MUNICIPALIDAD DE
SAN MIGUEL IXTAHUACÁN
DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS
www.munisanmiguel.com.gt

SECRETARÍA MUNICIPAL

San Miguel Ixtahuacán, San Marcos, 01 de febrero del año 2024.

Por medio de la presente se adjunta el documento que contiene información existente sobre el numeral 1 del artículo 10 de la ley del libre acceso a la información pública de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, correspondiente al mes de enero del presente año.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente.

SECRETARÍA MUNICIPAL
SAN MIGUEL IXTAHUACÁN
SAN MARCOS

Nelson Leonidas Aguilar de Paz
Secretario Municipal
Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS: **CERTIFICA:** Tener a la Vista El libro de Actas Ordinarias, aparece el acta que copiada literalmente en su parte condecente dice así: ----------

ACTA NÚMERO 22–2,021. *Sesión Pública Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal del Municipio de San Miguel Ixtahuacán, del Departamento de San Marcos, a las diecisiete horas del día diez del mes de junio del año dos mil veintiuno, presidida por el Alcalde Municipal* ***Timoteo Feliciano Velásquez Bámaca****, síndicos municipales Primero y Segundo en su orden,* ***Cruz Agustín Castañón Velásquez y Antoliano Julián Ruiz Bautista****, Concejales Municipales del Primero al quinto en su orden,* ***Santos Timoteo Paz López, Lorenzo Cruz de Paz Mejía, Eligio Natalio Aguilar Bámaca, Victoriano Francisco Lorenzo Velásquez, Simón Pedro Bámaca Aguilar*** *y quien suscribe,* ***Edgar Hernán López Bámaca, Secretario Municipal****, procediendo de la siguiente forma:* ----------

OCTAVO: *El Alcalde municipal, manifestó ante su Concejo, que para su consideración, se tiene a la vista una nota firmada y sellada por la Directora de la Dirección de Recursos Humanos, de la municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, departamento de San Marcos; adjuntando y presentando a su vez:* ***1) "Organigrama de la Municipalidad, de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos";*** *solicitando su respectiva socialización y aprobación de dicho organigrama. Dejándolo a consideración de los presentes, quienes después de una amplia deliberación y en base a las facultades de Ley, por UNANIMIDAD el Concejo Municipal ACUERDA:*

A. Aprobar el ***"Organigrama de la Municipalidad, de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos"****, para el ejercicio fiscal 2021.*

B. Certifíquese a donde corresponde. ----------

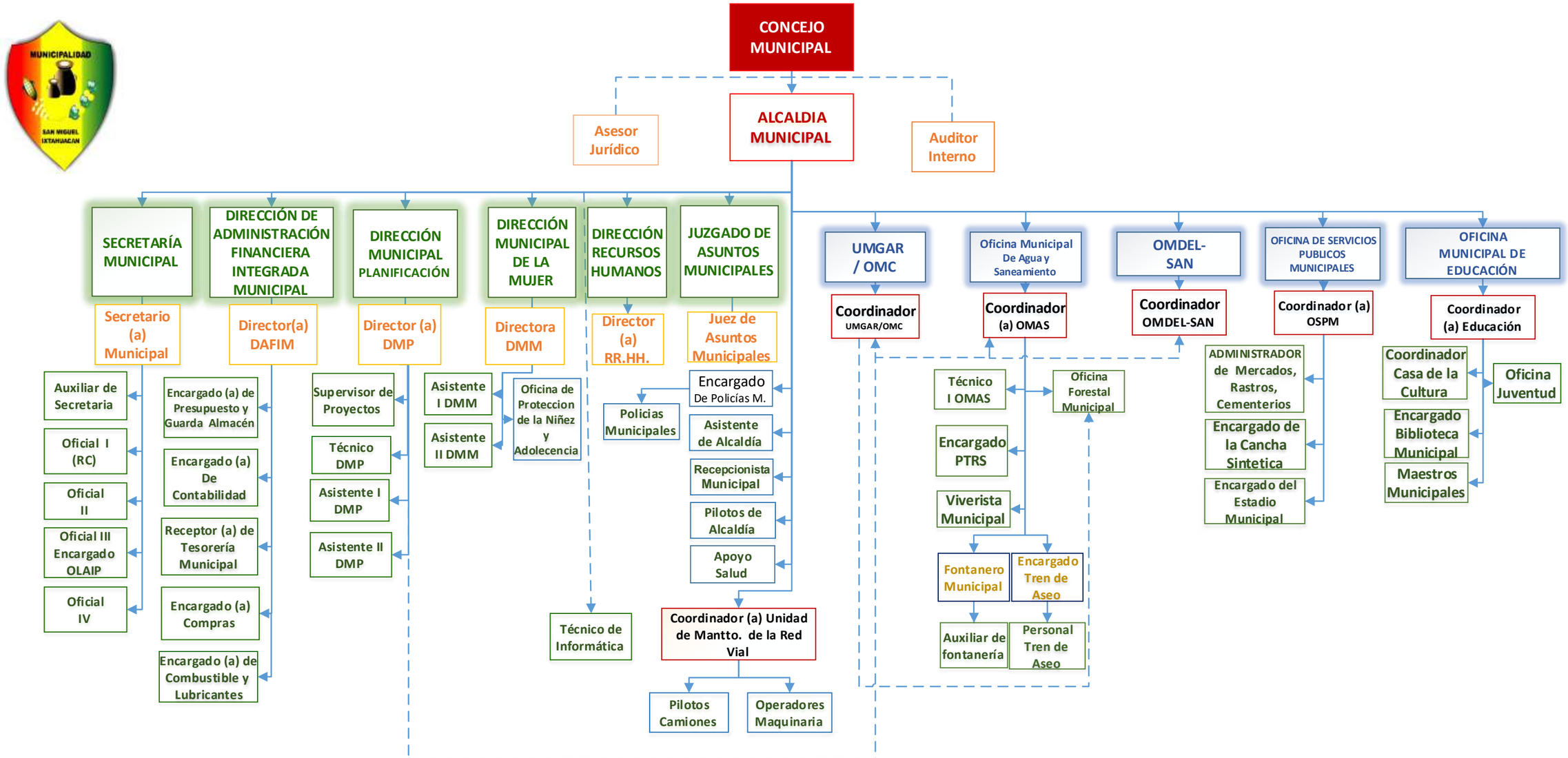
Fs.) Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible e Ilegible.

PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXPIDE ACTA CERTIFICADA, DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN SECRETARIA MUNICIPAL, A TREINTA DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO. ----------

Edgar Hernán López Bámaca
Secretario Municipal

Vo.Bo. Lorenzo Cruz de Paz Mejía
Alcalde Municipal Acc. Int.

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, SAN MARCOS



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS: **CERTIFICA:** Tener a la Vista El libro de Actas Ordinarias, en la que aparece el acta que copiada literalmente en su parte condecente dice así: ----------

ACTA NÚMERO 24-2,021. *Sesión Pública Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal del Municipio de San Miguel Ixtahuacán, del Departamento de San Marcos, a las diecisiete horas del día veinticuatro del mes de junio del año dos mil veintiuno, presidida por el Alcalde Municipal* ***Timoteo Feliciano Velásquez Bámaca****, síndicos municipales Primero y Segundo en su orden,* ***Cruz Agustín Castañón Velásquez y Antoliano Julián Ruiz Bautista****, Concejales Municipales del Primero al quinto en su orden,* ***Santos Timoteo Paz López, Lorenzo Cruz de Paz Mejía, Eligio Natalio Aguilar Bámaca, Victoriano Francisco Lorenzo Velásquez, Simón Pedro Bámaca Aguilar*** *y quien suscribe,* ***Edgar Hernán López Bámaca, Secretario Municipal****, procediendo de la siguiente forma:* ----------

SÉPTIMO: *El Alcalde municipal, manifestó ante su Concejo, que para su consideración, se tiene a la vista una nota firmada y sellada por la Directora de la Dirección de Recursos Humanos, de la municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, departamento de San Marcos; adjuntando a la misma el siguiente manual:* ***1) "Manual de Descripción de Puestos y Funciones, Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos";*** *solicitando su respectiva socialización y aprobación de dicho manual. Dejándolo a consideración de los presentes, quienes después de una amplia deliberación y en base a las facultades de Ley, por UNANIMIDAD el Concejo Municipal ACUERDA:*

A. *Aprobar el* ***"Manual de Descripción de Puestos y Funciones, Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos".***
B. *Certifíquese a donde corresponde.* ----------

Fs.) Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible e Ilegible.

PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXPIDE ACTA CERTIFICADA, DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN SECRETARIA MUNICIPAL, A TREINTA DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO. ----------

Edgar Hernán López Bámaca
Secretario Municipal

Vo.Bo. Timoteo Feliciano Velásquez Bámaca
Alcalde Municipal

ALCALDIA MUNICIPAL - SECRETARIA - SAN MIGUEL IXTAHUACAN DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS

ALCALDIA MUNICIPAL SAN MIGUEL IXTAHUACAN S. M.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, SAN MARCOS.

2021-2024

GOBIERNO MUNICIPAL DE PUERTAS ABIERTAS.

San Miguel Ixtahuacán, Junio 2021.

SIEMPRE AMIGOS

INDICE GENERAL

DESCRIPCIÓN **No. PAGINA.**

CAPITULO I 7
MARCO FILOSÓFICO MUNICIPAL 7
1.1. MISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD 7
1.2. VISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD 7
1.3. PRINCIPIOS Y VALORES 7
1.4. OBJETIVOS MUNICIPALES 7
CAPITULO II. 8
OBJETIVOS Y MARCO JURIDICO. 8
2.1. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL 8
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 8
2.3. MARCO JURÍDICO 8
MARCO LEGAL DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL 9
NORMAS TÉCNICAS Y PRINCIPIOS APLICADOS PARA LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL 11
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MUNICIPALES 11
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DEFINICIÓN DE LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES .. 12
CAPITULO III 15
ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES 15
3.1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA (ORGANIGRAMA) 15
3.2. MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES 16
3.2.1. CONCEJO MUNICIPAL 16
3.2.2 SÍNDICO MUNICIPAL 20
3.2.3. AUDITORÍA INTERNA. 22
3.2.4 ASESORIA JURIDÍCA 25
4. ALCALDIA MUNICIPAL 27
4.1 INFORMÁTICA 42
4.2. SECRETARÍA MUNICIPAL 44
4.3. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL 53
4.4. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN 62
4.4.1. UNIDAD MUNICIPAL DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE RIESGO -UMGAR- Y OFICINA MUNICIPAL DE CUENCAS-OMC. 70
4.5. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER 75
4.6 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS 83

4.7 JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES 85
4.8 OFICINA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL 73
4.9. OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO 87
4.10 OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES 98
4.11. OFICINA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN 104

ACRONIMOS

COMUDE	Consejo Municipal de Desarrollo
COCODE	Consejo Comunitario de Desarrollo Urbano y Rural
DAFIM	Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal
DMP	Dirección Municipal de Planificación
DMM	Dirección Municipal de la Mujer
DRRHH	Dirección de Recursos Humanos
INFOM	Instituto Nacional de Fomento Municipal
JAM	Juzgado de Asuntos Municipales
LAIP	Ley de Acceso a la Información Pública
OMAS	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
OFM	Oficina Forestal Municipal
OMDEL-SAN	Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local, Seguridad Alimentaria Nutricional.
OMC	Oficina Municipal de Cuencas.
RENAP	Registro Nacional de las Personas
UMGAR	Unidad Municipal de Gestión Ambiental y de Riesgo.
UAIP	Unidad de Acceso a la Información Pública
OME	Oficina Municipal de Educación.
WEB	Página web o redes sociales
OMPNA	Oficina Municipal de Protección de la Niñez y Adolescencia.

PRESENTACIÓN

Uno de los enfoques del presente manual, es elevar las capacidades que tienen los gobiernos locales para administrarse a sí mismo y en este sentido, es innegable la importancia que ejerce la calidad del capital humano con que cuentan estas instituciones, para asumir las responsabilidades que se les demanda en el proceso de modernización y descentralización del Estado.

Para que los municipios puedan atender sus competencias de manera sostenible, es importante que dispongan de los instrumentos necesarios para hacer un manejo adecuado de sus recursos humanos, en el marco de una administración municipal profesional y eficaz, al servicio de la población.

INTRODUCCIÓN

El Concejo y Alcalde Municipal asumiendo el reto de mejorar la capacidad administrativa de la municipalidad, velando por el cumplimiento eficaz de las funciones que les asignan la Constitución Política de la Republica y el Código Municipal; con el objeto de establecer normas para el funcionamiento de la administración municipal aprueba el Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos, a fin de garantizar la buena gestión pública en beneficio a la población Miguelense.

El propósito es contar con un instrumento práctico de apoyo y consulta al personal para el cumplimiento de las funciones de cada uno de los puestos de trabajo. Es importante tener presente que, con el fin de cumplir con los objetivos de este Manual, es necesario que el mismo sea objeto de revisiones periódicas por el Jefe y/o Director de cada Dependencia; y notificarlo de manera oficial impresa y digital a la Dirección Administrativa Municipal para su actualización. Por lo que es un instrumento flexible y adaptable a los cambios que se produzcan, lo que implica la necesidad de actualizarlo y ajustarlo en apego a las funciones y necesidades establecidas por la Institución.

