humanos.
Subalternos	Fontaneros área urbana y rural.

Título del puesto	**Fontaneros Área Urbana-Rural**
Número de plazas	11
Ubicación administrativa	DEAGUAS
Inmediato superior	Coordinador DEAGUAS, Alcalde y Concejo Municipal, Recursos Humanos
Subalternos	Ninguno.

II. Descripción del puesto

1. Naturaleza

Cargo de nivel operativo, que garantiza el funcionamiento eficiente, seguro, continuo e higiénico del servicio público municipal de agua potable, de dar mantenimiento a

toda la red de distribución de agua potable en el casco urbano y en aldeas y caseríos y que el abastecimiento satisfaga los requerimientos de consumo de la población, en cuanto a continuidad, cantidad y calidad.

2. Atribuciones

a) Los Jefes Supervisar las tareas asignadas a los Fontaneros.

b) Atender la apertura y cierre de todas las llaves de paso, con el fin de proporcionar en forma equitativa el servicio de agua potable a toda la población del municipio.

c) Chequear la turbidez del agua a la entrada y salida de los tanques de agua.

d) Llevar un registro del caudal de entrada a los tanques, periódicamente.

e) Chequear el voltaje previo al encendido a los equipos de bombeo.

f) Encender y apagar los equipos de bombeo, conforme al horario de distribución establecido.

g) Tomar la lectura del medidor de energía eléctrica al encender y apagar los equipos y reportarlos al Coordinador.

h) Revisar, limpiar y reparar periódicamente los tanques de almacenamiento y distribución del sistema de agua potable.

i) Velar porque el servicio de agua potable, sea recibido por los pobladores en forma regular.

j) Ejecutar las órdenes de suspensión, conexión, corte y reconexión de los servicios del agua potable, en coordinación con el Juzgado de Asuntos Municipales.

k) Realiza la cloración o tratamiento del agua potable, con la finalidad de mantener las normas de calidad en el suministro del agua potable.

l) Informar sobre el funcionamiento de los contadores de medición del consumo del agua potable, a la Coordinación.

m) Realizar visitas periódicas a los manantiales, nacimientos y tanques de agua potable.

n) Por los medios adecuados, proceder al llenado de los tanques de agua municipales.

o) Llevar control de la cercanía de la tubería municipal instalada, para proceder y de acuerdo a los requerimientos, a conectar nuevos servicios domiciliares.

p) Elaborar reporte diario a su jefe inmediato superior de las anomalías o desperfectos en el sistema de distribución de agua.

q) Lectura de los contadores de agua potable y realizar los reportes mensuales de dicha lectura.

r) Conexión, mantenimiento y reparación de los drenajes y/o alcantarillados.

s) Desarrollar cualquier otra actividad que así lo requiera su Jefe inmediato superior y que constituyan actividades afines a sus funciones.

3. Autoridad

Los Jefes, asignar tareas a los Fontaneros del área urbana y rural.

4. Responsabilidades

Desarrollar sus funciones y atribuciones, como Jefes de Fontaneros del área urbana y rural, y de Fontaneros del área urbana y rural, cumpliendo con sus obligaciones y atribuciones.

5. Relaciones de trabajo

Por la naturaleza de sus funciones tiene relación con su Jefe inmediato superior, para recibir instrucciones y con los Fontaneros, para estandarizar las tareas.

III. Especificaciones del puesto

1. Educación

Educación Primaria.

2. Experiencia

Debe acreditar por lo menos seis meses de experiencia en el ramo.

3. Habilidades y destrezas

a) Para recibir, asimilar y transmitir instrucciones.

b) Para detectar desperfectos en las instalaciones y en el equipo.

c) Atención adecuada al público usuario del servicio de agua potable de la municipalidad.
d) Disciplinado.

e) Ordenado y cuidadoso.

4. Otros requisitos

a) Guatemalteco/a de origen, en el ejercicio de sus derechos, preferiblemente originario y residente del municipio.

b) Carencia de antecedentes penales y policíacos.

c) Disponibilidad de horario.

d) De preferencia que hable y comprenda los idiomas locales.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

Municipalidad de Palestina de los Altos,
Departamento de Quetzaltenango

I. Identificación

Título del puesto	**Encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales (OSPM)**
Número de plazas	Una
Ubicación administrativa	Oficina de Servicios Públicos Municipales
Inmediato superior	Alcalde y Concejo Municipal, Recursos Humanos.
Subalternos	Oficial I de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, Conserjes de Mercado y Diversificado Municipal, Guardianes del Mercado, Encargado del Rastro y del Complejo Municipal, Guardián del Cementerio, Encargada de la Biblioteca Municipal, Encargada de la Farmacia Municipal, Enfermero de Farmacia Municipal, Unidad de Salud.

II. Descripción del puesto

1. Naturaleza

Cargo de nivel administrativo y operativo, que se encarga de garantizar que el personal que se dedica a la prestación del servicio público, lo haga con un funcionamiento eficiente, seguro, continuo e higiénico en beneficio de la población.

2. Atribuciones

a) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales.

b) Elaborar, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación –DMP-, estudios para determinar la capacidad de la Municipalidad para prestar los servicios públicos municipales, en proporción a la demanda de la población y formular propuestas de inversión para el mejoramiento de la infraestructura de éstos.

c) Colaborar con la Dirección Municipal de Planificación –DMP-, en la realización y actualización del inventario permanente de la infraestructura social y productiva de cada centro poblado del Municipio.

d) Diseñar y aplicar mecanismos de control, para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios.

e) Planificar y dirigir las actividades tendentes a la prestación eficiente y eficaz de los servicios.

f) Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios, como base para aplicar y/o proponer al Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde, las medidas correctivas.

g) Proponer al Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde, medidas que tiendan a la modernización y a la eficacia de los servicios.

h) Presentar informes de avances de programas de mantenimiento, mejora y ampliación de los servicios.

i) Coordinar con la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-, la reglamentación, publicación y divulgación de los servicios; así como el establecimiento periódico de los costos de operación, mantenimiento, mejoramiento de calidad y cobertura de éstos.

j) Verificar la existencia, divulgación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, aplicables a los servicios públicos municipales y proponer las reformas pertinentes, especialmente en lo relacionado con los reglamentos municipales.

k) Reportar al Juzgado de Asuntos Municipales las infracciones a los reglamentos, ordenanzas y disposiciones municipales, relativas a los servicios públicos municipales, para la imposición de las sanciones que correspondan.

l) Organizar la planificación de personal para la prestación de servicios públicos municipales, supervisando el cumplimiento de los roles programados y que el personal a su cargo se comporte con educación y responsabilidad hacia la comunidad.

m) Promover la organización y la participación sistemática y efectiva de la comunidad en la identificación y solución de los problemas locales.

n) Colaborar en la identificación de las necesidades locales y en la formulación de propuestas de solución a las mismas.

o) Proponer lineamientos e instrumentos de coordinación en la comunidad para la ejecución de programas o proyectos por parte de personas, instituciones o entidades interesadas en el desarrollo de las comunidades, en coordinación con los Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODES).

p) Elaborar, gestionar y supervisar, con el apoyo y la coordinación del Concejo Municipal, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad.

q) Cooperar en censos nacionales y municipales, así como en el levantamiento y actualización de datos municipales.

r) Ser vínculo de comunicación entre las autoridades del municipio y los habitantes.

s) Rendir los informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal.

t) Mediar en los conflictos que los vecinos de la comunidad le presenten, coordinando esfuerzos con cualquier oficina municipal, cuando el caso lo requiera.

u) Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidos por el Concejo Municipal o el Alcalde.

v) Entrega de contratos y acuerdos de arrendamiento.

w) Estar al tanto de que todos los locales Municipales estén en perfecto funcionamiento con todos sus servicios los cuales son de agua y basura.

x) Llevar el control de la morosidad de cada uno de los arrendatarios Municipales y girarles notificaciones de cobro para que puedan estar al corriente en sus pagos.

y) Coordinar con los guardianes del mercado Municipal para que puedan estar al tanto de las instalaciones del mismo.

z) Coordinar con los conserjes del mercado Municipal para que el mismo se encuentre aseado y en óptimas condiciones.

aa) Administrar los predios municipales estableciendo los límites entre uno y otro.

bb) Elaborar contrato de arrendamiento del predio Municipal

cc) Administrar todos y cada uno de los pisos de plaza adjudicados por la Municipalidad de Palestina de Los Altos adjudicados a diferentes personas de la Nación y delimitar los metros entregados para evitar todo tipo de problemas entre arrendatarios.

dd) Concientizar a los arrendatarios en caso de riñas entre ellos.

ee) Llevar al tanto la morosidad de los pisos de plaza incluyendo el mercado Municipal.

ff) Girar notas a los morosos de piso de plaza.

gg) Llevar el control de los pisos adjudicados por los síndicos Municipales.

hh) Administrar y organizar a cada uno de los vehículos autorizados por la Municipalidad de Palestina de Los Altos.

ii) Llevar el control de morosidad del transporte colectivo autorizado por esta Municipalidad.

jj) Girar notas de cobro a los morosos de transporte colectivo autorizado por esta Municipalidad.

kk) Velar por el ordenamiento y limpieza de las diferentes aldeas del Municipio en coordinación con el guardián del cementerio.

ll) Velar por el control de cada uno de los salones y canchas Municipales para que las actividades puedan estar en coordinación.

mm) Coordinar la limpieza de los salones y canchas Municipales.

nn) Velar por la limpieza del rastro Municipal en coordinación con el conserje del rastro para que este aseado y el producto salido del establecimiento sean higiénicos.

oo) Llevar el control de reces destazadas en el establecimiento.

pp) Llevar el control de estado de los vehículos para que se mantengan en óptimas condiciones para el uso del personal municipal.

qq) Llevar el control de kilometraje y destino de cada vehículo.

rr) Velar por el buen funcionamiento de internet en las diferentes Oficinas.

ss) Gestionar el pago del servicio de internet de la Municipalidad de Palestina de Los Altos.

tt) Velar por el buen funcionamiento de la farmacia Municipal en cuanto a la atención al público.

uu) Las demás que le sean asignadas por la ley y, las que le delegue el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias.

3. Autoridad
Ejerce coordinación con: Conserjes de Mercado y Diversificado Municipal, Guardianes del Mercado, Encargado de limpieza de la plaza Municipal y ayudantes, Encargado del Rastro y del Complejo Municipal, Guardián del Cementerio, Encargada de la Biblioteca Municipal, Encargada de la Farmacia Municipal, Enfermero de Farmacia Municipal, Unidad de Salud.

4. Responsabilidades

Por las labores diarias que realiza y ejercer los controles con responsabilidad, y diligencia.

5. Relaciones de trabajo

Con el Alcalde Municipal, para recibir instrucciones y rendir los informes correspondientes, para el logro de sus objetivos.

III. Especificaciones del puesto

1. Académicos

Diploma de Sexto Primaria

2. Experiencia

Como mínimo demostrar experiencia en el manejo de personal municipal y conocimiento de los servicios públicos prioritarios.

3. Habilidades y destrezas

a) Ser disciplinado en el cumplimiento de sus funciones.

b) Ordenado y cuidadoso.

4. Otros requisitos

a) Guatemalteco/a de origen, en el ejercicio de sus derechos, preferiblemente originario y residente del municipio.

b) Carencia de antecedentes penales y policíacos.

c) Disponibilidad de horario.

d) De preferencia que hable y comprenda los idiomas locales.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

Municipalidad de Palestina de los Altos,
Departamento de Quetzaltenango

I. Identificación

Título del puesto	**Oficial I de la Oficina de Servicios Públicos Municipales (OSPM)**
Número de plazas	Una
Ubicación administrativa	Oficina de Servicios Públicos Municipales
Inmediato superior	Encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, Alcalde y Concejo Municipal, Recursos Humanos.
Subalternos	Ninguno.

II. Descripción del puesto

1. Naturaleza

Realiza actividades netamente relacionadas con la Oficina de Servicios Públicos Municipales y de sus alrededores. Recibe instrucciones de trabajo de forma verbal y escrita.

2. Atribuciones

a) Apoyo en las actividades tendentes a la prestación eficiente y eficaz de los servicios municipales.

b) Apoyo en el llenado de las diferentes solicitudes en los formularios de los servicios públicos municipales.

c) Brindar el mantenimiento eléctrico a todos los edificios municipales.

d) Apoyo en la organización de los nichos en las calles y avenidas de los cementerios municipales.

e) Control del rastro municipal.

f) Control en el uso de cada uno de los salones y canchas Municipales para que las actividades puedan estar en coordinación.

g) Control de los locales municipales.

h) Asistencia en la elaboración y entrega de contratos y acuerdos de arrendamiento correspondientes a la Oficina de Servicios Públicos Municipales.

i) Otras que le sean asignadas por el Alcalde y/o su Concejo Municipal, que correspondan a la naturaleza de su trabajo.

3. Autoridad

Ninguna.

4. Responsabilidades

Todo lo relacionado con los Servicios Públicos Municipales y sus alrededores.

5. Relaciones de trabajo

Con su Jefe inmediato superior como lo es el Encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, de quien recibe instrucciones sobre aspectos relacionados con su trabajo, para el logro de los objetivos de la Municipalidad.

III. Especificaciones del puesto

1. Académicos

Debe poseer como mínimo estudios a nivel de Educación Primaria.

2. Experiencia

Ninguna.

3. Habilidades y destrezas

a) Ser disciplinado en el cumplimiento de los requerimientos operativos que implican sus funciones de limpieza y mantenimiento;

b) Ordenado y cuidadoso;

c) Manejo de las herramientas a utilizar.

4. Otros requisitos

a) Guatemalteco/a de origen, en el ejercicio de sus derechos, preferiblemente originario y residente del municipio.

b) Carencia de antecedentes penales y policíacos.

c) Disponibilidad de horario.

d) De preferencia que hable y comprenda los idiomas locales.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

Municipalidad de Palestina de los Altos,
Departamento de Quetzaltenango

I. Identificación

Título del puesto	**Conserje del Edificio Municipal**
Número de plazas	Una
Ubicación administrativa	Secretaría Municipal
Inmediato superior	Secretario, Alcalde y Concejo Municipal, Recursos Humanos.
Subalternos	Ninguno

II. Descripción del puesto

1. Naturaleza

Realiza actividades relacionadas con la limpieza del edificio municipal y de sus alrededores, así como la limpieza del mobiliario y equipo de las oficinas a cargo de la Municipalidad. Recibe instrucciones de trabajo de forma verbal y escrita.

2. Atribuciones

a) Mantener limpias y en buen estado las instalaciones de las oficinas del edificio Municipal y sus alrededores.

b) Realizar la limpieza del mobiliario y equipo, el que se encuentra ubicado en cada una de las oficinas de la Municipalidad.

c) Efectuar diligencias que sean requeridas por el Jefe inmediato como lo es el Alcalde Municipal y el Secretario Municipal.

d) Dar aviso al Secretario Municipal, sobre cualquier desperfecto en los servicios sanitarios, puertas, paredes y mobiliario y equipo de la Municipalidad.

e) Realizar la entrega de la correspondencia y conocimientos de la Municipalidad, a las oficinas de correos u otras dependencias, cuando sea requerido.

f) Realizar la entrega interna de la correspondencia, a cada una de las oficinas de la Municipalidad.

g) Preparar todos los enseres y utensilios de cocina, que servirán para la atención de los miembros del Concejo Municipal, cuando se realizan las sesiones.

h) Cuando lo considere conveniente, proponer a su Jefe Inmediato Superior, las mejoras, adiciones y cambios necesarios e indispensables tanto en el edificio como en el mobiliario y equipo.

i) Atender con cortesía a las personas, que requieran de los servicios que presta la Municipalidad.

j) Colaborar en cada uno de los eventos y recepciones que realiza la Municipalidad.

k) Cualquier otra tarea que el Jefe Inmediato Superior indique y que tenga relación con el trabajo de limpieza y de servicios de la Municipalidad.

3. Autoridad

Ninguna.

4. Responsabilidades

Todo lo relacionado con el servicio de limpieza del edificio Municipal, sus oficinas y sus alrededores.

5. Relaciones de trabajo

Con su Jefe inmediato superior como lo es el Secretario Municipal, para recibir instrucciones sobre aspectos relacionados con su trabajo, para el logro de los objetivos de la Municipalidad.

III. Especificaciones del puesto

1. Académicos

Debe poseer como mínimo estudios a nivel de Educación Primaria.

2. Experiencia

Ninguna.

3. Habilidades y destrezas

a) Ser disciplinado en el cumplimiento de los requerimientos operativos que implican sus funciones de limpieza y mantenimiento;

b) Ordenado y cuidadoso;

c) Manejo de las herramientas a utilizar.

4. Otros requisitos

a) Guatemalteco/a de origen, en el ejercicio de sus derechos, preferiblemente originario y residente del municipio.

b) Carencia de antecedentes penales y policíacos.

c) Disponibilidad de horario.

d) De preferencia que hable y comprenda los idiomas locales.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

Municipalidad de Palestina de los Altos, del Departamento de Quetzaltenango

I. Identificación

Título del puesto	**Conserje del Diversificado Municipal y Encargado del Estadio Municipal**
Número de plazas	Una
Ubicación administrativa	Servicios Públicos Municipales
Inmediato superior	Encargado de la Oficina de los Servicios Públicos Municipales, Recursos Humanos.
Subalternos	Ninguno

II. Descripción del puesto

1. Naturaleza

Es un puesto operativo, cuya responsabilidad es velar por el buen funcionamiento del Instituto Nacional de Educación Diversificado y del Estadio Municipal

2. Atribuciones

a) Dirigir y coordinar los trabajos de mantenimiento preventivo, construcción, reconstrucción y mejora, en cuanto al sistema eléctrico, infraestructura, mobiliario y equipo que demanda la administración del Diversificado Municipal.

b) Velar por el resguardo, seguridad, limpieza, higiene y mantenimiento de las instalaciones del Diversificado Municipal y las instalaciones deportivas municipales, asimismo, le corresponde elaborar la programación de su uso.

c) Coordinar los servicios de carpintería, albañilería y electricidad que se prestan para el mantenimiento del edificio de diversificado e instalaciones deportivas que tiene a su cargo.

d) Encargado de la limpieza del Estadio Municipal.

e) Encargado de llevar el registro de los partidos jugados, previo pago respectivo en Receptoría Municipal.

f) Apertura y cierre del Estadio Municipal

g) Otras actividades delegadas por el Concejo Municipal.

3. Autoridad

Ninguna.

4. Responsabilidades

Todo lo relacionado con el servicio de limpieza del edificio Municipal del diversificado sus oficinas y el estadio.

5. Relaciones de trabajo

Con su Jefe inmediato superior como lo es el Encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, para recibir instrucciones sobre aspectos relacionados con su trabajo.

III. Especificaciones del puesto

1. Académicos

Debe poseer como mínimo estudios a nivel de Educación Primaria.

2. Experiencia

Ninguna.

3. Habilidades y destrezas

a) Ser disciplinado en el cumplimiento de los requerimientos operativos que implican sus funciones de limpieza y mantenimiento.

b) Ordenado y cuidadoso.

c) Manejo de las herramientas a utilizar.

4. Otros requisitos

a) Guatemalteco/a de origen, en el ejercicio de sus derechos, preferiblemente originario y residente del municipio.

b) Carencia de antecedentes penales y policíacos.

c) Disponibilidad de horario.

d) De preferencia que hable y comprenda los idiomas locales.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

Municipalidad de Palestina de los Altos, del Departamento de Quetzaltenango

I. Identificación

Título del puesto	**Encargado de Limpieza Municipal**
Número de plazas	Una
Ubicación administrativa	DEAGUAS
Inmediato superior	Coordinador(a) DEAGUAS, Recursos Humanos
Subalternos	Ayudantes de Limpieza Municipal

II. Descripción del puesto

1. Naturaleza

Es un puesto operativo, cuya responsabilidad es velar por la limpieza, y buena presentación de las áreas municipales coordinándose con los ayudantes.

2. Atribuciones

a) Encargado de limpieza de las diferentes calles de la Cabecera Municipal.

b) Otras actividades afines delegadas por la coordinadora del DEAGUAS y el Concejo Municipal.

3. Autoridad

Ayudantes de Encargado de Limpieza.

4. Responsabilidades

Todo lo relacionado con el servicio de limpieza de las calles municipales del casco urbano, en coordinación con los ayudantes.

5. Relaciones de trabajo

Con su Jefe inmediato superior como lo es la Coordinadora del Departamento de Agua y Saneamiento, para recibir instrucciones sobre aspectos relacionados con su trabajo y con los ayudantes.

III. Especificaciones del puesto

1. Académicos

Debe poseer como mínimo estudios a nivel de Educación Primaria.

2. Experiencia

Ninguna.

3. Habilidades y destrezas

a) Ser disciplinado en el cumplimiento de los requerimientos operativos que implican sus funciones de limpieza y mantenimiento.

b) Ordenado y cuidadoso.

c) Manejo de las herramientas a utilizar.

4. Otros requisitos

a) Guatemalteco/a de origen, en el ejercicio de sus derechos, preferiblemente originario y residente del municipio.

b) Carencia de antecedentes penales y policíacos.

c) Disponibilidad de horario.

d) Que hable y comprenda los idiomas locales.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

Municipalidad de Palestina de los Altos, del Departamento de Quetzaltenango

I. Identificación

Título del puesto	**Ayudantes del Encargado Limpieza Municipal**
Número de plazas	Seis
Ubicación administrativa	DEAGUAS
Inmediato superior	Encargado de Limpieza, y Coordinador(a) DEAGUAS, Recursos Humanos.
Subalternos	Ninguno

II. Descripción del puesto

1. Naturaleza

Es un puesto operativo, cuya responsabilidad es velar por la limpieza, y buena presentación de las áreas municipales.

2. Atribuciones

a) Encargado de limpieza de las diferentes calles de la Cabecera Municipal.

b) Otras actividades afines delegadas por la coordinadora del DEAGUAS y el Concejo Municipal.

3. Autoridad

Ninguna.

4. Responsabilidades

Todo lo relacionado con el servicio de limpieza de las calles municipales del casco urbano.

5. Relaciones de trabajo

Con su Jefe inmediato superior como lo es el Encargado de Limpieza y la coordinación de DEAGUAS, para recibir instrucciones sobre aspectos relacionados con su trabajo.

III. Especificaciones del puesto

1. Académicos

Debe poseer como mínimo estudios a nivel de Educación Primaria.

2. Experiencia

Ninguna.

3. Habilidades y destrezas

a) Ser disciplinado en el cumplimiento de los requerimientos operativos que implican sus funciones de limpieza y mantenimiento.

b) Ordenado y cuidadoso.

c) Manejo de las herramientas a utilizar.

4. Otros requisitos

a) Guatemalteco/a de origen, en el ejercicio de sus derechos, preferiblemente originario y residente del municipio.

b) Carencia de antecedentes penales y policíacos.

c) Disponibilidad de horario.

d) Que hable y comprenda los idiomas locales.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

Municipalidad de Palestina de los Altos, del Departamento de Quetzaltenango

I. Identificación

Título del puesto	**Conserjes del Mercado Municipal**
Número de plazas	Dos
Ubicación administrativa	Oficina de Servicios Públicos Municipales
Inmediato superior	Encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, Recursos Humanos.
Subalternos	Ninguno

II. Descripción del puesto

1. Naturaleza

Es un puesto operativo, cuya responsabilidad es velar por la limpieza del Mercado Municipal, así como de su funcionamiento y orden.

2. Atribuciones

a) Dentro de su horario velar por la seguridad dentro del mercado municipal.

b) Velar por el orden del mercado municipal.

c) Realizar la limpieza dentro del Mercado Municipal.

d) Brindar mantenimiento y reparación dentro del mercado municipal.

e) Las demás atribuciones que les deleguen sus superiores jerárquicos.

3. Autoridad

Ninguna.

4. Responsabilidades

Todo lo relacionado con el servicio de limpieza, mantenimiento y reparación dentro del mercado municipal.

5. Relaciones de trabajo

Con su Jefe inmediato superior, como lo es el Encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, para recibir instrucciones sobre aspectos relacionados con su trabajo.

III. Especificaciones del puesto

1. Académicos

Debe poseer como mínimo estudios a nivel de Educación Primaria.

2. Experiencia

Ninguna.

3. Habilidades y destrezas

a) Ser disciplinado en el cumplimiento de los requerimientos operativos que implican sus funciones de limpieza y mantenimiento.

b) Ordenado y cuidadoso.

c) Manejo de las herramientas a utilizar.