Este Manual es un instrumento técnico administrativo de apoyo al proceso Organizacional de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, el cual contempla dentro de otros aspectos describir la naturaleza del puesto, funciones y atribuciones, responsabilidades, nivel jerárquico y otros aspectos relevantes sobre cada puesto de trabajo dentro de la institución, así como los perfiles ideales para la contratación de los ocupantes de los puestos que conforma la Organización Municipal, cuyo ordenamiento jerárquico facilitará la identificación de las funciones que debe ejecutar cada funcionario o empleado municipal.

Con la autorización de este manual, se continúa dando cumplimiento a lo establecido por la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, en relación a la obligatoriedad de las entidades públicas del Estado de contar con Manuales Administrativos para una eficiente gestión pública, cumpliéndose también con los lineamientos técnicos establecidos por la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos.

En este contexto, el manual en mención se fundamenta con base a lo preceptuado en la Constitución Política de la República de Guatemala, en cuanto a que, las Municipalidades son instituciones autónomas y que actúan por delegación del Estado.

El alcance del presente manual es de aplicación exclusiva para todos los órganos administrativos, técnicos y operativos, que conforman la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos.

CAPITULO I

MARCO FILOSÓFICO MUNICIPAL

1.1. MISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD

Somos una entidad autónoma encaminada a promover el desarrollo integral de las comunidades del municipio de San Miguel Ixtahuacán, a través de la gestión, administración y ejecución, con transparencia, eficiencia y eficacia de planes, proyectos y programas de desarrollo urbano y rural, que generen la mejora en la calidad de vida de sus habitantes.

1.2. VISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD

Ser una institución pública Modelo, no lucrativa que promueve el desarrollo integral de los habitantes del municipio, encaminada en prestar bienes y servicios de calidad, priorizando sus necesidades y administrando los recursos de manera adecuada y razonable, velando por la auto sostenibilidad de los mismos.

1.3. PRINCIPIOS Y VALORES

El cumplimiento de las funciones de los empleados y funcionarios municipales, se deben de llevar a cabo de acuerdo a los siguientes principios y valores.

- ✓ Transparencia
- ✓ Eficiencia y eficacia
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Respeto
- ✓ Participación
- ✓ Honestidad
- ✓ Equidad

1.4. OBJETIVOS MUNICIPALES

- ✓ Promover el desarrollo integral de los habitantes del municipio.
- ✓ Prestar bienes y servicios de calidad a la población del municipio de san miguel Ixtahuacán, priorizando sus necesidades y administrando los recursos de manera adecuada y razonable.
- ✓ Velar por la auto sostenibilidad de los servicios públicos que se prestan a la población.

CAPITULO II.

OBJETIVOS Y MARCO JURIDICO.

2.1. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Fortalecer la capacidad de la municipalidad para el ejercicio de su competencia, mediante la adecuada descripción de los puestos de cada empleado, que les permita el óptimo funcionamiento y prestación del trabajo con calidad, procurando lograr el desarrollo integral del recurso humano municipal, en favor del servicio que se viene prestando hacia la población en general.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Facilitar un adecuado ordenamiento de la estructura organizacional de la municipalidad, a través de la definición clara de atribuciones y el establecimiento de relaciones entre el personal y las unidades vinculadas a la administración municipal.
- Describir las funciones de cada puesto de trabajo que permita la adecuada funcionalidad de la prestación del servicio público, haciendo buen uso de los recursos humanos, físicos y financieros con que cuenta la municipalidad.
- Desconcentrar atribuciones, tradicionalmente asignadas al Alcalde Municipal, en una unidad responsable de coordinar las mismas.
- Contar con una herramienta administrativa que permita determinar en forma sencilla las responsabilidades de cada puesto de trabajo, incentivando la eficiencia de los empleados.
- Facilitar la coordinación de trabajo, promoviendo el trabajo en equipo.

2.3. MARCO JURÍDICO

El presente Manual de puestos y Funciones, está basado en los procedimientos administrativos y financieros que se han venido realizando en la Municipalidad y se basa en las competencias que le asigna la Constitución Política de la Republica, el Código Municipal. el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal –MAFIM-, la Ley de Consejos de Desarrollo su Reglamento y la Normativa Interna del Funcionamiento del COMUDE, que contiene en forma básica lo necesario para fortalecer la administración financiera y estructura de control interno, este establece que en la Municipalidad regule como Manual específico, de cada actividad, así como cada definición de responsabilidades sobre el trabajo que realiza cada uno de los empleados de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán.

MARCO LEGAL DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL

El fundamento para la creación de una estructura orgánica municipal se encuentra en el artículo 35 reformado, en el inciso j) del Código Municipal, donde se establece que es competencia del Concejo Municipal "la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicio administrativos. Así mismo, el artículo 73, del mismo Código indica que la forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales serán prestados y administrados por:

a) La municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas.
b) La mancomunidad de municipios según regulaciones acordadas conjuntamente.
c) Concesiones otorgadas.

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

Las competencias del gobierno municipal a partir del contenido de la Constitución Política de la República de Guatemala y del Código Municipal reformado, Decretos 12-2002 y 22-2010, del Congreso de la Republica, a continuación, se agrupan en las materias y la base legal siguiente para el cumplimiento de las competencias municipales:

Ley de servicio Municipal.

Artículo 9, 10, 11, 15. Ley de servicio Municipal

En materia de organización de la administración municipal:

Artículo 34. Código Municipal Reformado

En Materia de prestación de servicios municipales:

Artículos 1,2 y 253 de la Constitución Política de la Republica.

Artículos 103 y 104 Código de Salud.

Artículos 68, 72 y 73 del Código Municipal, reformados.

En Materia de prestación de servicios municipales:

Artículos 139, 140 y 141 del Código Municipal reformado.

En Materia de servicios administrativos:

Artículos 97,98 Código Municipal reformado.

En materia de finanzas municipales:

Artículo 99 del Código Municipal.

Artículo 100 del Código Municipal reformado.

En materia de planificación y ordenamiento territorial de los municipios:

Artículos 22, 142 y 147 del Código Municipal reformado.

Artículo 143 del Código Municipal.

Articulo 4 y 23 del Código Municipal, reformado.

En materia de respeto a la interculturalidad:

Artículos 20 y 21 del Código Municipal reformado.

En materia de respeto a la Organización Municipal Indígena:

Artículos 55, 56, 57 y 58 del Código Municipal.

En materia de coordinación interinstitucional:

Artículo 10 del Código Municipal.

Articulo 49 y 50 del Código Municipal, reformados.

En materia de ambiente y recursos naturales:

Artículo: 97 de la Constitución Política de la Republica.

Artículo: 13, 1, 6, 7, 26 y 28 de la ley de protección del medio ambiente.

En materia de la descentralización

Artículos 6 y 8 de la Ley General de Descentralización.

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

Debe tomarse en cuenta que en los procesos administrativos municipales ya sea que se trate de municipios con recursos ilimitados o no, se debe promover la carrera administrativa de los servidores públicos municipales para con ello mantener vigentes los proyectos institucionales y estos no se pierda por cuestiones de carácter político o de otra índole que venga a afectar el bienestar de lo población en cuanto a los servicios que tiene derecho a utilizar como medio de desarrollo tanto individual como colectivo en la comunidad debido a la rotación de personal de manera injustificada.

La municipalidad debe velar porque la población conozca su misión, visión y valores con los que funciona la administración pública municipal, si en una caso no estuvieran planteados, es necesario que se elaboren en el seno de la institución con la participación de los servidores públicos municipales y concejo municipal

de desarrollo –COMUNE- tomando en cuenta que el personal municipal forma parte de un cuerpo, es decir la organización municipal, en la que cada órgano, dependencia o unidad tiene una función; cada uno participa para alcanzar objetivos y metas trazadas, por medio de la coordinación, integración, y sinergia (integración de sistemas que conforman un nuevo objeto).

NORMAS TÉCNICAS Y PRINCIPIOS APLICADOS PARA LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

La Contraloría General de Cuentas emitió las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por medio del Acuerdo Interno No.09-03, del Contralor General de Cuentas, de fecha de 8 de julio de 2003 y vigentes del 2 de agosto del mismo año.

Estas normas son aplicables a los sistemas de administración general y deben ser de observancia en las entidades del Estado y consecuentemente en las municipalidades y se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución, para que los sistemas de administración se definan y ajusten en función de los objetivos institucionales, de tal manera que se evite la duplicidad de funciones y atribuciones mediante la adecuación y fusión, creación o supresión de unidades administrativas, para alcanzar eficiencia, efectividad y economía en las operaciones.

En tal sentido los sistemas de administración general de la Municipalidad se fundamentan en los conceptos de centralización normativa, la cual implica dar orientación e integrar, desde el punto de vista de las políticas, normas y procedimientos, el funcionamiento de cada uno de los sistemas y la desconcentración se basa, a su vez, en que la administración de los mismos, para que sea eficiente y eficaz, debe ejecutarse en cada una de las dependencias municipales, vinculado tanto al marco político, jurídico y administrativo vigente y a las mayores o menores capacidades administrativas de gestión se realizara lo más cerca posible de donde se realizan los procesos de prestación de servicios o producción de bienes.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MUNICIPALES

La municipalidad como entidad pública, está organizada internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y especifico.

Por consiguiente para la elaboración del presente Manual, fueron aplicados los principios y conceptos más importantes para la organización interna de la Municipalidad, siendo los siguientes:

- **Unidad de mando**: establece que cada servidor (a) público municipal debe ser responsable únicamente ante la jefatura inmediata superior.
- **Delegación de autoridad**: en función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará en los distintos niveles de mando. De manera que cada ejecutivo o ejecutiva asuma la responsabilidad en el campo de su competencia, puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas con el debido respeto y las relaciones labores óptimos en la unidad a su cargo.
- **Asignación de funciones y responsabilidades**: se refiere a que cada puesto de trabajo debe establecerse en forma clara y por escrito las funciones y responsabilidades que cada servidor público municipal desempeña.
- **Líneas de comunicación**: se establecerán y mantendrán líneas definidas y reciprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, tanto internas como externas; con el fin de evitar la concentración de información en una persona o unidad

administrativa; y así disminuir al máximo la burocracia o la demora en los tramites o servicios solicitados por los usuarios.

- **Supervisión**: los distintos niveles de supervisión deben estar establecidos de manera concreta, según la estructura organizacional y administrativa de la municipalidad o según las características del municipio. Esto debido a que debe dársele de manera gerencial el respectivo seguimiento y control de las operaciones de los procesos que facilitan los servicios a los usuarios, identificar riesgos y tomar decisiones administrativas que permitan el desarrollo de las actividades laborales con base en los objetivos y metas a corto y largo plazo.

- **Gerencia por excepción**: cada nivel ejecutivo deberá decidir sobre asuntos que no se pueden resolver en los niveles inferiores, de tal manera que su atención se oriente al análisis y solución de asuntos de trascendencia que beneficien a la institución en su conjunto.

- **Gerencia por resultados**: este enfoque significa establecer objetivos y metas que se apeguen a las necesidades y a los recursos que se tengan, definir las políticas como guías de acción, preparar planes de corto, mediano y largo plazo en concordancia con los conceptos modernos del presupuesto por programas, así como dirigir y motivar al personal para ejecutar las operaciones y controlar los resultados de acuerdo al presupuesto específico.

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DEFINICIÓN DE LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES

Estructura orgánica: Consiste en el esquema de jerarquización y división de las funciones componentes de la Municipalidad. Establece líneas de autoridad y responsabilidad (de arriba hacia abajo) a través de los diversos niveles que le corresponde a cada puesto.

La estructura orgánica delimita la responsabilidad de cada servidor (a) municipalidad, lo cual permite ubicar a las unidades administrativas en relación con las que son subordinadas en el proceso de la autoridad. El valor de una jerarquía bien definida consiste en que reduce la confusión respecto a quien da las órdenes y quien las debe ejecutar.

Define como se dividen, agrupan y coordinan formalmente las tareas en los puestos.

Competencia municipal se refiere a las atribuciones que en forma expresa le confiere a los municipios y que se observan en el Código Municipal el cual en su Artículo 1, hace mención que el objetivo principal del mismo, consiste en desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, gobierno, administración y funcionamiento de los municipios y demás entidades locales determinadas y el contenido de las competencias que correspondan a los municipios por medio de las alcaldías municipales.

Previo a definir y establecer la estructura orgánica y las competencias municipales, se determina el concepto y definición de municipio, constituyéndose el anterior una unidad territorial en la que se llevan a cabo relaciones entre diferentes elementos. Es decir, se desarrolla una dinámica de interrelaciones entre personas, Instituciones, organizaciones y la interacción de estas con el medio ambiente el cual es considerado como el entorno que afecta a las personas y condiciona especialmente las circunstancias de vida tanto individuales como colectivas en su desarrollo general comunal, lo cual relaciona al conjunto de valores, soluciones, sociales y culturales existentes en un lugar y un momento determinado, que influyen en la vida del ser humano y en las Generaciones venideras. Es decir, no se trata solo del espacio en el que se desarrolla la sino que también abarca, objetos, y las relaciones entre ellos.

En el marco de lo anterior, es imperante que la Alcaldesa o Alcalde Comunitario o Auxiliar dentro de la gestión administrativa que realizan promueven la educación sobre el cuidado del medio ambiente (Artículo 58, literal l, del Código Municipal).

Los municipios, a su vez, constituyen la unidad territorial integrada por aldeas, caseríos, parajes, cantones, fincas, barrios, zonas, colonias, lotificaciones, parcelamientos urbanos y agrarios, microrregión, fincas y otras formas de ordenamiento territorial definidas localmente. Se considera importante mencionar que el territorio de la Republica se divide, para su administración, en departamento y estos en municipios, Articulo 224 de la Constitución Política de la Republica.

En municipio, caracterizado por sus relaciones permanentes de vecindad, multietnicidad, pluriculturalidad y multilingüismo, ejerce competencias en los términos establecidos por la ley y los convenios correspondientes de descentralización de competencias del Organismo Ejecutivo, en atención a las características de la actividad pública de la municipalidad y a la capacidad de gestión del gobierno municipal. La estructura orgánica se elaboró en función de las competencias básicas siguientes:

En materia de organización de la administración municipal

La actual consiste en la "administración territorial" es decir, que tiene como elemento fundamental el territorio en la que despliega sus competencias mismas que deben ir proyectadas, en el bienestar colectivo de sus habitantes, procurando brindarles con responsabilidad, trasparencia y respeto a los derechos ciudadanos, el mejor servicio para el desarrollo general del municipio con base a los anterior se describen los siguientes artículos:

Artículo 34, Código Municipal Reformado

Emitir su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, emisión del reglamento de viáticos así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal, lo cual implica que se debe efectuar estudios con base en instrumentos que determinen las fortalezas, oportunidades, debilidades o amenazas con el propósitos de implementar la carrera administrativa y de esta forma ofrecer a los servidores municipales estabilidad laboral lo cual por ende determinara las acciones en los servicios que brindan las municipalidades a la comunidad con eficiencia y eficacia.

Estructura organizacional y delegación de autoridad

La delegación de autoridad se define en los niveles jerárquicos establecidos en la clasificación y agrupación de actividades. La estructura orgánica municipal, está conformada en cuatro niveles jerárquicos, así:

Nivel 1, Gobierno municipal o nivel superior

El gobierno del municipio le compete al Concejo Municipal como ante responsable el Alcalde, es la autoridad del órgano ejecutivo del gobierno municipal.

El concepto Gobierno determina básicamente la acción de Gobernar, lo cual obedece a la capacidad de administrar con equidad, dignidad, transparencia y con el reconocimiento y apoyo de todas las personas que participan dentro de la organización de los procesos municipales, en este caso.

El gobierno del municipio, el Articulo 9, del Código Municipal 22-2010, refiere que el gobierno municipal, es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidarios y mancomunidades responsables por toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal.

El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia. El alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal.

Nivel 2, Nivel de funcionarios y funcionarias municipales y asesoría:

A los funcionarios y las funcionarias municipales les compete ejercer la autoridad de segundo nivel, delegada por el gobierno del municipio y son encargados o encargadas de velar por el fiel cumplimiento de las políticas de desarrollo y la administración de la municipalidad.

Nivel 3, Direcciones, coordinaciones o jefaturas:

Los departamentos o unidades, son el tercer nivel de autoridad, están encargados de dirigir las actividades relacionadas con su departamento o unidad y son responsables de operar las políticas que impulsa la municipalidad.

Nivel 4, Puestos:

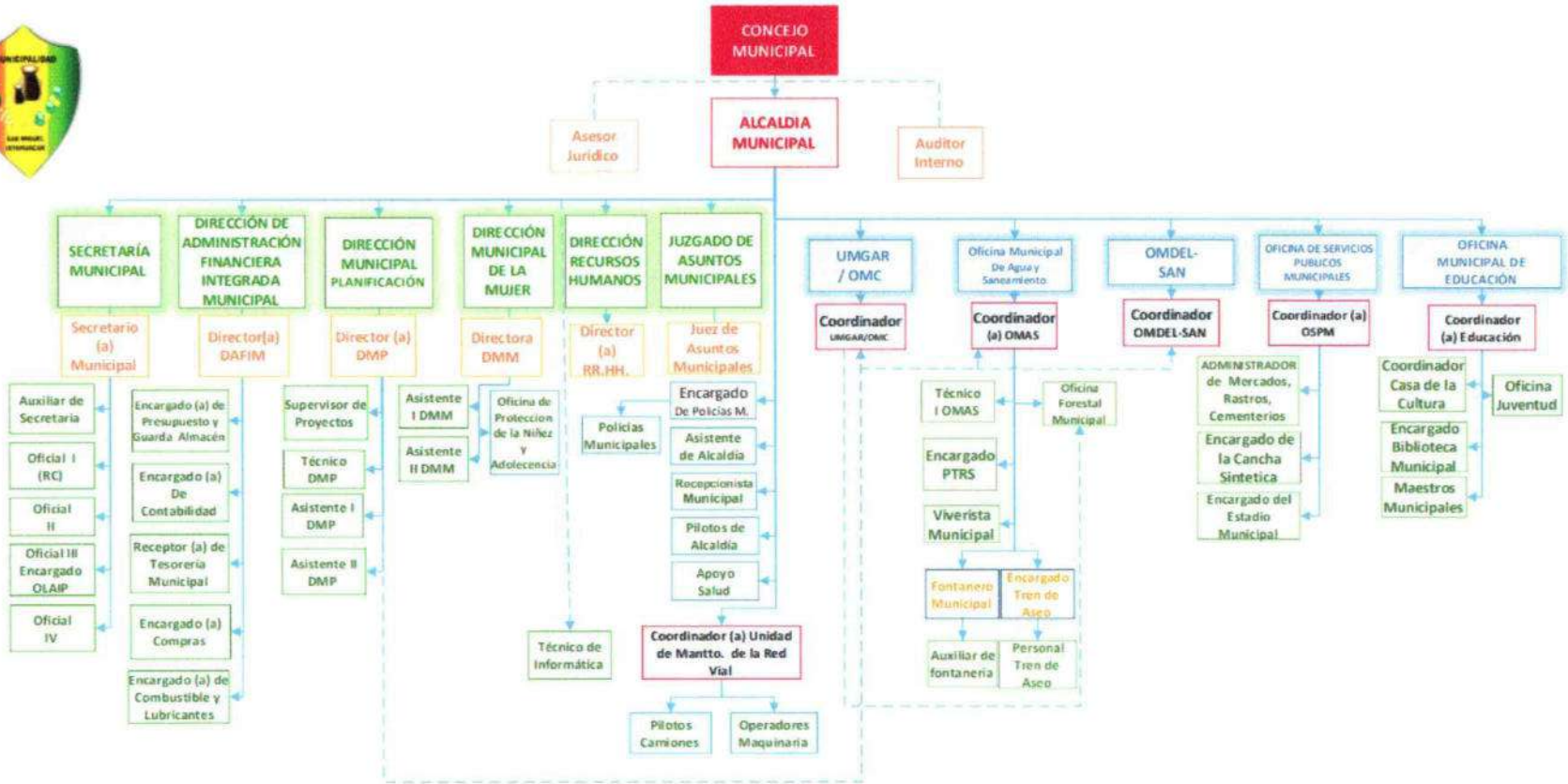
Se refiere a los puestos que realizan las actividades operativas, tanto administrativas como del campo. De acuerdo con los niveles jerárquicos descritos, a nivel de dependencias se puede establecer la estructura organizacional en un organigrama general que se adecue a las necesidades de cada municipalidad.

CAPITULO III

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

3.1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA (ORGANIGRAMA)

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, SAN MARCOS



3.2. MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

3.2.1. CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal es el órgano superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son solidarios y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera municipal. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal (Artículo 9 del Código Municipal). Es un órgano en el cual todos sus miembros tienen la misma calidad y el mismo poder de decisión.

ATRIBUCIONES GENERALES:

ARTICULO 35.* Atribuciones Generales del Concejo Municipal.

Según el artículo 35 del Código Municipal, las atribuciones del Concejo Municipal son Las siguientes:

- La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales.
- El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
- La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.
- El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración.
- El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos.
- La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.
- La aceptación de la delegación o transferencia de competencias.
- El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio.
- La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.
- La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley.
- Autorizar el proceso de desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la administración municipal.

- La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo.
- La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres.
- La fijación de rentas de los bienes municipales, sean éstos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural. En el caso de aprovechamiento privativo de bienes municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso.
- Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrio al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República.
- La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares.
- La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.
- 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.
- La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia.
- La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.
- 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 la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde.
- La creación del cuerpo de policía municipal.
- En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
- La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
- La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.
- Emitir el dictamen favorable para la autorización de establecimientos que por su naturaleza estén abiertos al público, sin el cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva.
- Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio
- La discusión, aprobación y control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.

CONCEJAL MUNICIPAL

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Concejal Municipal
Unidad administrativa:	Concejo Municipal
Autoridad superior:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Los concejales, como miembros del órgano de deliberación y de sesión tienen las siguientes atribuciones.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- Los concejales sustituirán en su orden, al Alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del Alcalde cuando ello suceda.
- Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- Los Concejales están obligados, Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o el Consejo Municipal.
- Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.-
- Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.
- Dentro de su participación en los trabajos de las Comisiones del Concejo deberá rendir informes y dictámenes con la mayor brevedad posible.
- Estar informado de la marcha de la administración municipal, para poder sugerir soluciones y mejoras en la misma.
- Ser vigilante de que se cumplan todas las disposiciones, resoluciones, reglamentos y demás ordenanzas que emita el Concejo.
- Coordinar las comisiones del COMUDE, con el apoyo del personal municipal que tiene la función de soporte técnico de las comisiones del COMUDE.
- Observar y cuidar que los empleados de la Municipalidad cumplan con sus responsabilidades, tanto en el trabajo como para con el público que atienden, debiendo informar de inmediato al Alcalde de cualquier irregularidad y se efectúen los correctivos correspondientes.

RELACIÓN DE TRABAJO:

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

- Con personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas tendientes a la mejora de la prestación de servicios a los usuarios o en sustitución del Alcalde en su ausencia.
- Con las instituciones gubernamentales y no Gubernamentales.
- Con personeros de otras entidades, COCODES, COMUDE y Alcaldes Auxiliares, para tratar asuntos propios de la Municipalidad.

RESPONSABILIDAD:

- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Saber leer y escribir.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.
- Art. 44 Código Municipal, Los cargos de síndico y concejal son de servicio a la comunidad, por lo tanto de prestación gratuita, pero podrán ser renumerados por el sistema de dietas por cada sesión completa a la que asista, siempre y cuando la situación financiera lo permita y lo demande el volumen de trabajo, debiendo en todo caso, autorizarse las remuneraciones con el voto de las dos terceras (2/3) partes del total de miembros que integran el Concejo Municipal.

3.2.2 SÍNDICO MUNICIPAL

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Síndico Municipal
Unidad administrativa:	Concejo Municipal
Autoridad superior:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Los síndicos, como miembros del órgano de deliberación y de sesión tienen las siguientes atribuciones.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- Los síndicos representar a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.
- Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.
- Dentro de su participación en los trabajos de las Comisiones del Concejo deberá rendir informes y dictámenes con la mayor brevedad posible.
- Estar informado de la marcha de la administración municipal, para poder sugerir soluciones y mejoras en la misma.
- Ser vigilante de que se cumplan todas las disposiciones, resoluciones, reglamentos y demás ordenanzas que emita el Concejo.
- Coordinar las comisiones del COMUDE, con el apoyo del personal municipal que tiene la función de soporte Técnico de las comisiones del COMUDE.
- Ordenar a Directora de Recursos Humanos o Secretario Municipal que cuiden que los empleados de la Municipalidad cumplan con sus responsabilidades, tanto en el trabajo como para con el público que atienden, debiendo informar de inmediato al Alcalde y concejo de cualquier irregularidad y se efectúen los correctivos correspondientes.

RELACIÓN DE TRABAJO:

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

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

RESPONSABILIDAD:

- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinario del Concejo Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Saber leer y escribir.
- Estar en el goce de sus derechos Políticos.
- Art. 44 Código Municipal, Los cargos de síndico y concejal son de servicio a la comunidad, por lo tanto de prestación gratuita, pero podrán ser renumerados por el sistema de dietas por cada sesión completa a la que asista, siempre y cuando la situación financiera lo permita y lo demande el volumen de trabajo, debiendo en todo caso, autorizarse las remuneraciones con el voto de las dos terceras (2/3) partes del total de miembros que integran el Concejo Municipal.

3.2.3. AUDITORÍA INTERNA.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Auditor Interno Municipal
Unidad administrativa:	Auditoria Municipal
Autoridad superior:	Alcalde Municipal / Concejo Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo administrativo de asesoría, Asesorar al Concejo Municipal, al Alcalde Municipal, Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM- y Unidades Administrativas. Le corresponde velar por la correcta ejecución presupuestaria; implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria; crear, proponer y velar porque se cumplan los controles internos y las regulaciones municipales en materia de administración financiera.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Asesorar, organizar, evaluar y dar seguimiento a las actividades que debe realizar en el ejercicio de su puesto para cumplir las funciones de su competencia de acuerdo al plan anual de auditoria.