4. Otros requisitos

a) Guatemalteco/a de origen, en el ejercicio de sus derechos, preferiblemente originario y residente del municipio.

b) Carencia de antecedentes penales y policíacos.

c) Disponibilidad de horario.

d) De preferencia que hable y comprenda los idiomas locales.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

Municipalidad de Palestina de los Altos, del Departamento de Quetzaltenango

I. Identificación

Título del puesto	**Guardianes del Mercado Municipal**
Número de plazas	Dos
Ubicación administrativa	Oficina de Servicios Públicos Municipales
Inmediato superior	Encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, Recursos Humanos.
Subalternos	Ninguno

II. Descripción del puesto

1. Naturaleza

Es un puesto operativo, cuya responsabilidad es velar nocturnamente por la seguridad del Mercado Municipal, así como de su funcionamiento y orden.

2. Atribuciones

a) Dentro de su horario velar por la seguridad dentro del mercado municipal.

b) Velar por el orden del mercado municipal.

c) Brindar mantenimiento y reparación dentro del mercado municipal.

d) Encargados de abrir y cerrar el mercado municipal dentro de los horarios establecidos por la municipalidad.

e) Las demás atribuciones que les impongan sus superiores jerárquicos.

3. Autoridad

Ninguna.

4. Responsabilidades

Todo lo relacionado con la seguridad, mantenimiento y reparación dentro del mercado municipal.

5. Relaciones de trabajo

Con su Jefe inmediato superior, como lo es el Encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, para recibir instrucciones sobre aspectos relacionados con su trabajo.

III. Especificaciones del puesto

1. Académicos

Debe poseer como mínimo estudios a nivel de Educación Primaria.

2. Experiencia

Ninguna.

3. Habilidades y destrezas

a) Ser disciplinado en el cumplimiento de los requerimientos operativos que implican sus funciones de limpieza y mantenimiento.

b) Ordenado y cuidadoso.

c) Manejo de las herramientas a utilizar.

4. Otros requisitos

a) Guatemalteco/a de origen, en el ejercicio de sus derechos, preferiblemente originario y residente del municipio.

b) Carencia de antecedentes penales y policíacos.

c) Disponibilidad de horario.

d) De preferencia que hable y comprenda los idiomas locales.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

Municipalidad de Palestina de los Altos, del Departamento de Quetzaltenango

I. Identificación

Título del puesto	**Encargado del Rastro Municipal y del Complejo Social y deportivo municipal.**
Número de plazas	Una
Ubicación administrativa	Oficina de Servicios Públicos Municipales
Inmediato superior	Encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, Recursos Humanos.
Subalternos	Ninguno

II. Descripción del puesto

1. Naturaleza

Es un puesto operativo, cuya responsabilidad es velar por el buen funcionamiento del Rastro Municipal y complejo social y deportivo municipal

2. Atribuciones

a) Encargado de la limpieza y mantenimiento del Rastro Municipal.

b) Encargado de la limpieza y mantenimiento del complejo social y deportivo municipal.

c) Otras funciones afines que le sean delegadas.

3. Autoridad

Ninguna.

4. Responsabilidades

Todo lo relacionado con la limpieza, mantenimiento y reparación del rastro municipal y del complejo social y deportivo municipal.

5. Relaciones de trabajo

Con su Jefe inmediato superior, como lo es el Encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, para recibir instrucciones sobre aspectos relacionados con su trabajo.

III. Especificaciones del puesto

1. Académicos

Debe poseer como mínimo estudios a nivel de Educación Primaria.

2. Experiencia

Ninguna.

3. Habilidades y destrezas

a) Ser disciplinado en el cumplimiento de los requerimientos operativos que implican sus funciones de limpieza y mantenimiento.

b) Ordenado y cuidadoso.

c) Manejo de las herramientas a utilizar.

4. Otros requisitos

a) Guatemalteco/a de origen, en el ejercicio de sus derechos, preferiblemente originario y residente del municipio.

b) Carencia de antecedentes penales y policíacos.

c) Disponibilidad de horario.

d) De preferencia que hable y comprenda los idiomas locales.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

Municipalidad de Palestina de los Altos, del Departamento de Quetzaltenango

I. Identificación

Título del puesto **Guardián del Cementerio General**

Número de plazas	Una
Ubicación administrativa	Oficina de Servicios Públicos Municipales
Inmediato superior	Encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, Recursos Humanos.
Subalternos	Ninguno

II. Descripción del puesto

Naturaleza

Es un puesto operativo, que tiene bajo su responsabilidad mantener registros actualizados sobre los predios disponibles en los cementerios.

2. Atribuciones

a) Asignar los predios y nichos del cementerio que la Municipalidad otorgue en venta o arrendamiento.

b) Llevar un libro de las inhumaciones que se verifiquen en el mes.

c) Presentar mensualmente al Encargado o Encargada del Registro Nacional de las Personas, una copia de las partidas del libro de inhumaciones.

d) Supervisar que las construcciones llevadas a cabo en los cementerios, estén autorizadas por la Municipalidad.

e) Realizar el mantenimiento de la limpieza y ornato de los cementerios.

f) Plantear mejoras en los cementerios propiedad de la municipalidad.

g) Respetar y preservar las normas y usos basadas en las tradiciones y costumbres de los pueblos indígenas, respecto a las inhumaciones o entierro de los restos de las personas fallecidas.

h) Elaborar registros para identificar fácilmente la existencia de predios disponibles.

i) Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

3. Autoridad

Ninguna.

4. Responsabilidades

Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales e inherentes al cargo que desempeña y otras que le sean asignadas por autoridad competente

5. Relaciones de trabajo

a) Con el Alcalde Municipal, para proporcionar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones.

b) Con la Oficina de Servicios para la coordinación de actividades.

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

III. Especificaciones del puesto

1. Académicos

Debe poseer como mínimo estudios a nivel de Educación Primaria.

2. Experiencia

Ninguna.

3. Habilidades y destrezas

a) Ser disciplinado en el cumplimiento de los requerimientos operativos que implican sus funciones de limpieza y mantenimiento.

b) Ordenado y cuidadoso.

c) Manejo de las herramientas a utilizar.

4. Otros requisitos

a) Guatemalteco/a de origen, en el ejercicio de sus derechos, preferiblemente originario y residente del municipio.

b) Carencia de antecedentes penales y policíacos.

c) Disponibilidad de horario.

d) De preferencia que hable y comprenda los idiomas locales.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

Municipalidad de Palestina de los Altos, del Departamento de Quetzaltenango

I. Identificación

Título del puesto	**Encargado(a) de la Biblioteca Municipal**
Número de plazas	Una
Ubicación administrativa	Oficina de Servicios Públicos Municipales
Inmediato superior	Encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, Recursos Humanos.
Subalternos	Ninguno

II. Descripción del puesto

1. Naturaleza

Es un puesto de servicio social educativo, cuya responsabilidad es brindar atención a los usuarios de la Biblioteca Municipal.

2. Atribuciones

a) Brindar el servicio de prestación de libros, revistas, periódicos etc.

b) Atender al público y apoyarles en el uso de las computadoras que se encuentran a su servicio.

c) Llevar control de los documentos de identificación de los asistentes a la biblioteca.

d) Mantener en orden y llevar control de los libros existentes en la biblioteca, por código y por materia.

e) Revisar en el sistema el tema de la investigación requerida por el usuario a fin de determinar si existe el libro a consultar.

f) Sacar impresiones y fotocopias cuando son requeridas por los usuarios.

g) Mantener al día el inventario de los libros en existencia.

h) Recibir donaciones de libros y registrarlos en el sistema.

i) Elaborar informe semestral de las personas atendidas clasificándolas por género, edad, profesión, así como indicar si se hizo más uso de las consultas por Internet o en libros.

j) Apoyar al público al uso de diferentes programas informáticos como Word, Excel, power point, Publisher e Internet.

k) Elaborar listados de útiles de oficina requeridos para la atención en la biblioteca.

l) Velar por el orden y limpieza de las instalaciones.

m) Indicar al Concejo Municipal un listado de libros solicitados en forma reiterada y que no se encuentran con el mismo.

n) Elaborar informe anual para la memoria de labores de la municipalidad.

o) Rendir cuentas de las fotocopias mensualmente.

p) Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

3. Autoridad

Ninguna.

4. Responsabilidades

Todo lo relacionado con el servicio de la Biblioteca Municipal

5. Relaciones de trabajo

Con el Alcaldía y Concejo Municipal y secretaria municipal, para proporcionar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones sobre aspectos relacionados con su trabajo.

III. Especificaciones del puesto

1. Académicos

Poseer título de nivel medio de preferencia con estudios universitarios.

2. Experiencia

Haber desempeñado un puesto similar o afín al cargo por seis meses.

3. Habilidades y destrezas

a) Ser disciplinado en el cumplimiento de los requerimientos operativos que implican sus funciones de limpieza y mantenimiento.

b) Ordenado y cuidadoso.

c) Manejo de las herramientas a utilizar.

4. Otros requisitos

a) Guatemalteco/a de origen, en el ejercicio de sus derechos, preferiblemente originario y residente del municipio.

b) Carencia de antecedentes penales y policíacos.

c) Disponibilidad de horario.

d) De preferencia que hable y comprenda los idiomas locales.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

Municipalidad de Palestina de los Altos, del Departamento de Quetzaltenango

I. Identificación

Título del puesto	**Encargado(a) de la Farmacia Municipal**
Número de plazas	Una
Ubicación administrativa	Oficina de Servicios Públicos Municipales
Inmediato superior	Encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, Recursos Humanos
Subalternos	Ninguno

II. Descripción del puesto

1. Naturaleza

Es un puesto de servicio, cuya responsabilidad es encargase de la Farmacia Municipal y de su funcionamiento.

2. Atribuciones

a) Mantener el inventario de medicamentos según las demandas del público.

b) Llevar registro y control de los medicamentos.

c) Realizar corte de caja diariamente y cuadrar talonarios de conformidad con el programa contable.

d) Rendir cuentas en Receptoría Municipal, de los ingresos por medio de los recibos 31-B y 7-B.

e) Realizar arqueo de medicamentos de forma trimestral para establecer las necesidades de compra.

f) Realizar solicitud de compra bimensualmente para ser abastecido el inventario.

g) Mantener limpio y ordenado el ambiente físico de la farmacia social municipal.

h) Presentar anualmente su propuesta de presupuesto, para incluirlo en el Plan Operativo Anual.

i) Presentar mensualmente informe de trabajo al Guardalmacén Municipal.

j) Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas.

3. Autoridad

Ninguna.

4. Responsabilidades

Todo lo relacionado con el servicio de la farmacia Municipal

5. Relaciones de trabajo

Con Alcaldía y Concejo Municipal y secretaria municipal, para proporcionar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones sobre aspectos relacionados con su trabajo.

III. Especificaciones del puesto

1. Académicos

Poseer título de nivel medio de preferencia con estudios universitarios.

2. Experiencia

Haber desempeñado un puesto similar o afín al cargo por seis meses.

3. Habilidades y destrezas

a) Ser disciplinado en el cumplimiento de los requerimientos operativos que implican sus funciones.

b) Ordenado y cuidadoso.

c) Manejo de las herramientas a utilizar.

4. Otros requisitos

a) Guatemalteco/a de origen, en el ejercicio de sus derechos, preferiblemente originario y residente del municipio.

b) Carencia de antecedentes penales y policíacos.

c) Disponibilidad de horario.

d) De preferencia que hable y comprenda los idiomas locales.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

Municipalidad de Palestina de los Altos, del Departamento de Quetzaltenango

I. Identificación

Título del puesto	**Coordinador de la Oficina de la Niñez, adolescencia, juventud y adulto mayor**.
Número de plazas	Una
Ubicación administrativa	Oficina de la Niñez, adolescencia, juventud y adulto mayor.
Inmediato superior	Secretaria, Alcalde y Concejo Municipal, Recursos Humanos.
Subalternos	Oficial I y Psicóloga Municipal

II. Descripción del puesto

1. Naturaleza

Es una dependencia municipal que promueve el desarrollo integral de la niñez, adolescencia, juventud y adulto mayor en los diferentes aspectos de la vida privada y pública, promoviendo espacios donde se pueda discutir, analizar sus problemas y canalizar sus demandas a las instituciones correspondientes así como establecer alianzas, planificar proyectos y acciones en beneficios de dichos sectores, y la comunidad.

La Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia -OMPNA- es un espacio municipal dirigido a la prevención de la violencia y orientación sobre los derechos de la niñez y adolescencia. Además brinda atención, detección, derivación, y seguimiento de casos de niños, niñas y adolescentes a quienes les han vulnerado sus derechos. Dentro del municipio ejerce el liderazgo de articulación de las instituciones garantes de los derechos de las niñas, niños y adolescentes. Esto con el fin de facilitar la comunicación entre la municipalidad, instituciones del Estado, organizaciones sociales, lideresas, líderes comunitarios y población en general que estén vinculados al sistema de protección de niñez y adolescencia del municipio con el objetivo de contribuir a la restitución de derechos en forma oportuna y eficaz.