- Velar porque se cumplan las normas de control interno dentro de la municipalidad.
- Evaluar los controles internos existentes y elaborar propuestas para su mejoramiento y aplicación.
- Realizar auditoría de procedimientos operativos y financieros y proponer las mejoras correspondientes.
- Velar por el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros de la Municipalidad.
- Dar seguimiento y auditar la ejecución presupuestaria
- Practicar cortes de caja y arqueos de valores en las dependencias encargadas de la recaudación de ingresos municipales.
- Revisar periódicamente las conciliaciones bancarias y los cortes de caja efectuados por la Comisión de Finanzas Municipal.
- Velar porque la información administrativa y financiera sea oportuna, correcta y confiable para la toma de decisiones y para la rendición de cuentas ante el Concejo Municipal, Contraloría General de Cuentas y otras instancias, de conformidad con las leyes y reglamentos correspondientes.
- Auditar las adquisiciones, la recepción y liquidación, pagos y contrataciones de obras y servicios, con base en las normas y procedimientos que se preparen.

- Evaluar como mínimo anualmente el inventario de bienes y velar porque las alzas y bajas del mismo estén debidamente operadas, actualizadas y respaldadas.
- Verificar que el presupuesto municipal cumpla con los requerimientos técnicos y sea presentado a las diferentes instancias, de conformidad con la ley.
- Velar por la elaboración y actualización de tarjetas de responsabilidad de los bienes municipales.
- Cuidar porque el personal responsable utilice las formas escritas y herramientas electrónicas proporcionadas por la Contraloría General de Cuentas, el Ministerio de Finanzas y otras entidades relacionadas con la gestión municipal.
- Rendir informes que le correspondan por la naturaleza del puesto o le sean requeridos por el Concejo Municipal o el Alcalde.
- Determinar la razonabilidad y veracidad de los datos contables financieros, presupuestarios y administrativos.
- Asesorar y dar asistencia permanente a la gestión municipal.
- Apoyar el proceso de rendición de cuentas.
- Apoyo a las autoridades superiores y a los diferentes niveles jerárquicos de la Municipalidad, para mejorar su función directa, encaminada al logro de los objetivos y metas institucionales, por medio de la realización de auditorías y evaluación permanente e imparcial de las estructuras tendientes a fortalecer los controles internos, promover una rendición de cuentas oportuna y transparente.
- Las demás actividades que le sean asignadas por la Ley y las que le delegue el Concejo o Alcalde Municipal en el ámbito de su competencia.
- Orientar todas las acciones administrativas y financieras para evitar caer en sanciones ante la Contraloría General de Cuentas.

RELACIÓN DE TRABAJO:

- El Auditor Interno trabaja directamente, en asesoría al Concejo Municipal y al Alcalde Municipal. A ellos presenta sus informes, propuestas y recomendaciones, y les ayuda a tomar las decisiones correctivas que sean pertinentes. Debiendo opinar sobre los informes que rinde la Municipalidad ante los órganos de control.
- El Auditor Interno mantiene relaciones de colaboración y control con todas las dependencias de la Municipalidad, especialmente con las vinculadas al tema de administración financiera y aplicación de controles internos.

RESPONSABILIDAD:

- Proponer normas que eficienten las actividades de la Unidad de Contabilidad.
- Presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- Responder de las acciones legales que se deduzcan por negligencia al Concejo, Alcalde o empleados municipales en el desempeño de su cargo.
- Las responsabilidades que establezcan las leyes.

PERFIL DEL PUESTO:

Según el artículo 88 del Decreto 12-2002, Código Municipal, el auditor interno debe ser:

- Guatemalteco de origen.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos Civiles.
- Contador Público y Auditor Colegiado Activo.
- Certificado por la Contraloría General de Cuentas en normas ISSAI.
- Otros conocimientos: Poseer conocimientos sobre administración y finanzas municipales, Código Municipal, Sistema de SICOIN GL, Sistema de Auditoría Gubernamental, SAG-UDAI, Ley Orgánica del Presupuesto, leyes fiscales y normas internas vigentes y demás leyes relacionadas con su área de trabajo.

3.2.4 ASESORIA JURIDÍCA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Asesor Jurídico
Unidad administrativa:	Asesoría Jurídica
Autoridad superior:	Alcalde Municipal / Concejo Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo administrativo de asesoría, Asesorar al Concejo Municipal, al Alcalde Municipal y dependencias Administrativas en asuntos de carácter técnico-legal de conformidad con el ramo del Derecho.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Asesorar a la Municipalidad, sobre soluciones legales a los problemas y demás asuntos que se presenten en la gestión diaria, especialmente en materia Fiscal, Administrativa y Laboral.
- Asesorar a la Institución, en los procedimientos de contratación, en concordancia con la normativa vigente y demás fuentes doctrinarias.
- Asesorar a la Municipalidad, sobre la interpretación de textos legales y contractuales, y sobre la elaboración de normativas internas.
- Evaluar las consultas formuladas en materia jurídica.
- Emitir opiniones y dictámenes de naturaleza jurídica, requeridos por las autoridades de la Municipalidad.
- Revisar documentación que se maneja en la alcaldía y Secretaria Municipal.
- Representar y asumir la defensa legal de la Municipalidad, en los casos en que para ello haya sido debidamente autorizado e investido con los poderes especiales que se requieran.
- Emitir los dictámenes técnicos en materia de contrataciones.
- Las demás que le sean asignadas por las autoridades y reglamentos competentes.

RELACIÓN DE TRABAJO:

- El Asesor Jurídico trabaja directamente, en asesoría al Concejo y Alcalde Municipal. A ellos presenta sus informes, propuestas y recomendaciones, y les ayuda a tomar las decisiones correctivas que sean pertinentes.
- El Asesor Jurídico mantiene relaciones de colaboración con todas las dependencias de la Municipalidad, especialmente con las vinculadas a temas legales.

RESPONSABILIDAD:

- Asesoramiento.
- Datos confidenciales.
- Documentación.

PERFIL DEL PUESTO:

- Título de Abogado y Notario.
- Colegiado Activo.
- Guatemalteco de origen.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles
- Experiencia mínima de cinco años en materia de Derecho Administrativo y Laboral, preferentemente en aspectos Contencioso-Administrativo.

4. ALCALDIA MUNICIPAL

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Alcalde Municipal
Unidad administrativa:	Alcaldía Municipal
Autoridad superior:	Concejo Municipal en pleno, en su calidad de órgano colegiado, de Acuerdo a las facultades otorgadas por el Código Municipal.
Personal a cargo:	De acuerdo a lo establecido en la literal g) del Artículo 53 del Código Municipal, desempeña la jefatura superior de todo el personal de la Municipalidad.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto ejecutivo, a cargo de un funcionario electo en forma popular, a través del voto mayoritario de los vecinos de su municipio y que de conformidad con el artículo 52 del Código Municipal, Decreto Número 12-2,002 preside y representa a la municipalidad, es el personero legal de la misma, miembro del Consejo Departamental de Desarrollo y Presidente del Concejo Municipal de Desarrollo, siendo responsable del cumplimiento de las disposiciones y resoluciones tomadas por el Concejo Municipal y de propiciar una efectiva administración de la municipalidad.

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

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Dirigir la administración municipal.
- Representar a la municipalidad y al municipio.
- Presidir las sesiones del Concejo y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias, de conformidad con el Código Municipal.
- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas municipales de los planes, programas y proyecto del desarrollo de municipio.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley a los empleados municipales.
- Ejercer la Jefatura de la Policía Municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.

- Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
- Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- Promover y apoyar, conforme a este Código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
- Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- Autorizar, conjuntamente con el secretario municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- Autorizar a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas, del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal, las autoridades y funcionarios públicos.
- Presentar el presupuesto anual de la Municipalidad al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avecindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.
- Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

RELACIÓN DE TRABAJO:

- Con el Concejo Municipal, para presentar la documentación e información pertinente de conformidad con la ley.
- Con el personal subalterno, para proporcionar lineamientos de trabajo, supervisar las actividades desarrolladas y conocer el avance de trabajo.
- Con personeros de otras entidades, nacionales e internacionales para gestionar recursos técnicos y financieros para beneficio del municipio.
- Vecinos y población en general.

AUTORIDAD:

- Para actuar como personero legal de la municipalidad.
- Para hacer cumplir la ordenanza, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.
- Para ejecutar la potestad de acción directa y resolver asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

RESPONSABILIDAD:

- Actuar de conformidad con la ley, en lo referente a firma de convenios, acuerdos, contratos y cualquier documento legal en donde el municipio adquiere un derecho o una obligación.
- De ejecutar el Gobierno Municipal conforme las disposiciones del Concejo Municipal.

PERFIL DEL PUESTO:

- Art. 43 Código Municipal
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Saber leer y escribir.
- Estar en el goce de sus derechos Políticos.

POLICÍA MUNICIPAL

ENCARGADO DE LA POLICÍA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Encargado de la Policía Municipal
Unidad administrativa:	Policía Municipal
Autoridad superior:	Alcalde Municipal
Personal a cargo:	Personal asignado a la dependencia

NATURALEZA DEL PUESTO:

Articulo 79 Código Municipal, La policía Municipal observará las Leyes de la república y velará por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el concejo y Alcalde Municipal, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Supervisión de la formación de los agentes.
- Reuniones de trabajo con el Alcalde Municipal.
- Supervisión de puestos de servicio de los agentes.
- Planifica, organiza, dirige, coordina y supervisa las actividades del personal a su cargo.
- Apoyo a las diferentes oficinas de la municipalidad.

- Coordinar las actividades que ejecutan los agentes en las diversas actividades promovidas por la Municipalidad o para las cuales se le requiera el apoyo.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones de los agentes.
- Coordinar los horarios, turnos y descansos del personal.
- Presentar informe mensual de actividades consolidado de la dependencia.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el resto del personal de la policía.
- Público en general.
- Con el Alcalde y Concejo Municipal.

RESPONSABILIDAD:

Las que se adquieren en el desempeño en sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.

- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Nivel Primario como mínimo.
- Manejo de paquete office.
- Experiencia en manejo de personal.

AGENTE DE LA POLICÍA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Agente de Policía Municipal
Unidad administrativa:	Policía Municipal
Autoridad superior:	Encargado de la Policía Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

La policía Municipal observa las Leyes de la república y velar por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Concejo y Alcalde Municipal, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Regulación de ventas informales.
- Resguardo del edificio municipal.

- Resguardo de las dependencias municipales.
- Resguardo de la bodega municipal.
- Vigilar el ornato, aseo y salubridad municipal.
- Realizar notificaciones municipales,
- Organizar y distribuir el trabajo según su naturaleza y de acuerdo al volumen y personal disponible.
- Presentar los informes que le sean requeridos.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por su jefe inmediato, Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el resto del personal de la policía.
- Público en general.
- Con el Concejo y Alcalde Municipal.

RESPONSABILIDAD:

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Estudio mínimo nivel primario.
- Responsable.

ASISTENTE DE ALCALDÍA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Asistente de Alcaldía.
Unidad administrativa:	Alcalde Municipal.
Autoridad superior:	Alcalde y Concejo Municipal.
Personal a cargo:	Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal para encargarse de toda la parte de la comunicación Social del señor Alcalde hacia el pueblo Miguelense.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Velar por la imagen institucional y corporativa de la Alcaldía Municipal.

- Proporcionar información a medios de comunicación televisivos, radiales, escritos, electrónicos y otros existentes, respecto a las actividades promovidas por la alcaldía municipal previamente consensuado con el Alcalde o Concejo Municipal.
- Coordinar conferencias de prensa.
- Producir programaciones radiales, televisivas, electrónicas mismas que pueda requerir la Municipalidad y otras.
- Presentar informe mensual de actividades.
- Apoyo en eventos y/o actividades municipales.
- Coordinación y ejecución de relaciones públicas.
- Administrador de la página de Facebook, de la Municipalidad.
- Redacción de notas informativas de los proyectos y actividades de la Municipalidad.
- Grabación de videos, toma de Fotografías y entrevistas.
- Trabajo periodístico.
- Presentar informe mensual de las actividades del Alcalde a Oficina de Información Pública.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el alcalde municipal.
- Empleados de otras dependencias.
- Público en general.
- Con medios de comunicación

RESPONSABILIDAD

Es responsable de todo aquello que se derive de sus acciones de conformidad con la ley.

PERFIL DEL PUESTO:

- Poseer título de nivel medio.
- Tener conocimientos en computación, manejo de programas de Edición.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo; buenas relaciones humanas, facilidad de dialogar y habilidad de comunicación.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.

RECEPCION MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Recepcionista Municipal
Unidad administrativa:	Alcaldía Municipal
Autoridad superior:	Alcalde Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto Administrativo creado por el Concejo Municipal, Ayuda y asiste al Alcalde y Concejo Municipal en el control de papelería recibida y enviada a esta dependencia.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recibir correspondencia dirigida al Alcalde, Concejo Municipal y demás Oficinas de la municipalidad.
- Llevar el control de las llamadas telefónicas tanto internas como externas, así como proporcionar información a los usuarios internos y externos.
- Revisión de documentos previo a firma del Alcalde Municipal.
- Tramitar y enviar documentos a San Marcos periódicamente de Primer ingreso, actualización y sobrevivencias anuales a los adultos Mayores.
- Llevar el control, listado de los vecinos quienes visitan la Municipalidad, diaria, semanal y mensualmente.
- Atención al público.
- Apoyar eventos y reuniones municipales.
- Archivar expedientes inherentes al cargo.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con todas las dependencias de la Municipalidad, el Concejo y Alcalde Municipal, así como con otras instituciones y público en general.

RESPONSABILIDAD:

Es responsable de todo aquello que se derive de sus acciones de conformidad con las órdenes emitidas por su autoridad superior.

PERFIL DEL PUESTO

- Poseer título de nivel medio.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ser guatemalteca de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.

PILOTO DE ALCALDÍA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Piloto de alcaldía
Unidad administrativa:	Alcaldía Municipal
Autoridad superior:	Alcalde Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trasladar al Alcalde Municipal a los lugares que él establezca, según el cumplimiento de sus labores y la agenda que él deba cumplir diariamente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir el vehículo del Alcalde Municipal.
- Traslado del Alcalde Municipal a los lugares que el establezca.
- Control de servicio del vehículo.
- Llenar la bitácora asignada para el control de combustible.
- Control de mantenimiento del vehículo.
- Revisión básica del vehículo.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Alcalde y Concejo Municipal.

Atender todas las disposiciones contenidas en la ley y reglamento de tránsito.

RELACIONES DE TRABAJO

- Personal de todas las oficinas.
- Alcalde y Concejo Municipal.
- Público en general.

RESPONSABILIDAD:

Mantener en buenas condiciones el vehículo utilizado para transportar al señor Alcalde y Concejo Municipal a las actividades que él lo necesite.

PERFIL DEL PUESTO:

- Saber leer y escribir.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Experiencia en el manejo de vehículos.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Conocimiento de los lugares a nivel nacional.
- Tener Licencia de conducir tipo B como mínimo.

APOYO A LA SALUD

BOMBEROS MUNICIPALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Bombero Municipal
Unidad administrativa:	Bombero Municipal
Autoridad superior:	Alcalde y Concejo Municipal.
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO.

Puesto nombrado por el Alcalde Municipal para apoyar a la estación Numero 47 de Bomberos Municipales Departamentales, en la prestación de los servicios de atención de todo tipo de emergencias que surjan dentro del territorio del municipio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Control de incendios forestales, urbanos, rurales.
- Asistir todo tipo de emergencias.
- Traslado de pacientes a centros Hospitalarios
- Brindar atención pre hospitalaria a las personas.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el alcalde y concejo municipal.
- Con el público en General.
- Con la ASONBOMD
- Coordinación con entidades de salud.
- Con los demás empleados municipales.

RESPONSABILIDAD.

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Poseer nivel medio de Escolaridad.
- Experiencia en Rescate.
- Diploma de Primeros Auxilios u otros.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Hablar el idioma principal del municipio.

NOTA: Todo el Personal contratado y/o que desempeñe funciones que involucre con educación o relación con niños, deberá presentar certificación de que la persona no consta dentro del Registro Nacional de Agresores Sexuales, el cual es llevado por el Ministerio Público, esto en cumplimiento al artículo 6 del Decreto 22-2017 del Congreso de la República de Guatemala.

PILOTOS DE BOMBERO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Piloto Bombero Municipal
Unidad administrativa:	Bombero Municipal
Autoridad superior:	Alcalde y Concejo Municipal.
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO.

Puesto nombrado por el Alcalde Municipal para apoyar a la estación Numero 47 de Bomberos Municipales Departamentales en la prestación de los servicios de atención de todo tipo de emergencias que surjan dentro del territorio del municipio.

FUNCIONES DEL PUESTO.

- Conducir las unidades de la estación 47 de Bomberos Municipales.
- Mantener en óptimas condiciones la ambulancia a su cargo.
- Velar por el Mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades.
- Llevar el control de uso de las unidades en bitácora.
- Asistir todo tipo de emergencias.

- Traslado de pacientes a centros Hospitalarios
- Brindar atención pre hospitalaria a las personas.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el alcalde y concejo municipal.
- Con el público en General.
- Coordinación con entidades de salud.
- Con la ASONBOMD
- Con los demás empleados municipales.

RESPONSABILIDAD.

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Estudios de nivel medio de escolaridad
- Poseer Licencia de conducir tipo A o B.
- Diploma de Primeros Auxilios u otros.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.

NOTA: Todo el Personal contratado y/o que desempeñe funciones que involucre con educación o relación con niños, deberá presentar certificación de que la persona no consta dentro del Registro Nacional de Agresores Sexuales, el cual es llevado por el Ministerio Público, esto en cumplimiento al artículo 6 del Decreto 22-2017 del Congreso de la República de Guatemala.

CONVOY MUNICIPAL

COORDINADOR DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Coordinador de la unidad de mantenimiento de la red vial.
Unidad administrativa:	Convoy municipal
Autoridad superior:	Alcalde y Concejo Municipal
Personal a cargo:	Personal asignado a la dependencia

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto nombrado por el Alcalde Municipal para ser el encargado de la coordinación de la unidad de mantenimiento de la red vial del municipio.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Supervisión de trabajos realizados por los operadores.
- Traslado y suministro de combustible a las maquinarias.
- Traslado de los pilotos en el área de trabajo.
- Encargado del control y supervisión del personal a su cargo.
- Elaborar y presentar informe mensual de actividades a la oficina de información Pública.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el alcalde y Concejo municipal.
- Autoridades Locales.
- Con otras dependencias municipales.

RESPONSABILIDAD:

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Estar en el goce de sus derechos civiles.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Tener conocimientos sobre el uso de maquinaria pesada.
- Experiencia en el manejo de personal.

OPERADOR DE VIBROCOMPACTADOR

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Operador de Vibrocompactador
Unidad administrativa:	Convoy municipal
Autoridad superior:	Coordinador de la dependencia
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto nombrado por el Alcalde Municipal para operar el Vibrocompactador en la ejecución de las actividades programadas en las comunidades.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Operar la maquina asignado a su cargo.
- Mantener en óptimas condiciones la maquina a su cargo.
- Velar por el buen funcionamiento de la maquina a su cargo
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por su jefe Inmediato, el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el jefe inmediato, Alcalde y Concejo Municipal.
- Con el resto del personal del convoy
- Con las autoridades locales.

RESPONSABILIDAD:

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Estar en el goce de sus derechos civiles.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Licencia para la operación de maquinaria pesada.

PILOTO DE CAMIÓN DE VOLTEO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Piloto de camión
Unidad administrativa:	Convoy municipal
Autoridad superior:	Jefe de dependencia, Alcalde y Concejo Municipal.
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto nombrado por el Alcalde Municipal para operar el Camión de Volteo en la ejecución de las actividades programadas en las comunidades.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Operar el vehículo a su cargo.
- Acarreo y traslado de material, hacia diferentes puntos de trabajo.
- Mantener en óptimas condiciones el vehículo a su cargo.
- Velar el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por su jefe Inmediato, el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el jefe inmediato, Alcalde y Concejo Municipal.
- Con autoridades comunitarias.
- Con el personal del convoy municipal.

RESPONSABILIDAD:

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Estar en el goce de sus derechos civiles.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Licencia de conducir tipo A.

OPERADOR DE RETROEXCAVADORA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Operador de retroexcavadora
Unidad administrativa:	Convoy municipal
Autoridad superior:	Jefe de dependencia, Alcalde y Concejo.
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto nombrado por el Alcalde Municipal para operar la Retroexcavadora del convoy municipal en la ejecución de las actividades programadas en las comunidades.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Operar la Retroexcavadora.
- Apertura, ampliación y mejoramiento de carreteras.
- Limpieza de derrumbes.
- Carga de materiales a los camiones.
- Mantener en óptimas condiciones la maquina a su cargo.
- Velar por el uso adecuado y mantenimiento de la Retroexcabadora
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por su jefe inmediato, el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el jefe inmediato, Alcalde y Concejo Municipal
- Con el personal del convoy municipal.
- Con las autoridades comunales.

RESPONSABILIDAD:

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Estar en el goce de sus derechos civiles.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Licencia para la operación de la maquinaria pesada.

OPERADOR DE MOTONIVELADORA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Operador de motoniveladora
Unidad administrativa:	Convoy municipal
Autoridad superior:	Jefe de dependencia, Alcalde y Concejo Municipal.
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto nombrado por el Alcalde Municipal para operar la Motoniveladora del convoy municipal en la ejecución de las actividades programadas en las comunidades.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Operar la Motoniveladora.
- Nivelación, limpieza y conformación de materiales en caminos de terracería.
- Mantener en óptimas condiciones la maquina a su cargo.
- Velar por mantenimiento preventivo y correctivo de la motoniveladora.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por su jefe inmediato, el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el jefe inmediato, Alcalde y Concejo Municipal.
- Con el personal del convoy municipal.
- Con autoridades comunitarias.

RESPONSABILIDAD:

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Tener conocimientos sobre el uso de maquinaria pesada.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Hablar uno de los idiomas principales que se habla en el municipio.
- Licencia de operación de maquinaria pesada.

4.1 INFORMÁTICA

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Técnico de Informática
Unidad administrativa:	Informática
Autoridad superior:	Alcalde y Concejo Municipal.
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO.

Puesto nombrado por el Alcalde Municipal para Llevar el Control y Mantenimiento de los diferentes equipos de cómputo de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán.

FUNCIONES DEL PUESTO.

- Reparación, Mantenimiento y servicio a todo equipo de cómputo instalado, audio y cualquier otro equipo de cómputo relacionado a la Municipalidad.
- Mantener en buen estado las redes para el adecuado funcionamiento de los sistemas que se manejan en la Municipalidad.
- Mantenimiento de los semáforos y cámaras en el casco urbano de la Municipalidad.
- Instalación de Audio en todos los eventos Municipales.
- Edición e impresión carné a Alcaldes auxiliares, COCODE, CAS, vecinos organizados, Medios de comunicación, credenciales de todos los empleados Municipales.
- Instalación de programas requeridos para el funcionamiento de las actividades de cada Oficina de la Municipalidad.
- Velar por el buen uso y funcionamiento del internet
- Brindar apoyo a las oficinas de la Municipalidad en la ejecución de actividades para los cuales se requiere de su participación.
- Brindar apoyo y asistencia técnica a los empleados en asuntos de informática siempre y cuando sea de interés para la municipalidad.
- Dictaminar asuntos de baja de bienes municipales.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con Dirección de Recursos Humanos, Alcalde y Concejo Municipal.
- Con los demás empleados municipales.
- Con el público en general.

RESPONSABILIDAD.

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Poseer el título de bachiller en Computación como mínimo ó Estudiante de la Carrera de Ingeniería en Sistemas.
- 2 años de experiencia en puestos similares.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Hablar uno de los idiomas principales que se habla en el municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Conocimientos en reparación y mantenimiento de computación.

4.2. SECRETARÍA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Secretario Municipal
Unidad administrativa:	Secretaría Municipal
Autoridad superior:	Alcalde y Concejo Municipal
Personal a cargo:	Todo el personal de Secretaría Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal, cuya responsabilidad principal es participar en las reuniones del Concejo Municipal para suscribir actas, elaborar distintos tipos de contratos, documentos propios de Secretaria así como coordinar las actividades del personal a su cargo, y que a su vez atenderá los requerimientos del Alcalde, tiene bajo su responsabilidad la atención de las gestiones administrativas presentadas por los vecinos y que deben ser resueltas por el Concejo o bien por el Alcalde.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Atribuciones del Secretario según el **artículo 83** del Código Municipal.

- Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en este Código.
- Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal.
- Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde.
- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
- Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Alcalde y Concejo Municipal.
- Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad y unidades subalternas.
- Con los vecinos del municipio, para el rendimiento de informes y/o dictámenes emitidos de acuerdo a su resolución de sus solicitudes o requerimientos.

- Con los COCODES y Alcaldes Auxiliares.

RESPONSABILIDAD:

- Mantener el control de las actas, acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal
- Llevar un control de los expedientes ingresados
- Procurar el buen desempeño del personal que está a su cargo de conformidad con lo que establece la ley.

PERFIL DEL PUESTO:

Artículo 83 del código Municipal.

- Para ser nombrado secretario se requiere ser guatemalteco de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos.
- Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal
- respectivo.
- Poseer como mínimo sexto semestre universitario en cualquiera de las carreras de Ciencias Jurídicas, Económicas, o de la Administración.
- Experiencia mínima de dos años en puestos o cargos similares.
- Alta capacidad de redacción.
- Amplio conocimiento de la legislación nacional.
- Manejo de paquete Office.
- Buenas relaciones humanas.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.

AUXILIAR DE SECRETARÍA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Auxiliar de Secretaria Municipal
Unidad administrativa:	Secretaría Municipal
Autoridad superior:	Secretario Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo cuya responsabilidad principal es elaborar distintos tipos de documentos requeridos por los vecinos, apoyar a la Secretaria General y atender las demandas de información.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Asistir al Secretario Municipal y demás trabajadores de Secretaria.
- Revisar y confrontar las actas de Concejo Municipal.
- Certificar de Actas de inicio.