2. Atribuciones

a) Elaborar un plan operativo anual con su presupuesto, que esté orientado a gestión por resultados con enfoque en protección a la niñez, adolescencia, juventud y adulto mayor. Y dar seguimiento a su aprobación ante el Concejo Municipal.

b) Ejecutar, monitorear y evaluar la planificación y presupuesto anual asignado a la OMNAJAM en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación.

c) Promover actividades de sensibilización y capacitación de forma sistemática sobre los derechos de la niñez, adolescencia, juventud y adulto mayor al personal en general municipal.

d) Promocionar la oficina ante las demás instituciones vinculadas al sistema de protección a fin de que ésta se constituya en referente de comunicación entre la comunidad e instituciones.

e) Identificar y gestionar con los medios de comunicación del municipio espacios que permitan promocionar los derechos de la niñez, adolescencia, juventud y adulto mayor, el que hacer de la oficina y el sistema de protección.

f) Trabajar con líderes y lideresas comunitarias sobre la protección de niñez, adolescencia, juventud y adulto mayor en las comunidades del municipio.

g) Conformar el Sistema Municipal de Protección de la Niñez, adolescencia, juventud y adulto mayor, a través de la articulación de las instituciones garantes, la sociedad civil, integrantes del COMUDE, líderes y lideresas comunitarias, entre otros.

h) Mantenerse en relación constante con las instituciones garantes en el municipio para coordinar la detección, derivación y atención de casos de niñez y adolescencia.

i) Realizar acciones de prevención y gestionar el apoyo de trabajo social y psicológico en coordinación con el sistema municipal de protección.

j) Registrar casos de niños, niñas adolescentes, juventud y adulto mayor del municipio atendidos por la OMNAJAM y mantener el registro actualizado.

k) Registrar las acciones realizadas desde la OMNAJAM en coordinación con el sistema municipal de protección.

l) Informar al Concejo Municipal, alcalde, COMUDE, ciudadanía, entre otros, sobre las acciones que realice la OMNAJAM.

m) Gestionar ante el Concejo Municipal, la asignación del presupuesto necesario para el funcionamiento de la OMNAJAM.

n) Gestionar ante la Cooperación Internacional, empresas, entre otras, fondos para acciones a favor de la niñez y adolescencia.

o) Brindar información y orientación a las niñas, niños y adolescentes del municipio sobre sus derechos, así como a sus madres, padres y familiares especialmente sobre las rutas a seguir en situaciones de vulneración.

p) Integrar la Comisión de Niñez y Adolescencia en el COMUDE para promover la incorporación de proyectos relacionados con prevención, atención y apoyo psicosocial a la niñez y adolescencia víctima de violencia.

q) Elaborar informes cuatrimestrales que permitan evaluar el accionar de la OMNAJAM

r) Cualquier otra acción vinculada a los objetivos de este manual de funciones.

s) Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas.

3. Autoridad

Sobre el Oficial I de la OMNAJAM y Psicólogo(a) Municipal.

4. Responsabilidades

Todo lo relacionado con la Oficina de la Niñez, adolescencia, juventud y adulto mayor. Municipal.

5. Relaciones de trabajo

Con Alcaldía, Concejo Municipal y secretaria municipal, para proporcionar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones sobre aspectos relacionados con su trabajo.

III. Especificaciones del puesto

1. Académicos

De preferencia con estudios universitarios en humanidades o ciencias afines.

2. Experiencia

Haber desempeñado un puesto similar o afín al cargo por seis meses.

Trabajo en derechos de la niñez y adolescencia.

3. Habilidades y destrezas

a) Ser disciplinado en el cumplimiento de los requerimientos operativos que implican sus funciones.

b) Ordenado y cuidadoso.

c) Manejo de las herramientas a utilizar.

4. Otros requisitos

a) Guatemalteco/a de origen, en el ejercicio de sus derechos, preferiblemente originario y residente del municipio.

b) Carencia de antecedentes penales y policíacos.

c) Disponibilidad de horario.

d) De preferencia que hable y comprenda los idiomas locales.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

Municipalidad de Palestina de los Altos, del Departamento de Quetzaltenango

I. Identificación

Título del puesto	**Oficial I de la Oficina de la Niñez, adolescencia, juventud y adulto mayor.**
Número de plazas	Una
Ubicación administrativa	Oficina de la Niñez, adolescencia, juventud y adulto mayor.
Inmediato superior	Coordinador de la Oficina de la Niñez, adolescencia, juventud y adulto mayor, Recursos Humanos.
Subalternos	Ninguno

II. Descripción del puesto

1. Naturaleza

Es un cargo que sirve como apoyo de forma directa; de quien coordina la Oficina Municipal de la Niñez, Adolescencia Juventud y Adulto Mayor, en la implementación de acciones sociales, en beneficio de la niñez y adolescencia del municipio.

2. Atribuciones

a) Orientar y capacitar a padres, madres, familiares, autoridades y población en general sobre los derechos de la niñez, adolescencia, juventud y adulto mayor.

b) Trabajar en equipo con la psicólogo/a, mediante la búsqueda de información social y familiar que apoye el tratamiento terapéutico para niñez, adolescencia, juventud y adulto mayor.

c) Coordinar con la PGN la investigación social de campo que recabe información sobre el entorno social, familiar, escolar, laboral y comunitario. Esto, cuidando de ser imparcial y evitando que influyan las personas relacionadas al caso de niñez y adolescencia víctima; y de ser necesario, colaborar con el juez de paz o juez de niñez y adolescencia en la búsqueda de recurso familiar a fin de evitar la institucionalización injustificada.

d) En coordinación con la Procuraduría General de la Nación, desarrollar mecanismos para el seguimiento de casos con las familias y comunidades.

e) Manejar de manera confidencial la información de la niñez y adolescencia víctima que solicite apoyo de la OMPNA.

f) Sustituir al coordinador por casos de fuerza mayor.

g) Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas.

3. Autoridad

Ninguna.

4. Responsabilidades

Todo lo relacionado con la Oficina de la Niñez, adolescencia, juventud y adulto mayor. Municipal.

5. Relaciones de trabajo

Con Alcaldía, Concejo Municipal y secretaria municipal, para proporcionar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones sobre aspectos relacionados con su trabajo.

III. Especificaciones del puesto

1. Académicos

Bachiller en Ciencias y Letras, con estudios universitarios en humanidades o ciencias afines.

2. Experiencia

a) Haber desempeñado un puesto similar o afín al cargo por seis meses.

3. Habilidades y destrezas

a) Ser disciplinado en el cumplimiento de los requerimientos operativos que implican sus funciones.

b) Ordenado y cuidadoso.

c) Manejo de las herramientas a utilizar.

4. Otros requisitos

a) Guatemalteco/a de origen, en el ejercicio de sus derechos, preferiblemente originario y residente del municipio.

b) Carencia de antecedentes penales y policíacos.

c) Disponibilidad de horario.

d) De preferencia que hable y comprenda los idiomas locales.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

Municipalidad de Palestina de los Altos, del Departamento de Quetzaltenango

I. Identificación

Título del puesto	**Psicólogo(a) Municipal.**
Número de plazas	Una
Ubicación administrativa	Oficina de la Niñez, adolescencia, juventud y adulto mayor.
Inmediato superior	Coordinador de la Oficina de la Niñez, adolescencia, juventud y adulto mayor, Recursos Humanos.
Subalternos	Ninguno

II. Descripción del puesto

1. Naturaleza

Es una dependencia municipal, que busca solucionar los problemas sociales a través de la psicología, obteniendo como resultado; el desarrollo integral de la niñez, adolescencia, juventud y adulto mayor en los diferentes aspectos de la vida privada y pública.

2. Atribuciones

a) Evaluar la situación emocional de los niños y niñas víctimas a solicitud del coordinador/a de la OMNAJAM u otra autoridad competente, y de ser necesario brindar terapia psicológica de manera individual o grupal.

b) Trabajar en equipo con el trabajador/a social, mediante la búsqueda de información que apoye el tratamiento terapéutico para niñez y adolescencia.

c) A solicitud de la Procuraduría General de la Nación (PGN), elaborar informes psicológicos sobre la situación emocional de niñez y adolescencia víctima.

d) En coordinación con la PGN, solicitar al juez de paz las medidas de protección más apropiadas, que sean adaptadas a la realidad familiar y comunitaria del niño, niña o adolescente.

e) Capacitar a educadores, padres, madres, familiares, autoridades y población en general sobre las causas y los efectos de la violencia contra la niñez y adolescencia.

f) Brindar asesoría respecto a las actividades de prevención y atención que desarrolla la OMNAJAM.

g) Manejar de manera confidencial la información de la niñez y adolescencia victima que solicite apoyo de la OMNAJAM.

h) Elaborar Plan de Trabajo con la inclusión de metodología, recursos, actores, cronograma de actividades y otros.

i) Brindar atención psicológica a víctimas de violencia física y sexual remitida por el Ministerio Publico, PGN, Hospital General y el Juzgado de la Niñez y otros.

j) Elaborar charlas de prevención en coordinación con la red de protección a la niñez, abordando temas como son: los abusos sexuales, embarazo infantil, maltratos, intentos de suicidio y otros temas de relevancia hacia la protección a la niñez.

k) Como mínimo 240 niños y niñas adolescentes recibirán atención psicológica anualmente. (20 mensual)

l) Hacer visitas domiciliares en caso de que la víctima no acuda a las citaciones.

m) Elaborar informe trimestral de lo trabajado, detallando los resultados, posteriormente presentarlo al Concejo Municipal.

n) Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas.

3. Autoridad

Ninguna.

4. Responsabilidades

Todo lo relacionado con la Psicología Municipal específicamente de la Oficina de la Niñez, adolescencia, juventud y adulto mayor.

5. Relaciones de trabajo

Con la Oficina de la Niñez, adolescencia, juventud y adulto mayor, para proporcionar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones sobre aspectos relacionados con su trabajo.

III. Especificaciones del puesto

1. Académicos

Licenciada en Psicología con colegiado activo.

2. Experiencia

Con experiencia comprobable de un año en trabajos afines con conocimientos en temas en pro y beneficio de la Niñez y Adolescencia, experiencia en abordaje psicoterapéutico y en el tema de acompañamiento psicológico

3. Habilidades y destrezas

a) Ser disciplinado(a) en el cumplimiento de los requerimientos operativos que implican sus funciones.

b) Ordenado y cuidadoso.

c) Manejo de las herramientas a utilizar.

4. Otros requisitos

a) Guatemalteco/a de origen, en el ejercicio de sus derechos, preferiblemente originario y residente del municipio.

b) Carencia de antecedentes penales y policíacos.

c) Disponibilidad de horario.

d) De preferencia que hable y comprenda los idiomas locales.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

Municipalidad de Palestina de los Altos, del Departamento de Quetzaltenango

I. Identificación

Título del puesto	**Juez(a) de Asuntos Municipales**
Número de plazas	Una
Ubicación administrativa	Juzgado de Asuntos Municipales

Inmediato superior	Alcalde y Concejo Municipal, Recursos Humanos.
Subalternos	Ninguno

II. Descripción del puesto

1. Naturaleza

El Juez (a), es encargado de la aplicación, de las leyes administrativas tal el Código Municipal, ley de lo Contencioso Administrativo, código de salud, así como los Reglamentos Municipales emitidos por el Concejo Municipal y que se encuentren vigentes, con la finalidad de la regulación de las funciones y servicios públicos municipales, que la Municipalidad presta a los habitantes del Municipio, así como el ordenamiento y respeto a las leyes administrativas por parte de los usuarios de los servicios municipales.

2. Atribuciones

Del Código Municipal. ARTICULO 165. Ámbito de su competencia. El juez de asuntos municipales es competente para conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue:

a) 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 esté atribuido al alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.

b) En caso que las transgresiones administrativas concurran con hechos punibles, el juez de asuntos municipales tendrá, además, la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a 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.

c) De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El juez municipal cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.

d) 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.

e) 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.

f) De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.

g) 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.
h) De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal. 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.

i) Recibir denuncias, tramitar y resolver, los procedimientos administrativos de conformidad con los Artículos: 166, 167, 168, 169, 170 y 171 del Código Municipal.

j) Dar acompañamiento a los Síndicos Municipales, en las comisiones designadas y afín al cargo.

k) Dar acompañamiento al Encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales en las comisiones que se requieran y que sea afín al cargo.

l) Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

3. Autoridad

Recibir denuncias, tramitar y resolver, los procedimientos administrativos de conformidad con los Artículos: 166, 167, 168, 169, 170 y 171 del Código Municipal.