- Apoyar en la revisión y confrontación las actas de sesiones de Concejo Municipal.
- Sacar fotocopias a las actas de Concejo Municipal y enviar una copia de cada acta a cada miembro del Concejo.
- Inscripción de COCODES y comités locales de agua y saneamiento y de comités de mujeres.
- Redacción de notas del ministerio Público.
- Realizar actas de matrimonios.
- Redacción de conocimientos varios.
- Redacción de notas y circulares.
- Redacción de Actas de sobrevivencia jubilados del Estado del 01-12 al 15-D1.
- Redacción de Constancias, (Recomendación, Residencia, Sobrevivencia, no tener luz.
- Atención al Público en general.
- Imprimir las actas de sesiones de Concejo Municipal.
- Apoyo en la autorización de libros.
- Registro y archivo de expedientes varios.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Secretario él Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Secretario Municipal, Alcalde y Concejo Municipal, Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad, unidades subalternas y demás oficiales de Secretaria.
- Con los vecinos del municipio.
- Con los demás empleados de las demás dependencias.

RESPONSABILIDAD:

Las que le sean atribuidas por el puesto desempeñado.

PERFIL DEL PUESTO:

- Poseer título de nivel medio.
- Tener conocimientos de computación.
- Capacidad de redacción.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.

OFICIAL I DE SECRETARÍA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Oficial 1 de Secretaria Municipal
Unidad administrativa:	Secretaría Municipal
Autoridad superior:	Secretario Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que le corresponde atender todo lo relacionado a la asistencia administrativa al Secretario Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Redactar correspondencias de la Secretaría, para la gestión de expedientes a otras oficinas de la Municipalidad o bien a otras Instituciones, entre las que se encuentran, ventas y traspasos de terrenos, exhumaciones y construcciones en el cementerio, expedientes del mercado.
- Elaborar contratos varios.
- Certificar actas, acuerdos y realizar citaciones varias.
- Sustituir al Secretario Municipal, en su ausencia.
- Ordenar la documentación relacionada con el Concejo Municipal.
- Trascribir los acuerdos del Concejo.
- Elaborar la nómina de dietas, por cada sesión celebrada.
- Elaborar las convocatorias para las sesiones del Concejo y distribuirlas oportunamente, conforme le sea indicado.
- Elaborar y remitir notificaciones y citaciones.
- Elaborar otro tipo de correspondencia, conforme las necesidades secretariales del Concejo Municipal.
- Llevar el control de las audiencias para las sesiones del Concejo.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Secretario, Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Secretario Municipal, Alcalde y Concejo Municipal.
- Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad y unidades subalternas.

RESPONSABILIDAD:

Las que le sean atribuidas por el puesto desempeñado.

PERFIL DEL PUESTO:

- Poseer título de nivel medio.
- Tener conocimientos de computación.

- Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo.
- Buenas relaciones humanas, facilidad de dialogo.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Hablar el idioma principal del municipio. Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.

OFICIAL II DE SECRETARÍA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Oficial II de Secretaría Municipal
Cargo:	Encargado de Matrimonios
Unidad administrativa:	Secretaría Municipal
Autoridad superior:	Secretario Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, cuya responsabilidad principal es elaborar distintos tipos de documentos requeridos por los vecinos, apoyar a la Secretaría General y atender las demandas de información.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Atención al público.
- Elaboración de Actas, Documentos, oficios.
- Fotocopiar documentos según sean los requerimientos del puesto.
- Hacer providencias y resoluciones varias.
- Realizar la presentación de matrimonios, certificaciones y avisos correspondientes.
- Redactar el acta de matrimonio en el libro de actas correspondiente.
- Archivar copias de expedientes de matrimonios y otros.
- Presentar informe personal de actividades mensuales.
- Prestar asistencia a los demás oficiales de secretaría.
- Informar sobre resoluciones que le soliciten.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por él Secretario, Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Secretario, Alcalde y Concejo Municipal.
- Con los demás empleados.
- Con el público en general.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de todo aquello que se derive de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO:

- Título de nivel medio.
- Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo.
- Buenas relaciones humanas, facilidad de dialogo.
- Manejo de paquete Office.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.

OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

OFICIAL III ENCARGADO DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Encargado de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública
Unidad administrativa:	Secretaría Municipal
Autoridad superior:	Secretario Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo cuya responsabilidad principal es elaborar distintos tipos de documentos requeridos por los vecinos, apoyar a la Secretaria General y atender las demandas de información.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Planificación, organización, dirección y control de las acciones que promuevan la calidad en el servicio de acceso a la información pública en la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos.
- Recabar la información pública que le sea requerida de conformidad con la ley.
- Recibir, dar trámite y archivar correlativamente las solicitudes de Libre Acceso a la Información Pública en el plazo establecido en la ley y los procedimientos internos establecidos.

- Promover y coordinar con las dependencias administrativas la actualización permanente de la información en el ámbito de su competencia.
- Auxiliar al público en general en la elaboración de solicitudes y orientarlos en los trámites respectivos.
- Realizar los trámites internos necesarios para recabar la información misma que estarán a la disposición de la sociedad civil.
- Elaborar y presentar informes a la procuraduría de los Derechos Humanos de conformidad con la ley.
- Emitir, firmar y sellar las resoluciones que correspondan a los requerimientos de Libre Acceso a la Información pública.
- Elaborar el informe mensual y anual y su respectivo monitoreo.
- Coordinar con instituciones afines para el buen funcionamiento de la dependencia.
- Recepción de solicitudes de información pública que se presenten vía, Oral, Escrita y Electrónica a la oficina, así como responder por la misma vía las resoluciones.
- Elaboración de resoluciones de los trámites.
- Redacción de notas, oficios, resoluciones, providencias y cualquier otro tipo de documento que sea necesario para el funcionamiento de la dependencia.
- Reproducción e impresión de la información pública solicitada cuando corresponda.
- Realización de notificaciones de la oficina.
- Orientación a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública y la forma de pago para reproducciones e impresiones.
- Coordinación con los síndicos y concejales responsables de la comisión de Probidad del COMUDE, la formulación de proyectos que incorporen los instrumentos y normativas existentes de acuerdo a Listado Taxativo, entre otros), promoviendo la asignación presupuestaria respectiva.
- Desarrollo de otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por, Secretario, Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Secretario Municipal el Alcalde y Concejo Municipal.
- Con los demás empleados.
- Con el público en general.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de todo aquello que se derive de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO:

- Título de nivel medio.
- Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo.
- Buenas relaciones humanas, facilidad de dialogo.
- Manejo de paquete Office.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Conocimiento de la ley de acceso a la información pública.

- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.

OFICIAL IV SECRETARÍA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Oficial de Secretaria Municipal
Cargo:	Encargado de archivo de Secretaría
Unidad administrativa:	Secretaría Municipal
Autoridad superior:	Secretario Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo cuya responsabilidad principal es elaborar distintos tipos de documentos requeridos por los vecinos, apoyar a la Secretaria General y atender las demandas de información.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Atención al público en general.
- Elaborar las constancias de supervivencia, de residencia, cargas familiares y desintegración familiar.
- Elaborar las constancias de ingresos económicos.
- Revisar y ordenar la correspondencia inherente a las gestiones que realiza, tales como certificaciones y constancias.
- Extender licencias para actividades, Religiosas, bailables, fiestas titulares, cantonales y de la jurisdicción.
- Extender órdenes de pago para construcción de nichos.
- Presentar informe personal de actividades mensuales
- Prestar asistencia a los demás oficiales de secretaria.
- Informar sobre resoluciones que le soliciten.
- Otras que se le requieran de acuerdo a sus funciones.
- Certificar actas o acuerdos de los libros existentes en el archivo de Secretaría Municipal
- Organizar, ordenar y mantener el archivo de las licencias de Construcción, desmembración, agua potable, drenaje, proyectos, y demás de la municipalidad que se encuentren en su poder.
- Presentar informe personal de actividades mensuales.
- Prestar asistencia a los demás oficiales de secretaria.
- Informar sobre resoluciones que le soliciten.

- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Secretario, Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Secretario, Alcalde y Concejo Municipal.
- Con los demás empleados.
- Con el público en general.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de todo aquello que se derive de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO:

- Título de nivel medio.
- Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo.
- Buenas relaciones humanas, facilidad de dialogo.
- Manejo de paquete Office.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Hablar uno de los idiomas principales que se habla en el municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.

4.3. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Director de la Dirección Financiera Integrada Municipal
Unidad administrativa:	Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal
Autoridad superior:	Alcalde – Concejo Municipal
Personal a cargo:	Todo el personal, de la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO:

ARTICULO 97.* Administración Financiera Integrada Municipal.

Es un puesto nombrado por el Concejo Municipal, Para efectos de cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero del municipio, la recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento, la ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales del municipio, cada municipalidad deberá contar con la Administración Financiera integrada Municipal, la que organizará acorde a la complejidad de su organización municipal. Dicha unidad deberá contar como mínimo con las áreas de tesorería, contabilidad y presupuesto.

Las funciones de cada una de dichas áreas serán normadas en el reglamento interno correspondiente.

FUNCIONES DEL PUESTO:

ARTICULO 98 del Código Municipal, Competencia y funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

- Proponer, en coordinación con la oficina municipal de planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias Municipales.
- 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.
- Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad.
- Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes.

- 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.
- Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias.
- Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio.
- Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley.
- Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal.
- informar al Alcalde y a la Oficina Municipal de Planificación sobre los cambios de los oblatos y sujetos de la tributación;
- Administrar la deuda pública municipal;
- Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
- Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde; y,
- Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo o por el alcalde Municipal en materia financiera.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Secretario, Alcalde y Concejo Municipal.
- Con la DMP
- Con el personal de la DAFIM.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Con el Auditor Interno.
- Con proveedores de la Municipalidad.
- Demás empleados municipales.

RESPONSABILIDAD

La que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO

- Guatemalteco de origen.
- Profesional nivel medio.
- Poseer conocimientos sobre administración y finanzas municipales, legislación municipal, leyes fiscales y normas internas vigentes y demás leyes relacionadas con su área de trabajo.
- Experiencia mínima de 2 años en cargo similar.
- Manejo de paquetes Microfost Office (Word, Excel, Power Point).
- Buenas relaciones interpersonales.

ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Encarada (o) de presupuesto
Unidad administrativa:	Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal
Autoridad superior:	Director de DAFIM – Alcalde y concejo Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

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

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.
- Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable de la ejecución de los pagos y las coherencias de la calidad y reportes del sistema integrado de gerencia financiera municipal.
- Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la Dirección de DAFIM a las autoridades municipales.
- Elaborar las propuestas de niveles de gastos de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
- Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal para la formulación y programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de la municipalidad.
- Analizar y someter a consideración del Concejo Municipal, las solicitudes de modificaciones presupuestarias.
- Velar por las modificaciones presupuestarias que se realicen conforme a la aprobación del Concejo Municipal.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.
- Evaluar la ejecución del presupuesto aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la ley orgánica de presupuesto y las normas internas de la municipalidad
- Analizar periódicamente y someter a consideración del Concejo Municipal los informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos.
- Analizar y elaborar a consideración del Director Financiero, para someter a las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos y egresos municipales.
- Realizar los acreditamientos en el banco.

- Elaboración de informes cuando lo solicita la Unidad de Información Pública.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Director de la DAFIM, Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Director DAFIM.
- Demás personal de DAFIM.
- Con el personal de compras.
- Proveedores.

RESPONSABILIDAD:

La que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Manejos de paquete office.
- Títulos de diversificado, preferente de Perito Contador o carrera a fin.
- Experiencia laboral 2 años en puestos similares.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Ley de Presupuesto, Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y demás leyes relacionadas con su trabajo, así como del sistema SICOIN GL.

OFICIAL DE DAFIM (ENCARGADO DE CONTABILIDAD)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Oficial de DAFIM (Encargado de Contabilidad)
Unidad administrativa:	Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal
Autoridad superior:	Director de DAFIM
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto, cuya responsabilidad será organizar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de la unidad de contabilidad de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).

- 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.
- 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.
- Efectuar el análisis a los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior.
- 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.
- Mantener actualizado el registro documental de los bienes durables de los Gobiernos Locales.
- Coordinar el envío mensual del reporte "Caja Municipal de Movimiento Diario" a la Contraloría General de Cuentas.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- Presentar informe en la Unidad de Información Pública cuando sea requerido.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por él Director de la DAFIM, Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Director DAFIM.
- Personal de DAFIM.
- Auditoria Interna.
- Con el personal municipal que corresponda.

RESPONSABILIDAD

La que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO

- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Poseer conocimientos sobre administración y finanzas municipales, y legislación vigente.
- Manejo en sistemas de computación.
- Título de nivel medio, preferente Perito contador o carrera afín.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Experiencia de 2 años en puestos similares.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.

RECEPTORIA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Receptor
Unidad administrativa:	Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal
Autoridad superior:	Cajero General - Director de AFIM
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Coordinar, organizar y controlar eficientemente el área de receptoría municipal, verificando para ello el registro de la recaudación, control de formas oficiales.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Atención al cliente.
- Control de recibos 7B por ingresos procedentes de la prestación de servicios.
- Recepción del pago por arbitrios, tasas municipales, impuestos, contribuciones, donaciones y otros Ingresos.
- Extender a los contribuyentes los comprobantes en su caso recibos correspondientes autorizados y señalados por la contraloría General de Cuentas.
- Elaborar informe diario de formularios 7B.
- Realizar diariamente el cierre de caja
- Mantener actualizado el registro de todas las operaciones realizadas.
- Generar reportes de ingresos.
- Verificar sumatoria de recibos operados contra el CUR de Ingreso.
- Realizar los depósitos diariamente.
- Elaboración de informes cuando lo solicita la Unidad de Información Pública y Oficna de Servicios Públicos Municipales.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por él Director de la DAFIM, Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Director DAFIM.
- Personal de DAFIM.
- Cajera general.

RESPONSABILIDAD

La que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO

- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal
- Manejos en sistemas de computación.
- Títulos de diversificado, preferente Perito contador o carrera afín.

ENCARGADO (A) DE COMPRAS DAFIM

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Encargado de compras
Unidad administrativa:	Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal
Autoridad superior:	Director de DAFIM, Alcalde y Concejo Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto cuya responsabilidad es coordinar, verificar y controlar la realización de compras, en observancia a las disposiciones legales aplicables para el caso.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Elaboración, publicación y actualización del Plan Anual de Compras PAC de la municipalidad.
- Control y publicación de Compras de baja cuantía.
- Control y publicación de compras directas.
- Manejo, control y revisión de documentos de soporte de los diferentes eventos subidos al sistema de GUATECOMPRAS.
- Cotización de compras directas.
- Creación de expedientes de orden de compra y gasto recurrentes variable en el sistema SICOIN GL.
- Archivo de documentación de los procesos realizados.
- Mantener la confidencialidad en el desempeño de sus funciones.
- Elaboración de informes cuando lo solicita la Unidad de Información Pública.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Director de la DAFIM, Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Director DAFIM.
- Personal de DAFIM.
- Con las dependencias municipales

RESPONSABILIDAD

La que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO

- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Poseer conocimientos sobre administración y finanzas municipales.
- Poseer conocimiento sobre la legislación municipal referente a sus actividades
- Manejos de paquete office.
- Títulos de diversificado, preferente de Perito Contador o carrera a fin.

Encargado de Combustibles y Lubricantes:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Encargado de Combustibles y Lubricantes.
Unidad administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Autoridad superior:	Director de DAFIM
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto creado por el Alcalde Municipal, Coordinar, organizar y controlar eficientemente el movimiento de Combustibles y lubricantes, verificar el registro, llevar el control y emisión de vales.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Entregar vales de Combustibles.
- Llevar el control de vales.
- Llevar el control de los Mantenimientos de la Maquinaria y vehículos municipales.
- Mantener actualizado las bitácoras.
- Desarrollar otras funciones de trabajo y las que le sean asignadas por el Director de la DAFIM, El Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Director DAFIM.
- Personal de DAFIM.
- Personal del Convoy Municipal.
- Pilotos Municipales.

RESPONSABILIDAD

La que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO

- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal
- Manejos en sistemas de computación.
- Experiencia de 1 años en puestos similares.
- Títulos de diversificado.

4.4. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

DIRECTOR (A) DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Director de la Dirección Municipal de Planificación
Unidad administrativa:	Dirección Municipal de Planificación
Autoridad superior:	Alcalde – Concejo Municipal
Personal a cargo:	Todo el personal de la DMP

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto creado por el Concejo Municipal cuya responsabilidad es coordinar, organizar, supervisar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo urbano y rural del municipio, tomando en cuenta los planes y programas del Gobierno Municipal y central.

Es responsable de crear alianzas internas y externas para lograr la concreción del ciclo del proyecto. Debe de velar por la operatividad de la Ley de los consejos de Desarrollo Urbano y Rural. Tiene bajo su responsabilidad que las actividades llevadas a cabo por su equipo cumplan con la calidad y puntualidad esperada y se inserten en la obtención de metas definidas por las autoridades municipales en la planificación participativa.

FUNCIONES DEL PUESTO:

ARTICULO 96 del Código Municipal, Atribuciones del coordinador de la oficina municipal de Planificación. Son atribuciones del coordinador de la oficina municipal de planificación:

- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- Elaborar los perfiles, estudios de preinversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de
- los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
- Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.
- Asesorar al Concejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
- Mantener actualizado el catastro municipal.

- Las municipalidades podrán contratar en forma asociativa los servicios de un coordinador de sus oficinas municipales de planificación.

RELACIONES DE TRABAJO.

- Con el Concejo Municipal y Alcalde Municipal.
- Con el resto del personal de la DMP.
- Con el Director de DAFIM.
- Con representantes de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Con representantes de los Concejos Comunitarios de Desarrollo "COCODE" y Concejo Municipal de Desarrollo "COMUDE".
- Con comités comunitarios de desarrollo.
- Con instituciones de cooperación gubernamental y no gubernamental y otros.
- Con la Unidad de Auditoria Interna.

AUTORIDAD

- Intermedia, en dependencia directa de Alcalde Municipal.
- La autoridad le faculta para distribuir, exigir y supervisar el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

RESPONSABILIDAD:

- Presentar los informes indicados en sus funciones.
- Conformación y actualización del banco de datos, banco de proyectos y la elaboración de perfiles de proyectos.
- Conservación, custodia y uso del equipo, información y documentos a cargo de la DMP.

PERFIL DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer título Nivel Medio.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos Civiles.
- Experiencia comprobada de tres años en puestos similares.

SUPERVISOR DE PROYECTOS DE DMP

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Supervisor de Proyectos de la Dirección Municipal de Planificación
Unidad administrativa:	Dirección Municipal de Planificación
Autoridad superior:	Director Municipal de Planificación – Alcalde y Concejo Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es responsable de supervisar la ejecución de los proyectos ejecutados por la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Supervisar la correcta ejecución de los proyectos tanto por contrato como por administración.
- Verificar y asesorar la construcción de proyectos de la municipalidad.
- Dar seguimiento hasta su finalización y liquidación de los proyectos ejecutados por la Municipalidad.
- Brindar asesoramiento técnico en asuntos de infraestructura Física.
- Realizar el debido control de calidad en materiales, maquinaria y equipos dispuestos para el proyecto.
- Dar dictámenes técnicos en diferentes fases de los proyectos. Inicio, avance físico y finalización.
- Revisar los estudios técnicos de factibilidad antes de ingresarlos al sistema de SNIP y GUATECOMPRAS.
- Coordinar y vigilar el correcto desempeño de la obra, de manera que todas las actividades se realicen bajo el total cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas y de seguridad, siguiendo así lo mejor posible el diseño elaborado en los planos del proyecto.
- Recabar todo tipo de documentos generales de consulta y control.
- Mantener la relación debida para el desempeño del trabajo.
- Presentar informes de avances físicos de las obras, órdenes de cambio, órdenes de trabajo extra y trabajos suplementarios de conformidad a la Ley de contrataciones del estado.
- Coordinar las actividades de supervisión con la comisión de infraestructura del Concejo Municipal.
- Participar conjuntamente con la comisión receptora de proyectos municipales.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Director de la DMP, Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO.

- Con el Alcalde y Concejo Municipal.
- Con el Director de la DMP.

- Con el resto del personal de la DMP.
- Con el Secretario Municipal.
- Con representantes de COCODE.

RESPONSABILIDAD:
Presentar los informes necesarios de acuerdo a sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO:
- Ser guatemalteco de origen
- Poseer título universitario, preferentemente en la carrera de Ingeniería Civil.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Experiencia comprobada de dos años en puestos similares.

TÉCNICO (A) DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Técnico de la DMP
Unidad administrativa:	Dirección Municipal de Planificación
Autoridad superior:	Director Municipal de Planificación – Alcalde y Concejo Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:
Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal que atenderá los requerimientos de la Dirección Municipal de Planificación.

FUNCIONES DEL PUESTO:
- Elaboración de estudios de Prefactibilidad y Sostenibilidad.
- Verificación y toma de datos
- Levantamiento Altimétrico
- Levantamiento Planimétrico.
- Elaboración de Informes técnicos.
- Elaboración de planos.
- Elaboración de presupuesto.
- Elaboración de especificaciones técnicas.
- Evaluación de sistemas de Agua Potable.
- Apoyo en la elaboración de perfiles de proyectos.

- Elaboración de planos de registro general de la propiedad.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por él Director de la DMP, Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO.

- Con el Alcalde y Concejo Municipal
- Con el Director de DMP
- Con el resto del personal de la DMP
- Con OMAS.
- Con autoridades locales.

RESPONSABILIDAD:

Presentar los informes necesarios de acuerdo a sus funciones.

FERFIL DEL PUESTO:

- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Poseer título nivel Medio.
- Experiencia comprobada de dos años en puestos similares.

ASISTENTE I DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Asistente I de la Dirección Municipal de Planificación
Unidad administrativa:	Dirección Municipal de Planificación
Autoridad superior:	Director de DMP
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal, que atenderá los requerimientos de la Dirección Municipal de Planificación.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Colaborar en los diferentes trabajos relacionados con el quehacer de la DMP.

- Atender con cortesía y prontitud a visitantes y empleados que concurren a la DMP.
- Apoyo en la redacción de documentos y solicitudes de los COCODES, referentes a proyectos ejecutados por la Municipalidad.
- Coordinar la entrega de convocatorias de reuniones de COMUDE.
- Participar en la organización de las reuniones de COMUDE.
- Apoyo en la revisión y seguimiento de los expedientes de proyectos del CODEDE.
- Apoyo en la conformación de expedientes de los proyectos, según los lineamientos vigentes o de las normas SNP Y SEGEPLAN.
- Proporcionar información general, sobre el estado de los expedientes en trámite de los proyectos.
- Formulación de proyectos.
- Mantener un registro de los proyectos, que se están ejecutando.
- Recibir y llevar control de las solicitudes de proyectos como el seguimiento de la misma.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Director de la DMP, Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Director de la DMP.
- Con el resto del personal de la DMP, y empleados de otras dependencias municipales.
- Con el público en general.
- Con autoridades locales.

RESPONSABILIDAD:

- Presentar los informes indicados en sus funciones.
- Atender de manera profesional al público.

PERFIL DEL PUESTO:

- Poseer título de nivel medio.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal
- Buenas relaciones interpersonales
- Manejo de programas básicos de computación.

ASISTENTE II DE DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Asistente II de la Dirección Municipal de Planificación
Unidad administrativa:	Dirección Municipal de Planificación
Autoridad superior:	Director de DMP
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal que atenderá la elaboración de expedientes de proyectos, redacción de documentos y atención al público.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Archivo de documentos y expedientes de proyectos.
- Redacción de oficios, notas y documentos administrativos necesarios para el trámite de expedientes de proyectos.
- Capacitar a los COCODE de 1er y 2do nivel sobre la Ley de concejos de Desarrollo, su reglamento general y la normativa interna de funcionamiento del COMUDE de San Miguel Ixtahuacán.
- Gestión de documentos de proyectos con los COCODES de las comunidades del municipio.
- Atención a los COCODES.
- Control y manejo de documentos y expedientes de proyectos.
- Realizar informe mensual de actividades, para la oficina de Información Pública.
- Elaboración de perfiles de proyectos.
- Conformación de expedientes.
- Encargado del seguimiento del módulo SNP.
- Georeferenciación de proyectos.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Director de la DMP, Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Director de la DMP.
- Con el resto del personal de la DMP y personal de otras dependencias municipales.
- Público en general.
- Con autoridades locales.

RESPONSABILIDAD:

- Atender de manera profesional al público.

PERFIL DEL PUESTO:

- Poseer título nivel medio.
- Hablar el idioma principal del municipio.

- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Manejo de programas básicos de computación.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.

4.4.1. UNIDAD MUNICIPAL DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE RIESGO - UMGAR- Y OFICINA MUNICIPAL DE CUENCAS-OMC.

COORDINADOR DE UMGAR Y CUENCAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Coordinador de la UMGAR y la Oficina Municipal de Cuencas
Unidad administrativa:	UMGAR y Oficina Municipal de Cuencas
Autoridad superior:	DMP, Alcalde y Concejo Municipal.
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto creado y nombrado por el Concejo Municipal, con el Coordinar y promocionar cambios graduales en la gestión municipal respecto al ambiente y los riesgos existentes en el municipio. Promover el manejo y conservación de los recursos naturales a través de la gestión y cogestión con enfoque de cuencas.

FUNCIONES DEL PUESTO:
UNIDAD MUNICIPAL DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS.