4. Responsabilidades

Ser la titular del Juzgado de Asuntos Municipales. Cuando le sea requerido rendir informe, opinión o dictamen, tramitar procedimientos administrativos que estén dentro de su competencia.

5. Relaciones de trabajo

Con Alcaldía y Concejo Municipal y Secretaría Municipal, para proporcionar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones sobre aspectos relacionados con su trabajo.

III. Especificaciones del puesto

1. Académicos

Poseer Título de Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales y Abogado y Notario hábil.

2. Experiencia

Haber desempeñado un puesto similar o afín al cargo por seis meses.

3. Habilidades y destrezas

a) Ser disciplinado en el cumplimiento de los requerimientos operativos que implican sus funciones de limpieza y mantenimiento;

b) Ordenado y cuidadoso;

c) Manejo de las herramientas a utilizar;

4. Otros requisitos

a) Guatemalteco/a de origen, en el ejercicio de sus derechos, preferiblemente originario y residente del municipio.

b) Carencia de antecedentes penales y policíacos.

c) Disponibilidad de horario.

d) De preferencia que hable y comprenda los idiomas locales.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

Municipalidad de Palestina de los Altos, del Departamento de Quetzaltenango

I. Identificación

Título del puesto	**Jefe de la Policía Municipal**
Número de plazas	Una
Ubicación administrativa	Policía Municipal
Inmediato superior	Secretaría, Alcaldía y Concejo Municipal, Recursos Humanos.
Subalternos	Agentes de la Policía Municipal

II. Descripción del puesto

1. Naturaleza

Ejercer la jefatura de la 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.

2. Atribuciones

a) Designar las funciones a desempeñar y asignar los lugares a los Agentes de la Policía Municipal.

b) Supervisar a los Agentes de la Policía Municipal en sus puestos de trabajo.

c) Entregar correspondencia de las dependencias y oficinas municipales.

d) Notificar y entregar correspondencia proveniente de Instituciones Públicas.

e) Cuidar los bienes del Municipio y el orden público, el ornato, la tranquilidad en los mercados, parques, plazas, campos de feria y demás instalaciones municipales, incluyendo las de servicio público municipal.

f) Vigilar por la adecuada y eficiente prestación de los servicios municipales, informando de aquellos hechos o circunstancias que pudieran afectar su regularidad y calidad.

g) Colaborar y coordinar estrechamente con los otros cuerpos de Policía, en la salvaguardia y protección de las personas y sus bienes, así como en la prevención y persecución de las actividades delictivas.

h) Velar porque se cumplan los reglamentos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones de la Municipalidad, denunciando a los infractores y las infractoras ante el Juzgado de Asuntos Municipales, para la imposición de las sanciones correspondientes.

i) Informar a la autoridad municipal respectiva, de cualquier hecho que pueda interrumpir la prestación eficiente de un servicio público.

j) Proporcionar auxilio inmediato y la protección adecuada a las personas que lo solicitan o cuando éstas o sus bienes están en peligro, dentro y fuera de las instalaciones municipales.

k) Dar seguridad y protección a las autoridades municipales, cuando desarrollan actividades públicas.

l) Ejecutar acciones en coordinación con otras Instituciones, tales como: Juzgados, y Ministerio Público.

m) Y otras actividades afines, cuando se les solicite por las Autoridades Superiores en coordinación con las dependencias municipales de esta Municipalidad.

3. Autoridad

Sobre los Agentes de la Policía Municipal.

4. Responsabilidades

Ser el Jefe de los Policías Municipales, coordinando las actividades afines a su cargo.

5. Relaciones de trabajo

Con Alcaldía y Concejo Municipal y Secretaría Municipal, así como con las demás dependencia municipales de la Municipalidad.

III. Especificaciones del puesto

1. Académicos

Poseer como mínimo estudios de primaria.

2. Experiencia

Haber desempeñado un puesto similar o afín al cargo por seis meses.

3. Habilidades y destrezas

a) Ser disciplinado en el cumplimiento de los requerimientos operativos que implican sus funciones de limpieza y mantenimiento.

b) Ordenado y cuidadoso.

c) Manejo de las herramientas a utilizar.

4. Otros requisitos

a) Guatemalteco/a de origen, en el ejercicio de sus derechos, preferiblemente originario y residente del municipio.

b) Carencia de antecedentes penales y policíacos.

c) Disponibilidad de horario.

d) De preferencia que hable y comprenda los idiomas locales.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

Municipalidad de Palestina de los Altos, del Departamento de Quetzaltenango

I. Identificación

Título del puesto	**Agentes de la Policía Municipal**
Número de plazas	Tres
Ubicación administrativa	Policía Municipal
Inmediato superior	Jefe de la Policía Municipal, Secretaría, Alcaldía y Concejo Municipal, Recursos Humanos.
Subalternos	Ninguno

II. Descripción del puesto

1. Naturaleza

Responsables 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.

2. Atribuciones

a) Entregar correspondencia de las dependencias y oficinas municipales.

b) Notificar y entregar correspondencia proveniente de Instituciones Públicas.

c) Cuidar los bienes del Municipio y el orden público, el ornato, la tranquilidad en los mercados, parques, plazas, campos de feria y demás instalaciones municipales, incluyendo las de servicio público municipal.

d) Vigilar por la adecuada y eficiente prestación de los servicios municipales, informando de aquellos hechos o circunstancias que pudieran afectar su regularidad y calidad.

e) Colaborar y coordinar estrechamente con los otros cuerpos de Policía, en la salvaguardia y protección de las personas y sus bienes, así como en la prevención y persecución de las actividades delictivas.

f) Velar porque se cumplan los reglamentos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones de la Municipalidad, denunciando a los infractores y las infractoras ante el Juzgado de Asuntos Municipales, para la imposición de las sanciones correspondientes.

g) Informar a la autoridad municipal respectiva, de cualquier hecho que pueda interrumpir la prestación eficiente de un servicio público.

h) Proporcionar auxilio inmediato y la protección adecuada a las personas que lo solicitan o cuando éstas o sus bienes están en peligro, dentro y fuera de las instalaciones municipales.

i) Dar seguridad y protección a las autoridades municipales, cuando desarrollan actividades públicas.

j) Ejecutar acciones en coordinación con otras Instituciones, tales como: Juzgados, y Ministerio Público.

k) Y otras actividades afines, cuando se les solicite por las Autoridades Superiores en coordinación con las dependencias municipales de esta Municipalidad.

3. Autoridad

Ninguna.

4. Responsabilidades

Cumplir a cabalidad con las funciones de policías municipales.

5. Relaciones de trabajo

Con Jefatura, Alcaldía y Concejo Municipal y Secretaría Municipal, así como con las demás dependencia municipales de la Municipalidad.

III. Especificaciones del puesto

1. Académicos

Poseer como mínimo estudios de primaria.

2. Experiencia

Haber desempeñado un puesto similar o afín al cargo por seis meses.

3. Habilidades y destrezas

a) Ser disciplinado en el cumplimiento de los requerimientos operativos que implican sus funciones de limpieza y mantenimiento.

b) Ordenado y cuidadoso.

c) Manejo de las herramientas a utilizar.

4. Otros requisitos

a) Guatemalteco/a de origen, en el ejercicio de sus derechos, preferiblemente originario y residente del municipio.

b) Carencia de antecedentes penales y policíacos.

c) Disponibilidad de horario.

d) De preferencia que hable y comprenda los idiomas locales.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

Municipalidad de Palestina de los Altos, del Departamento de Quetzaltenango

I. Identificación

Título del puesto	**Encargado de la Unidad de Recursos Humanos.**
Número de plazas	Una
Ubicación administrativa	Oficina de Recursos Humanos
Inmediato superior	Alcalde y Concejo Municipal.
Subalternos	Todos los trabajadores municipales con excepción, del Secretario Municipal, los Asesores Municipales.

II. Descripción del puesto

1. Naturaleza

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. Así como ser el ente de coordinación entre el Concejo Municipal y los trabajadores, en material laboral. Es el responsable de llevar la documentación laboral de los trabajadores, esquematizar los puestos, tener organigrama laboral, llevar el control de los trabajadores con relación a sanciones laborales.

2. Atribuciones

a) Cumplir y hacer que se cumpla la legislación en materia laboral así como los reglamentos, manuales y ordenanzas aprobadas por el Concejo Municipal.

b) Revisar, actualizar y hacer propuestas a los Manuales de Personal, Reglamento Interno de Personal, basándose en las características propias de la población que es multiétnica, pluricultural y multilingüe.

c) Participar en las instancias que promueva mejoras a la Ley de Servicio Municipal, profesionalización del servicio público y la carrera administrativa del empleado y de la empleada municipal.

d) Gestionar los expedientes y/o resoluciones de nombramientos, ascensos, traslados y permutas.

e) Promover de forma técnica el reclutamiento, selección, evaluación del personal para ocupar los puestos vacantes de la Municipalidad que se requiera convocatoria externa.

f) Seleccionar y contratar al nuevo personal sin discriminación por sexo, clase social o pertenencia étnica.

g) Promover la capacitación a todo el personal de la Municipalidad, así como llevar un control sobre la selección y reclutamiento del personal.

h) Coordinar la realización de las pruebas por ingresos o ascensos del personal en los puestos diversos.

i) Promover las evaluaciones psicológicas de los y las aspirantes a un puesto vacante en la Municipalidad, con la finalidad de medir la capacidad de los mismos y las mismas.

j) Presentar a consideración del Alcalde o de la Alcaldesa Municipal o el Concejo Municipal, para su aprobación, la documentación relativa a los movimientos de personal y lo relacionado con medidas y acciones disciplinarias y de despido.

k) Evacuar los expedientes por impugnaciones de parte de los empleados y las empleadas municipales con relación al Reglamento Interno de Personal Municipal.

l) Elaborar y presentar al Alcalde o a la Alcaldesa o el Concejo Municipal, los proyectos de normas, medidas disciplinarias, procedimientos administrativos u otros que considere pertinentes, para la correcta aplicación del Reglamento Interno de Personal.

m) Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contrataciones, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.).

n) Preparar y presentar al Alcalde o a la Alcaldesa o al Concejo Municipal, para su aprobación, las propuestas de planes de clasificación de puestos y administración de salarios.

o) Identificar las necesidades de capacitación del personal y presentar al Alcalde o a la Alcaldesa o el Concejo Municipal el programa correspondiente, para su consideración y aprobación.

p) Elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del personal.

q) Resolver las consultas que se le planteen sobre la aplicación del Reglamento Interno de Personal y las leyes labores.

r) Promover el bienestar social de los trabajadores y las trabajadoras, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.

s) Trasladar al Concejo Municipal o junta mixta los casos que a ella competan.

t) Realizar evaluación del desempeño a los trabajadores y las trabajadoras.

u) Fomentar en todos los trabajadores y las trabajadoras el bienestar, social y laboral, con la finalidad de lograr un mejor desempeño de sus funciones en beneficio de la comunidad, tomando como base la diversidad étnica y la equidad de género.

v) Para la tramitación de expedientes laborales, respetara la Constitución Política de la República de Guatemala, Convenios Internaciones en materia Laboral, Código de Trabajo, Ley de Servicio Municipal y Manual de Funciones.
w) Contemplar el período prenatal y pos-natal para las trabajadoras madres.

x) Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas.

3. Relaciones de Trabajo:

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

4. Autoridad

Con todo el personal a su cargo.

5. Responsabilidad

Todo lo concerniente a Materia Laboral internamente de la Municipalidad.

III. Especificaciones del puesto

1. Académicos

Título a nivel medio como mínimo, con estudios universitarios en humanidades o ciencias afines.

2. Experiencia

Haber desempeñado un puesto similar o afín al cargo por seis meses. Con buenas relaciones laborales y sociales

3. Habilidades y destrezas

a) Ser disciplinado(a) en el cumplimiento de los requerimientos operativos que implican sus funciones.

b) Ordenado y cuidadoso.

c) Manejo de las herramientas a utilizar.

4. Otros requisitos

a) Guatemalteco/a de origen, en el ejercicio de sus derechos, preferiblemente originario y residente del municipio.

b) Carencia de antecedentes penales y policíacos.

c) Disponibilidad de horario.

d) De preferencia que hable y comprenda los idiomas locales.

e) Con conocimiento Sobre el código municipal, ley de servicio municipal, y código de trabajo.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

Municipalidad de Palestina de los Altos, del Departamento de Quetzaltenango

I. Identificación

Título del puesto	**Técnico Forestal**
Número de plazas	Una
Ubicación administrativa	Oficina Forestal
Inmediato superior	Alcalde y Concejo Municipal, Recursos Humanos.
Subalternos	Viverista I y II, Guardabosque Municipal

II. Descripción del puesto

1. Naturaleza

Es un departamento técnico de la Municipalidad, que tiene como finalidad velar por los recursos naturales y las áreas protegidas del municipio que de haberse en el futuro establecer, bajo los conceptos de administración y coordinación con diferentes instituciones gubernamentales como no gubernamentales que apoyan el proceso de conservación y explotación racional de los recursos naturales.

2. Atribuciones

a) Implementar estrategias y/o políticas para controlar la deforestación en el municipio.

b) Coordinar la producción de plantas, para reforestar zonas de recargas hídricas y áreas sin cobertura forestal.

c) Supervisar permanentemente las actividades que realiza el guardabosque y viveristas municipales.

d) Velar por el buen uso y manejo del vivero forestal municipal.

e) Elaborar y gestionar proyectos relacionados con el desarrollo forestal y medio ambiente.

f) Gestionar el convenio de descentralización para la emisión de consumos familiares ante el Instituto Nacional de Bosques INAB.

g) Gestionar los permisos de consumo familiar para el aprovechamiento de la leña y madera.

h) Elaborar y entregar los informes de consumo familiar de leña y madera en el INAB, Quetzaltenango.

i) Promover y fortalecer la venta de árboles de diferentes especies a las comunidades del municipio.

j) Coordinar la limpieza de bosques comunales y los límites o amojonamiento del Municipio, con autoridades municipales y comunitarias.

k) Coordinar con las demás oficina técnicas de la municipalidad para la limpieza de ríos y orillas de caminos y carreteras.

l) Elaboración de material de apoyo para la educadora ambiental.

m) Promocionar los programas de incentivos forestales a los habitantes del municipio.

n) Elaboración de planes de los manejos proyectos de los incentivos forestales.

o) Representar la dependencia en las instituciones del Estado y organizaciones no gubernamentales.

p) Participar en las reuniones del COMUDE.

q) Coordinar actividades con Asociaciones para prevenir la deforestación, la contaminación ambiental.

r) Elaboración y entrega de plan a la Comisión del Concejo Municipal de Ambiente y Recursos Naturales.

s) Informar a la Comisión del Concejo Municipal de Ambiente y Recursos Naturales, de los avances o limitaciones del trabajo.

t) Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas.

3. Relaciones de Trabajo:

Tiene relación directa y estrecha con el Alcalde Municipal, INAB, MAGA, MARN, pobladores del municipio y con el personal subordinado.

4. Autoridad:

Delegar funciones y responsabilidades a todo el personal subordinado a su cargo.

5. Responsabilidad:

a) Planificar, gestionar operativizar, fiscalizar en el ámbito municipal y con otras organizaciones el uso adecuado, producción y protección de los bosques municipales y medio ambiente con el involucramiento de la comunidad.

b) Promover la valoración de las áreas protegidas del municipio que de haberse en el futuro establecer, como también comunitarios, desde sus ámbitos económicos, sociales, ambientales, ecológicos, culturales e históricos.

c) Propiciar y fortalecer la participación de las comunidades en la gestión y manejo de los recursos naturales.

d) Fortalecer la gestión e inter-coordinación para el logro de los objetivos del manejo y conservación de los recursos naturales del municipio de Palestina de los Altos.

III. Especificaciones del puesto

1. Académicos

Ingeniero en Ciencias Agrícolas, ambientales y/o forestales, o con estudios universitarios en carrera a fin.

2. Experiencia

Haber desempeñado un puesto similar o afín al cargo por seis meses. Con buenas relaciones laborales y sociales

3. Habilidades y destrezas

a) Ser disciplinado(a) en el cumplimiento de los requerimientos operativos que implican sus funciones.

b) Ordenado y cuidadoso.

c) Manejo de las herramientas a utilizar.

4. Otros requisitos

a) Guatemalteco/a de origen, en el ejercicio de sus derechos, preferiblemente originario y residente del municipio.

b) Carencia de antecedentes penales y policíacos.

c) Disponibilidad de horario.

d) Que hable y comprenda los idiomas locales

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

Municipalidad de Palestina de los Altos, del Departamento de Quetzaltenango

I. Identificación

Título del puesto Viverista Municipal

Número de plazas	Dos
Ubicación administrativa	Oficina Forestal
Inmediato superior	Técnico Forestal, Alcalde y Concejo Municipal, Recursos Humanos.
Subalternos	Ninguno

II. Descripción del puesto

1. Naturaleza

Realiza actividades relacionadas con el vivero forestal municipal, tiene como finalidad la producción de diversidad de plantas forestales. Así como el cuido y la limpieza del mobiliario y equipo asignado. Recibe instrucciones de trabajo de forma verbal y escrita.

2. Atribuciones

a) Velar por el buen uso y manejo del vivero municipal.

b) Efectuar producción de plantas para el vivero forestal municipal.

c) Mantener limpio el vivero municipal.

d) Velar por los recursos y materiales que cuenta el vivero municipal.

e) Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas.

3. Relaciones de Trabajo

a) Con el Alcalde Municipal, para proporcionar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones.

b) Con la Oficina Forestal para la coordinación de actividades.

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

III. Especificaciones del puesto

1. Académicos

Debe poseer como mínimo estudios a nivel de Educación Primaria.

2. Experiencia

Ninguna.

3. Habilidades y destrezas

a) Ser disciplinado en el cumplimiento de los requerimientos operativos que implican sus funciones.

b) Ordenado y cuidadoso.

c) Manejo de las herramientas a utilizar.

4. Otros requisitos

a) Guatemalteco/a de origen, en el ejercicio de sus derechos, preferiblemente originario y residente del municipio.

b) Carencia de antecedentes penales y policíacos.

c) Disponibilidad de horario.

d) De preferencia que hable y comprenda los idiomas locales.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

Municipalidad de Palestina de los Altos, del Departamento de Quetzaltenango

I. Identificación

Título del puesto	**Guardabosque Municipal**
Número de plazas	Una
Ubicación administrativa	Oficina Forestal
Inmediato superior	Técnico Forestal, Alcalde y Concejo Municipal, Recursos Humanos.
Subalternos	Ninguno

II. Descripción del puesto

1. Naturaleza

Realiza actividades relacionadas con el cuido de los bosques municipales, tiene como finalidad velar por la conservación de los arboles existentes en los bosques. Así como el cuido y limpieza del mobiliario y equipo asignado. Recibe instrucciones de trabajo de forma verbal y escrita.

2. Atribuciones

a) Apoyar a los viveristas en la producción de plantas para el vivero forestal municipal.

b) Colaborar en la limpieza de los bosques de la municipalidad y los límites o amojonamiento de los bosques municipales.

c) vigilar y cuidar los bosques municipales, para evitar la depredación de los recursos naturales. Y de ser necesario cursar la denuncia que en derecho corresponda.

d) Apoyar en algunas actividades especiales, en donde sea necesario.

e) Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas.

3. Relaciones de Trabajo

a) Con el Alcalde Municipal, para proporcionar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones.

b) Con la Oficina Forestal para la coordinación de actividades.

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

III. Especificaciones del puesto

1. Académicos

Debe poseer como mínimo estudios a nivel de Educación Primaria.

2. Experiencia

Ninguna

3. Habilidades y destrezas

a) Ser disciplinado en el cumplimiento de los requerimientos operativos que implican sus funciones.

b) Ordenado y cuidadoso.

c) Manejo de las herramientas a utilizar.

4. Otros requisitos

a) Guatemalteco/a de origen, en el ejercicio de sus derechos, preferiblemente originario y residente del municipio.

b) Carencia de antecedentes penales y policíacos.

c) Disponibilidad de horario.

d) De preferencia que hable y comprenda los idiomas locales.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

Municipalidad de Palestina de los Altos, del Departamento de Quetzaltenango

I. Identificación

Título del puesto	**Técnico (a) en Desarrollo Económico Municipal**
Número de plazas	Una
Ubicación administrativa	Unidad de Desarrollo Económico Municipal
Inmediato superior	Alcalde y Concejo Municipal, Recursos Humanos.
Subalternos	Ninguno

II. Descripción del puesto

1. Naturaleza

Brindar servicios para el fortalecimiento del desarrollo económico municipal que promueva la implementación de programas, proyectos y alianzas con los actores públicos y privados y al mismo tiempo propicie el empoderamiento de la municipalidad en la dinamización del tejido económico del municipio que de manera consecuente favorezca a la población más vulnerable.

2. Atribuciones

a) Realizar investigaciones a nivel municipal para identificación de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas existentes para la economía en el municipio.

b) Identificar las necesidades de capacitación en los diferentes grupos de productores.

c) Elaborar y promover políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo económico local.

d) Promover la coordinación y consensos dentro de los diferentes actores del desarrollo (municipalidad, productores, instituciones públicas y privadas, COMUDE, COCODES).

e) Promover la coordinación, monitoreo y evaluación del plan director de Desarrollo Económico Local.

f) Promover la organización, capacitación y funcionamiento de la comisión de fomento económico, recursos naturales y turismo del COMUDE y de los COCODES.

g) Promover la mejora de la infraestructura productiva.

h) Promover la mejora de la producción agrícola, artesanal, pecuaria y de servicios (productividad/calidad) amigables con el medio ambiente.

i) Promover el acceso a nuevos mercados a los productos de las micro y pequeñas empresas (apoyo logístico)

j) Facilitar procesos de capacitación/ Formación (técnica, administrativa, gerencial).

k) Acompañamiento en la redacción de actas e inscripción de grupos productores y asociaciones.

l) Coordinar con el encargado de la Oficina Forestal y el Técnico de la Oficina de Planificación Municipal.

m) Elaboración de Planes de Negocios a grupos organizados en el municipio.

n) Elaboración de Perfiles de Proyectos Productivos

o) Fomentar la cultura del pago de impuestos en los grupos de mujeres, COCODES, COMUDES, Asociaciones,… etc. (ornato)

p) Elaborar informes trimestrales y anuales.

q) Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas.

3. Relaciones de Trabajo

Tiene relación directa y estrecha con el Alcalde Municipal, Director Municipal de Planificación y pobladores del municipio.

4. Responsabilidades

a) Fortalecer a los grupos agrícolas a través del acompañamiento y asistencia técnica por medio de la intermediación para lograr el desarrollo económico local.

b) Contribuir a la creación de condiciones que propicien el desarrollo de emprendimientos micro–empresariales sostenibles, para la diversificación del tejido económico y el mejoramiento de los ingresos de la población más vulnerable.

III. Especificaciones del puesto

1. Académicos

Debe poseer como mínimo estudios de diversificado, en carrera de trabajo social o ciencias sociales.

2. Experiencia

Haber desempeñado un puesto similar o afín al cargo por seis meses. Con buenas relaciones laborales y sociales

3. Habilidades y destrezas

a) Ser disciplinado en el cumplimiento de los requerimientos operativos que implican sus funciones.

b) Ordenado y cuidadoso.

c) Manejo de las herramientas a utilizar.

4. Otros requisitos

a) Guatemalteco/a de origen, en el ejercicio de sus derechos, preferiblemente originario y residente del municipio.

b) Carencia de antecedentes penales y policíacos.

c) Disponibilidad de horario.

d) De preferencia que hable y comprenda los idiomas locales.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

Municipalidad de Palestina de los Altos, del Departamento de Quetzaltenango

I. Identificación

Título del puesto	**Encargado de la Casa de la Cultura Municipal**
Número de plazas	Una
Ubicación administrativa	Casa de la Cultura Municipal
Inmediato superior	Secretaría, Alcalde y Concejo Municipal, Recursos Humanos.
Subalternos	Ninguno

II. Descripción del puesto

1. Naturaleza

Es un puesto de carácter educativo cultural, constituyéndose en un propulsor de la cultura de nuestro municipio. Dicha actividad debe de estar encaminada a los aspectos culturales así como el impulsar el desarrollo educativo, de lectura, de conocimiento sobre tópicos académicos y culturales.

2. Atribuciones

a) Brindar la adecuada atención al público que llegue a la casa de la cultura municipal

b) Impartir Cursos de Expresión Artística en la Escuela Urbana Rafael Landívar y en la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea San José Buena Vista.

c) Brindar la atención adecuada al público, en horarios de oficina.

d) Darle trámites a las solicitudes o peticiones dirigidas a la casa de la cultura.

e) Coordinar todos los eventos de carácter cultural y recreativo, dentro de las actividades que se realizan dentro del municipio.

f) Conservar el patrimonio cultural mediante la preservación, valoración y recuperación de los bienes culturales del municipio.

g) Fomentar y rescatar el arte y la cultura, promoviendo el teatro, la danza, la música, las artesanías, la pintura y demás formas de expresión artística.

h) Promover la actividad cultural del municipio tanto en la cabecera municipal y a nivel rural.

i) El encargado(a) de la casa de la Cultura promocionara las actividades recreativas y culturales del municipio, el municipio cuenta con gran potencial humano para las distintas actividades culturales.

j) Coordinar todas las Actividades Culturales que el Concejo Municipal le delegue.

3. Relaciones de Trabajo

Tiene relación directa y estrecha con el Alcalde, Concejo Municipal, Entidades Municipales y la población.

4. Responsabilidades

Ser el ente de trasformación cultural, folclórica, artística del municipio.

III. Especificaciones del puesto

1. Académicos

Debe poseer como mínimo estudios de diversificado, en cualquier expresión artística.

2. Experiencia

Haber desempeñado un puesto similar o afín al cargo por seis meses. Con buenas relaciones laborales y sociales

3. Habilidades y destrezas

a) Ser disciplinado en el cumplimiento de los requerimientos operativos que implican sus funciones.

b) Ordenado y cuidadoso.

c) Manejo de las herramientas a utilizar.

4. Otros requisitos

a) Guatemalteco/a de origen, en el ejercicio de sus derechos, preferiblemente originario y residente del municipio.

b) Carencia de antecedentes penales y policíacos.

c) Disponibilidad de horario.

d) De preferencia que hable y comprenda los idiomas locales.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

Municipalidad de Palestina de los Altos, del Departamento de Quetzaltenango

I. Identificación

Título del puesto	**Bombero Municipal**
Número de plazas	Cuatro
Ubicación administrativa	Estación de Bomberos Municipales
Inmediato superior	Oficina de Recursos Humanos, Secretaría, Alcalde y Concejo Municipal.
Subalternos	Ninguno

II. Descripción del puesto

1. Naturaleza

El Cuerpo de Bomberos Municipales, es una institución eminentemente técnica, al servicio de la Comunidad, instituida para la protección y seguridad de las personas y de sus bienes en el evento del riesgo que pueda correr, ya sea por incendio o catástrofe, su principal objetivo, o bien, en cualquiera otra emergencia en que deba prestar los auxilios necesarios en pro de la humanidad.

2. Atribuciones

a) Cooperar en todas las actividades que vayan en beneficio del Cuerpo y especialmente con fines directos de este.

b) Instruirse de acuerdo con sus capacidades y aptitudes en lo que a su trabajo corresponde, asistiendo a los Cursos de especialidades que se imparten.
c) Cuidar y conservar el Equipo, tanto personal que se le entrega, como el de trabajo que esté a su cargo.

d) Rendir cuenta exacta del material, equipo y valores que se le suministren.

e) Guardar la más absoluta consideración y respeto a sus Jefes, compañeros y subalternos.

f) Cuidar con especial esmero su pulcritud consistente en aseo y presentación personal cuando esté de servicio.

g) Observar cortesía, respeto y consideración para con todas las personas en general.

h) En su relación de trabajo, debe ceñirse estrictamente a las disposiciones y normas disciplinarias propias del Cuerpo y de las que rigen esa Institución.

i) Para ingresar a cualquier oficina o dependencia del Cuerpo, sin excepción, debe solicitarse y esperar la concesión verbal del permiso respectivo, al igual que para salir de ellas.

j) Ponerse de pie, en posición de firmes al paso o ingreso a las instalaciones de un Superior jerárquico, y hacer el saludo respectivo si se porta el casco, volviendo a su posición inicial cuando el superior se haya alejado a una distancia prudencial o porque éste así lo ordene de inmediato.

k) No usar el Equipo del Cuerpo para fines ajenos del mismo.

l) Mantenerse debidamente uniformado, sus insignias completas cuando se encuentre de servicio.

m) Reportar a sus Superiores de cualquier anomalía que notare en los servicios.

n) Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas

3. Relaciones de Trabajo:
Tiene relación estrecha con el Alcalde Municipal, Con toda la Población en General

4. Responsabilidades:
Velar por la vida de las personas que son atendidas por el cuerpo bomberil.

III. Especificaciones del puesto

1. Académicos

Debe poseer el título que lo acredita como Bombero en cualquier rango.

2. Experiencia

Haber desempeñado un puesto similar o afín al cargo por seis meses. Con buenas relaciones laborales y sociales

3. Habilidades y destrezas

a) Ser disciplinado en el cumplimiento de los requerimientos operativos que implican sus funciones.

b) Ordenado y cuidadoso.

c) Manejo de las herramientas a utilizar.

4. Otros requisitos

a) Guatemalteco/a de origen, en el ejercicio de sus derechos, preferiblemente originario y residente del municipio.

b) Carencia de antecedentes penales y policíacos.

c) Disponibilidad de horario.

d) De preferencia que hable y comprenda los idiomas locales.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

Municipalidad de Palestina de los Altos, del Departamento de Quetzaltenango

I. Identificación

Título del puesto	**Piloto Municipal**
Número de plazas	Una
Ubicación administrativa	Instalaciones del Edificio Municipal
Inmediato superior	Oficina de Recursos Humanos, Secretaría, Alcalde y Concejo Municipal
Subalternos	Ninguno

II. Descripción del puesto

1. Naturaleza

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad es movilizar al Alcalde Municipal a las diferentes actividades que realiza en su función.

2. Atribuciones

a) Movilizar al Alcalde Municipal a las diferentes actividades que realiza en su función.

b) Llevar los registros y controles correspondientes al Kilometraje de los vehículos municipales.

c) Informar cuando sea necesario brindarle mantenimiento a los vehículos municipales.

d) Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas

3. Relaciones de Trabajo:

Tiene relación estrecha con el Alcalde y el Concejo Municipal, y con todos los empleados de la municipalidad

4. Autoridad:

Ninguno.

5. Responsabilidades

Velar por el cuido de los vehículos municipales.

III. Especificaciones del puesto

1. Académicos

Debe poseer como mínimo el nivel primario.

2. Experiencia

Haber desempeñado un puesto similar o afín al cargo por seis meses. Con buenas relaciones laborales y sociales

3. Habilidades y destrezas

a) Ser disciplinado en el cumplimiento de los requerimientos operativos que implican sus funciones.

b) Ordenado y cuidadoso.

c) Manejo de las herramientas a utilizar.

d) Experiencia en puesto a fin.

4. Otros requisitos

a) Guatemalteco/a de origen, en el ejercicio de sus derechos, preferiblemente originario y residente del municipio.

b) Carencia de antecedentes penales y policíacos.

c) Disponibilidad de horario.

d) Portar Licencia Vigente para manejar Vehículo mínimo tipo B.

e) De preferencia que hable y comprenda los idiomas locales.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

Municipalidad de Palestina de los Altos, del Departamento de Quetzaltenango

I. Identificación

Título del puesto	**Encargado de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional (OMSAN)**
Número de plazas	Una
Ubicación administrativa	OMNAJAM
Inmediato superior	Alcalde y Concejo Municipal, Secretaria Municipal, Recursos Humanos
Subalternos	Ninguno

II. Descripción del puesto

1. Naturaleza

Es un puesto de carácter técnico encargado de velar por la seguridad alimentaria y nutricional en el municipio de Palestina de Los Altos Quetzaltenango correspondiéndole crear programas estrategias y técnicas para que la población tenga una mejor alimentación y con ello ser coadyuvante en una mejorar calidad de vida.

2. Atribuciones:

a) Crear programas de prevención de la desnutrición crónica en niños menores de 2 años en el municipio.

b) Ser ente de cambio del comportamiento en la promoción de la salud, higiene. Empoderamiento, apropiación y gestión alimentaria y nutricional.

c) apoyar en la gestión de recursos locales, planificación local e integrada y seguimiento a salas situacionales.

d) Apoyar la disponibilidad de alimentos y economía familiar, a través del establecimiento de práctica de conservación de suelos, en las prácticas de post cosecha y procesamiento artesanal de alimentos, así como implementar buenas prácticas e infraestructura de cosecha de agua y riego.

e) Desarrollar capacidades de gestión y accesos de servicios de apoyo a la producción créditos y mercadeo y comercialización.

f) Promoción de auditoria social permanente para la transparencia fiscalización en la gestión de demanda durante la ejecución y los resultados incluyendo. capacitaciones en nutrición, hábitos y hogares saludables apoyados con agua segura apta para el consumo.

g) Gestionar proyectos productivos de salud y desarrollo social.

h) Coordinar con entidades estratégicas estatales y privadas.

i) Fomentar el trabajo en equipo con entidades del estado y agilidad en la gestión integral.

j) Contribuir con la gobernanza local y alianzas con COMUDE, COMUSAN, Centro de Salud, MAGA, SESAN y otros.

k) Gestionar proyectos productivos, que beneficien a la población del Municipio de Palestina de Los Altos.
l) Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas.

3. Relaciones de Trabajo

Tiene relación directa y estrecha con el Alcalde, Concejo Municipal, Entidades Municipales y la población.

4. Responsabilidades

Crear políticas integrales en cuanto alimentación y nutrición.

III. Especificaciones del puesto

1. Académicos

Debe poseer como mínimo en estudios universitarios en carrera de humanidades.

2. Experiencia

Haber desempeñado un puesto similar o afín al cargo por seis meses. Con buenas relaciones laborales y sociales

3. Habilidades y destrezas

a) Ser disciplinado en el cumplimiento de los requerimientos operativos que implican sus funciones.

b) Ordenado y cuidadoso.

c) Manejo de las herramientas a utilizar.

4. Otros requisitos

a) Guatemalteco/a de origen, en el ejercicio de sus derechos, preferiblemente originario y residente del municipio.

b) Carencia de antecedentes penales y policíacos.

c) Disponibilidad de horario.

d) De preferencia que hable y comprenda los idiomas locales.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

Municipalidad de Palestina de los Altos,
Departamento de Quetzaltenango

I. Identificación

Título del puesto	**Auditor(a) Interno**
Número de plazas	Uno(a)
Ubicación administrativa	Municipalidad
Inmediato superior	Alcalde y Concejo Municipal
Subalternos	Ninguno.

II. Descripción del puesto

1. Naturaleza

Puesto profesional, responsable de la fiscalización de las operaciones de la municipalidad y para velar por el cumplimiento de las Resoluciones emitidas por parte del Concejo Municipal. Dará cuenta inmediata a la Corporación Municipal, según los casos de las irregularidades que perjudiquen la buena marcha de las operaciones de la municipalidad.

El campo de acción de la Auditoría Interna, abarca todas las operaciones de la municipalidad y sus empresas, es decir, el examen y evaluación de la efectividad, eficiencia y economía de todas las unidades administrativas, sus sistemas, procesos y los controles a ellos incorporados, así como los resultados obtenidos, en relación a las políticas, planes y programas institucionales y el presupuesto respectivo.

2. Atribuciones

Además de las atribuciones del Auditor Interno que están establecidas en el artículo 88 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, se encuentran las siguientes:

a) Organizar, planificar, dirigir y controlar adecuadamente el trabajo de fiscalización, haciendo uso de las metodologías, normas, técnicas y procedimientos de auditoría necesarios para tal fin.

b) Ejecutar sus funciones con apego a las políticas, metodologías, normas, técnicas y procedimientos que emita el Concejo Municipal o la Contraloría General de Cuentas, para alcanzar el grado de eficiencia, eficacia y economía de los resultados de los trabajos asignados conforme al Plan Anual de Auditoría.

c) Presentar los informes correspondientes al haber finalizado los trabajos conforme al Plan Anual de Auditoria aprobado por el Concejo Municipal, proponiendo las medidas que deben adoptarse o las resoluciones que sean conveniente dictar, cuando el caso lo amerite.

d) Apoyar a las autoridades superiores de la Municipalidad y demás funcionarios municipales, en su función directiva y al constante mejoramiento de su administración, para el logro efectivo de los objetivos en el marco de las políticas institucionales y gubernamentales.

e) Denunciar ante la autoridad competente los hechos delictivos que descubriere en el desempeño de sus labores de fiscalización, informando de inmediato y por escrito sobre los hallazgos al Concejo Municipal y a la Contraloría General de Cuentas.

f) Apoyar y promover procesos transparentes y efectivos de rendición de cuentas sobre el uso de los recursos del Estado, en todos los niveles, basado en la comprobación de la calidad del gasto público.

g) Evaluar la eficacia de la organización, planificación, ejecución, dirección y control municipal, así como la eficiencia de los sistemas administrativos y financieros utilizados para la ejecución de las operaciones.

h) Mantenerse actualizado respecto de las leyes, reglamentos, disposiciones y pronunciamientos técnicos que tengan relación con el desempeño de sus funciones.

i) Crear y mantener un archivo permanente, que facilite la planificación de los trabajos.

j) Evaluar si los resultados obtenidos, corresponden a lo planificado y presupuestado dentro del marco legal y los objetivos definidos de acuerdo a las necesidades, intereses y problemas de la población.

k) Establecer los respectivos niveles de supervisión en todo el proceso de las auditorías, para garantizar la calidad del trabajo.

l) Emplear diligencia, sagacidad, astucia e iniciativa en todas sus actuaciones, sin dejar de observar prudencia, comedimiento y compostura que deben prevalecer en todos sus actos, debido a la representación y las funciones que ejerce. Debe evitar polémica con los auditados, concretándose al cumplimiento de su cometido de entero acuerdo al marco legal y la normativa vigente sobre la materia.

m) Elaborar y enviar oportunamente en los términos y plazos que establece la normatividad vigente, el Plan Anual de Auditoria –PAA-con base en los objetivos generales y en las normas y criterios técnicos emitidos por la Contraloría General de Cuentas, para la ejecución oportuna de las auditorias planificadas.

n) Mantener comunicación y coordinación permanente con la Contraloría General de Cuentas, como órgano rector del control gubernamental, en todo lo que requiera la aplicación del Plan Anual de Auditoria y el seguimiento de las recomendaciones resultantes de los trabajos ejecutados.

o) Mantener la calidad profesional en todos los trabajos, dentro del marco legal y normativa vigente.

p) Asegurar que la administración de las municipalidades tomen las medidas de protección para la conservación y control de sus activos, derechos y obligaciones, así como el medio ambiente.

q) Establecer los procedimientos para lograr la actualización permanente de los conocimientos técnicos de los auditores, en los diversos campos que requiera la actividad Municipal.

r) Establecer los procedimientos que ayuden a asegurar la confidencialidad de la información evaluada, luego de los trabajos realizados, por medio de archivos técnicamente diseñados.

s) Recibir y atender denuncias y quejas de terceros acerca de los actos de manejo de los fondos municipales.

t) Promover la observancia de la legislación, las normas y políticas a las que están sujetas las municipalidades y sus empresas, así como en el cumplimiento de sus objetivos, metas establecidas en los planes operativos anuales y en los presupuestos aprobados.

u) Evaluar en forma permanente los sistemas integrados de administración y finanzas, las herramientas tecnológicas y los procesos de control interno y de control de calidad a ellos incorporados.

v) Elaborar informe de auditoría por cada trabajo realizado con las alternativas apropiadas para eliminar las causas de las debilidades detectadas en las operaciones examinadas, garantizando que las recomendaciones sean implantadas.

w) Ejecutar todas aquellas otras labores de control y verificación que le sean propias, en el marco funcional de la Municipalidad.

3. Autoridad

El Auditor Interno tiene la autoridad para actuar con independencia en sus funciones y no podrá ser objeto de represalias ni de molestias con motivo de su legítimo ejercicio de sus atribuciones. Para el análisis y examen de la información con motivo de emitir su informe, deberá estar fundamentado en hechos objetivos, siempre cumpliendo con las leyes que tengan relación con sus funciones.

4. Responsabilidades

El Auditor Interno, es responsable ante el Concejo Municipal y ante la Contraloría General de Cuentas.

El Auditor Interno es responsable de evaluar oportuna y permanentemente todos los sistemas y procesos de control de la Municipalidad, bajo las metodologías diseñadas por la Contraloría General de Cuentas, que le permitan medir los riesgos operacionales existentes y proponer las medidas correctivas, con el fin de promover la calidad del gasto público Municipal y contrarrestar los efectos de los riesgos, y fortalecer la transparencia en el uso de los recursos del Estado.

5. Relaciones de trabajo

Se comunica con todo el personal de la Municipalidad, tanto funcionarios como empleados, para el cumplimiento de sus funciones.

III. Especificaciones del puesto

1. Académicos

Debe ser profesional en la carrera universitaria de Contador Público y Auditor, y debe acreditar su calidad de colegiado activo en el Colegio de Profesionales correspondiente.

2. Experiencia

a) Acreditar por lo menos dos años de experiencia laboral en posición similar demostrar conocimientos sobre las leyes que regulan el sector público, y específicamente del sector municipal, funciones y actividades del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal y de sus órganos rectores, así como las normas y procedimientos del Sistema de Auditoría Gubernamental.

b) Tener la capacidad suficiente para interpretar los datos, utilizando todos los medios, para llegar a resultados concretos, en forma imparcial.

3. Habilidades y destrezas

a) Disciplinado y exigente en el cumplimiento de los requerimientos técnicos que implican sus funciones.

b) Facilidad de comunicación verbal y escrita.

c) Disposición para trabajar en equipos multidisciplinarios.

d) Excelentes relaciones interpersonales.

e) Ordenado, cuidadoso y analítico.

f) Capacidad para trabajar bajo presión.

4. Otros Requisitos

a) Guatemalteco/a de origen, en el ejercicio de sus derechos, preferiblemente originario y residente del municipio.

b) Carencia de antecedentes penales y policíacos.

c) Disponibilidad de horario.

d) De preferencia que hable y comprenda los idiomas locales.

e) Manejo de equipo de oficina.

f) Manejo de programas de computación en el ambiente Windows y Office.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

Municipalidad de Palestina de los Altos,
Departamento de Quetzaltenango

I. Identificación

Título del puesto	**Asesoría Jurídica**
Número de plazas	Uno(a)
Ubicación administrativa	Municipalidad
Inmediato superior	Alcalde y Concejo Municipal
Subalternos	Ninguno.

II. Descripción del puesto

1. Naturaleza

Puesto profesional, responsable de la asesoría jurídica interna, procuración en procesos en donde tenga o pueda tener interés la municipalidad; así como emitir dictámenes cuando el Concejo Municipal lo requiera, emitir opiniones cuando las dependencias municipales lo soliciten.

2. Atribuciones

a) Brindar asesoría Jurídica en Casos Generales y Específicos, relacionados a cualquier rama del derecho, en donde tenga interés la Municipalidad de Palestina de Los Altos.

b) Procuración en Casos en Donde la Municipalidad de Palestina de Los Altos tenga interés alguno o bien se inicie en contra de dicha entidad alguna acción o de su represéntate legal.

c) Emitir dictámenes que se planteen por parte de la Municipalidad de Palestina de Los Altos tanto de funcionarios como empleados municipales.

d) Asistir a las reuniones efectuadas por el Concejo Municipal en calidad de Asesor Jurídico.

e) Otras actividades delegadas por el Concejo Municipal que sean de su competencia.

f) Realizar informes mensuales acerca del trabajo desarrollado en cada mes.

g) Ejecutar todas aquellas otras labores de control y verificación que le sean propias, en el marco funcional de la Municipalidad.

3. Autoridad

Ser el responsable de la asesoría jurídica municipal a lo interno de dicha institución. Llevar la procuración de los casos en donde tenga o pueda tener la municipalidad; así como en defensa de los interese del municipio.

4. Responsabilidades

Brinda asesoría interna a la municipalidad y a las dependencias municipales en materia jurídica.

5. Relaciones de trabajo

Se comunica con todo el personal de la Municipalidad, tanto funcionarios como empleados, para el cumplimiento de sus funciones.

III. Especificaciones del puesto

1. Académicos

Poseer el título de licenciado en ciencias jurídicas y sociales, abogado y notario, ser colegiado activo.

2. Experiencia

Tener experiencia jurídica en la asesoría en municipalidades.

3. Habilidades y destrezas

a) Disciplinado y exigente en el cumplimiento de los requerimientos técnicos que implican sus funciones.

b) Facilidad de comunicación verbal y escrita.

c) Disposición para trabajar en equipos multidisciplinarios.

d) Excelentes relaciones interpersonales.

e) Ordenado, cuidadoso y analítico.

f) Capacidad para trabajar bajo presión.

4. Otros Requisitos

a) Guatemalteco/a de origen, en el ejercicio de sus derechos, preferiblemente originario y residente del municipio.

b) Carencia de antecedentes penales y policíacos.

c) Disponibilidad de horario.

d) De preferencia que hable y comprenda los idiomas locales.

e) Manejo de equipo de oficina.

f) Manejo de programas de computación en el ambiente Windows y Office.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

Municipalidad de Palestina de los Altos, del Departamento de Quetzaltenango

I. Identificación

Título del puesto	**Supervisor de Obras de Infraestructura Municipal**
Número de plazas	Una
Ubicación administrativa	Supervisión de Obras de Infraestructura Municipal
Inmediato superior	Alcalde y Concejo Municipal, Secretaria Municipal, Recursos Humanos
Subalternos	Ninguno

II. Descripción del puesto

1. Naturaleza

Es un puesto de carácter técnico profesional, encargado de supervisar las obras de infraestructura que desarrolle la municipalidad con fondos propios, fondos provenientes

de consejos de desarrollo, de donaciones, en donde la municipalidad funja como ejecutora o tenga participación directa.

2. Atribuciones:

a) Supervisar todos los proyectos que ejecute la municipalidad de Palestina de Los Altos en el transcurso del periodo contratado.

b) Permanecer cuatro días hábiles de la semana al servicio de la municipalidad, para realizar las correspondientes visitas de campo a los proyectos en ejecución y las veces que sean necesarias al requerimiento de la municipalidad. Debiendo para el efecto dejar por escrito sus observaciones en la respectiva bitácora de cada proyecto la cual deberá de permanecer en el lugar de la obra.

c) Solicitar a cada empresa ejecutora y presenciar la realización de la pruebas de laboratorio que se requieran para cada uno de los proyectos, para garantizar el cumplimiento de lo establecido en las especificaciones técnicas y planos elaborados para el efecto.

d) Presentar cinco informes de la supervisión de cada proyecto de la siguiente manera: 1) cuando lleve el 20% de avance físico para determinar si el anticipo se invirtió específicamente en la ejecución de la obra de acuerdo al programa de inversión del anticipo. (Para este informe se deberá hacer la anotación correspondiente en la bitácora) 2) cuando lleve 40% de avance físico. 3) cuando lleve el 60% de avance físico. 4) cuando lleve el 80% de avance físico. 5) cuando lleve el 100% de avance físico. (dichos informes del numeral 2 al 5 debe de contener como mínimo lo siguiente: oficio dirigido al alcalde municipal, informando los avances de los renglones de trabajo contratados y el avance físico de la obra debidamente firmado y sellado, cuadro de estimación de trabajo y/o cuadro de avance físico y financiero de la obra debidamente firmado y sellado, tres fotografías que evidencien el avance físico de la obra debidamente firmadas y selladas, fotocopia del primero y el ultimo folio de la bitácora donde conste la autorización de la misma, así como el folio donde se anota el avance físico de la obra.

e) Presentar informes mensuales de su trabajo al Concejo Municipal.

f) Otras atribuciones reguladas por la ley de contrataciones del estado y sus reformas, o las que el Concejo Municipal considere pertinentes.

3. Relaciones de Trabajo

Tiene relación directa y estrecha con el Alcalde, Concejo Municipal, Entidades Municipales, empresas constructoras, consejos de desarrollo y la población.

4. Responsabilidades

Verificar mediante supervisiones las obras municipales que la municipalidad de Palestina de Los Altos ejecute, velando por la calidad de los materiales que se utilicen en cada obra.

III. Especificaciones del puesto

1. Académicos

Poseer título de ingeniero civil, de preferencia con especialización de infraestructura municipal u otros estudios afines.
Ser colegiado activo.

2. Experiencia

Haber desempeñado un puesto similar o afín al cargo por seis meses. Con buenas relaciones laborales y sociales

3. Habilidades y destrezas

d) Ser disciplinado en el cumplimiento de los requerimientos operativos que implican sus funciones.

e) Ordenado y cuidadoso.

f) Manejo de las herramientas a utilizar.

4. Otros requisitos

e) Guatemalteco/a de origen, en el ejercicio de sus derechos, preferiblemente originario y residente del municipio.

f) Carencia de antecedentes penales y policíacos.

g) Disponibilidad de horario.

h) De preferencia que hable y comprenda los idiomas locales.