- Formular y/o adoptar planes, programas y proyectos que respondan a las propuestas generales de la oficina, en relación puntual a las cuatro dimensiones de la gestión de riesgo (comprensión y reducción del riesgo y adaptabilidad al cambio climático, prevención, mitigación, preparación, respuesta a la emergencia y recuperación temprana) utilizando de base leyes y políticas nacionales del Gobierno de Guatemala.
- Coordinar la Mesa Técnica para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y Ordenamiento Territorial, mecanismo que debe ser actualizado en el cambio de cada Gobierno Municipal, para la planificación estratégica continúa como lo establece el Sistema Nacional de Planificación, Sistema Nacional de Inversión Pública, Sistema de Consejos de Desarrollo y para el seguimiento y evaluación del progreso del PDM-OT.
- Coordinar con personal de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento, Oficina Forestal Municipal, Oficina Municipal de Cuencas, Oficina de Desarrollo Económico Local y Seguridad Alimentaria Nutricional, Juzgado de Asuntos Municipales, Dirección Municipal de la Mujer y otras, con el propósito de implementar la Estrategia para Institucionalizar la Gestión Ambiental y de Riesgos, contemplada en la Guía de Fortalecimiento Municipal, institucionalizada a nivel nacional por la Secretaría de Planificación y programación de la Presidencia -SEGEPLAN-.
- Apoyar en la elaboración de escenarios de riesgo (mapas) identificando las amenazas, zonas vulnerables y de expansión, tanto en el ámbito comunitario como cabecera del municipio y todas las acciones en temas de la gestión ambiental.
- Realizar y coordinar talleres comunitarios para elaborar escenarios de riesgo (mapas) que permita una mejor comprensión del riesgo, las formas de reducción del mismo y el levantamiento de la información ambiental.
- Realizar y coordinar talleres con los actores sociales, instituciones, ONGS en temas de planificación estratégica y territorial, así como de gestión ambiental y de riesgos.

- Asistir a las capacitaciones institucionales en relación a la planificación estratégica y territorial, gestión ambiental y riesgos, especialmente aquellas coordinadas por SEGEPLAN, MARN y SECONRED.
- Coordinar con la Delegación Departamental de SECONRED, la organización, capacitación y acreditación; y/o actualización de Coordinadoras Locales para la Reducción de Desastres; la elaboración y actualización de Planes Locales de Respuesta, actualización de la Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres y su Plan Municipal de Respuesta, respectivamente, como lo establece la Ley CONRED.
- Verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos, así como el reglamento para el ordenamiento territorial del municipio, de la gestión ambiental y riesgos.
- Realizar propuestas para las intervenciones de los espacios públicos, control de la ocupación de calles, avenidas, banquetas, alrededores de mercados, y generar espacios que permitan tener accesos al comercio informal.
- Garantizar la transversalización de la variable riesgo en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial del municipio (carácter organizacional y operativo), definiendo vínculos de coordinación y monitoreo.
- Promover el plan de formación y mejora continua de los empleados, que incorpore la gestión ambiental y de riesgos para que sea vinculante con las dependencias dentro de la municipalidad y sea transversal la variable riesgo.
- Coordinar con los síndicos y/o concejales responsables de la Comisión de Servicios, Infraestructura, Ordenamiento Territorial, Urbanismo y Vivienda -COSIOTUVI- y con la Comisión de Fomento Económico, Turismo, Ambiente y Recursos Naturales -COFETARN- del COMUDE, la formulación de proyectos que incorporen los instrumentos y normativas existentes para el ordenamiento territorial, gestión ambiental y de riesgos (AGRIP, EIA de acuerdo a Listado Taxativo, entre otros), promoviendo la asignación presupuestaria respectiva.
- Gestionar ante organismos nacionales e internacionales, asesoría técnica o financiera para fortalecer las capacidades del personal a su cargo y la prestación de los servicios a su cargo.
- Entrega de Informe mensual a la Oficina de Información Pública.
- Todas las demás actividades que le sean asignadas por el Alcalde Municipal y/o Concejo Municipal.

OFICINA MUNICIPAL DE CUENCAS

- Asistencia técnica a grupos poseedores de viveros forestales en coordinación con Técnico Forestal Municipal.
- Promoción de los programas de incentivos forestales del INAB con Comisiones y/o consejos de Microcuencas.
- Elaboración de Diagnósticos con enfoque de medios de vida y Planes de Manejo de Microcuencas.
- Acompañamiento a Comisiones y/o Consejos de Microcuenca en la gestión de Planes de Manejo de Microcuencas.
- Elaboración de expedientes de incentivos forestales del INAB.
- Elaboración de mapas relacionados con el Ordenamiento Territorial con Enfoque de Cuencas.
- Elaboración de informes mensuales.

- Elaboración de perfiles de proyectos.
- Conformación y fortalecimiento de organizaciones de Cuencas a nivel municipal.
- Promover actividades de restauración en las Microcuencas.
- Implementación de prácticas de conservación de suelos y agua, en las microcuencas del municipio.
- Elaboración de planes de protección de fuentes de agua.
- Coordinación interinstitucional para la cogestión.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Alcalde, Concejo Municipal, DMP, DMM, OSPM, DMP, DAFIM, OMAS, OMDEL-SAN, OFM, OMC y JAM.
- Público en general.
- Con las instituciones civiles, públicas e internacionales, encargadas en materia de la planificación estratégica y territorial, así como la gestión ambiental, de riesgos y cambio climático.

RESPONSABILIDAD:

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Nivel universitario en la carrera de Agronomía, Forestal, Agroforestal, Ambiental; mínimo Pensum Cerrado.
- Originario y/o vecino del municipio de San Miguel Ixtahuacán, mayor de edad y ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Experiencia mínimo de 1 año.
- Estudios en manejo integrado de Cuencas.
- Regente forestal.
- Experiencia en manejo de equipos forestales.
- Conocer geográficamente el municipio.
- Manejo del paquete office y softwares del Sistema de Información Geográfica –SIG-.
- Cartográfica básica y uso de GPS.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Director de la DMP, Alcalde y Concejo Municipal.

4.8 OFICINA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

COORDINADOR DE LA OFICINA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Coordinador de la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local y Seguridad Alimentaria y Nutricional
Unidad administrativa:	Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local
Autoridad superior:	Dirección Municipal de Planificación, Alcalde y Consejo Municipal.
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto directivo operativo por delegación del Concejo Municipal y la COFETARN, de formular, diseñar, planificar, dirigir, implementar, controlar y evaluar la política y el Plan de Desarrollo Económico Local, y proyectos que incentiven y orienten la utilización de los recursos naturales, según su capacidad y potencialidad, para la gestión del desarrollo del municipio en materia de empleo y autoempleo y por ende el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del territorio.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- En coordinación con la Comisión de Fomento Económico, Turismo, Ambiente y Recursos Naturales (COFETARN), velar porque se cumpla lo estipulado sobre el desarrollo económico local, en las diferentes leyes y políticas DEL/ACC vigentes en el país, principalmente las disposiciones contenidas en el Código Municipal y sus reformas.
- Fortalecer a la Comisión de Fomento Económico, Turismo, Ambiente y Recursos Naturales, específicamente a la Subcomisión de Fomento Económico y Turismo.
- Actualizar el Plan y Política de Desarrollo Económico Local en coordinación con el Concejo Municipal, dependencias municipales relacionadas al tema y la Comisión de Fomento Económico, Turismo, Ambiente y Recursos Naturales.
- Activar la economía municipal por medio de actividades diversas, coordinando con otros entes involucrados en el sector económico.
- Promover la asociatividad de los sectores productivos y comerciales del municipio.
- Motivar a la sociedad civil a que se involucre en el proceso de Desarrollo Económico Local y Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- Promover la consolidación de los factores de producción.
- Promover la generación de empleo en el municipio e incorporar a personas adultas y jóvenes.
- Coordinar con la DMP las inversiones municipales para proyectos contemplados en el Plan y Política de Desarrollo Económico Local y Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- Coordinar con los COCODES la gestión e implementación del Plan y Política de Desarrollo Económico Local y ACC, en el área rural y área urbana.
- Coordinar con las OG y ONG, acciones estratégicas contempladas en Plan y Política de Desarrollo Económico Local.

- Coordinar con los síndicos y/o concejales responsables de la Comisión de Fomento Económico, Turismo, Ambiente y Recursos Naturales -COFETARN- del COMUDE, la formulación de proyectos que incorporen los instrumentos y normativas existentes de acuerdo a Listado Taxativo, entre otros), promoviendo la asignación presupuestaria respectiva.
- Entregar de Informe mensual a la Oficina de Información Pública.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Público en general.
- Alcalde y Concejo Municipal.
- Con entidades públicas y privadas que contribuyan a las actividades de la dependencia.
- Con las dependencias municipales afines a la naturaleza del trabajo de la oficina.

RESPONSABILIDAD:

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Debe ser guatemalteco/a de origen, vecino del municipio, ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y profesionales.
- Poseer como mínimo cierre de pensum de Ingeniero Agrónomo, ambiental, forestal o en Administración de Empresas y tener experiencia calificada en la materia.
- Estar actualizado en las leyes siguientes:
  Código Municipal y sus reformas, Ley de Consejos de Desarrollo y Otras relacionadas.
- En el uso de equipo de cómputo, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point, Sistemas de Información Geográfica)
- Buenas relaciones interpersonales, para dar, recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.
- Hablar el idioma principal del municipio.

4.5. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

DIRECTORA DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Directora Municipal de la Mujer
Unidad administrativa:	Dirección Municipal de la Mujer
Autoridad superior:	Alcalde Municipal – Concejo Municipal
Personal a cargo:	Todo el personal asignado a la DMM

NATURALEZA DEL PUESTO:
ARTICULO 96 Bis. Código Municipal *Oficina Municipal de la Mujer.

El Concejo Municipal creará, antes de finalizar el año 2010, mediante el acuerdo correspondiente, la Oficina Municipal de la Mujer, que será la responsable de la atención de las necesidades específicas de las mujeres del municipio y del fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política. El Concejo Municipal deberá velar porque a dicha Oficina se le asignen fondos suficientes en el presupuesto municipal de cada año, para su funcionamiento y para el cumplimiento de sus objetivos. La Oficina Municipal de la Mujer coordinará sus funciones con las demás oficinas técnicas de la Municipalidad.

La responsable de la Oficina Municipal de la Mujer será nombrada por el Concejo Municipal; debe ser guatemalteca, vivir en el municipio que la seleccione, hablar el o los idiomas principales que se hablen en el municipio, tener experiencia en trabajo con mujeres y encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

FUNCIONES DEL PUESTO:
ARTICULO 96 Ter. Del Código Municipal *Atribuciones de la Oficina Municipal de la Mujer.
Son atribuciones de la Oficina Municipal de la Mujer:

- Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer.
- Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.
- Elaborar el Manual de las Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer específico del municipio.
- Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al alcalde o Alcaldesa, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres del municipio.
- Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrarlas a políticas, agendas locales y acciones municipales.

- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos, así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica.
- Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
- Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer a través de los medios de comunicación, con el objeto de visualizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio.
- Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio.
- Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres, participación ciudadana y auditoria social.
- Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el municipio.

RELACIONES DE TRABAJO

- Alcalde y Concejo Municipal.
- Secretario Municipal y los Directores de la DMP y DAFIM.
- Con las representantes de las organizaciones comunales de grupos de mujeres, alcaldes auxiliares, COCODES y vecinos del municipio.
- Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con su trabajo.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de todo aquello que se derive de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO:

- Artículo 96 bis Código Municipal
- Ser guatemalteca.
- Originaria del Municipio.
- Hablar el idioma principal del Municipio.
- Estudios universitarios mínimo de tercer año aprobado en la carrera de trabajo social o área afín.
- Experiencia mínima de dos años en trabajo con mujeres y/o grupos de trabajo.
- Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo.
- Buenas relaciones humanas, facilidad de dialogo.
- Manejo de paquete de Office.
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles.

ASISTENTE I DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Asistente I Dirección Municipal de la Mujer
Unidad administrativa:	Dirección Municipal de la Mujer
Autoridad superior:	Directora de la Dirección Municipal de la Mujer
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal, con el objetivo de atender las necesidades específicas de las mujeres del municipio y del fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política.

FUNCIONES DEL PUESTO.

- Encargada de lograr la participación activa de las mujeres.
- Realizar acciones para lograr la participación de las mujeres en la institucionalización de la Comisión de la Mujer en el seno de COCODES y COMUDE.
- Fortalecimiento del liderazgo de las mujeres.
- Implementación de las actividades planificadas en el Plan Operativo Anual de la Oficina Municipal de la Mujer.
- Asesoría y acompañamiento a los grupos de mujeres de todas las comunidades del municipio.
- Realizar informes mensuales en relación a las actividades realizadas.
- Coordinación con otras instituciones para la implementación de proyectos de desarrollo en las comunidades del municipio en beneficio del sector mujer.
- Promover la participación activa de las mujeres del municipio.
- Apoyar a diferentes actividades que la municipalidad promueve en beneficio de la población.
- Administrar correctamente los recursos y el equipo que le sean asignados.
- Es responsable del cuidado del mobiliario y herramientas a su cargo.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con la Directora Municipal de la Mujer.
- Con las representantes de las organizaciones comunales de grupos de mujeres, alcaldes auxiliares, COCODES y vecinos del municipio.
- Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con su trabajo.
- Alcalde y Concejo Municipal.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de todo aquello que se derive de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO:

- Poseer Titulo de nivel medio
- Ser mujer, originaria y residente del municipio.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles.

ASISTENTE II OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Asistente II Dirección Municipal de Mujer
Unidad administrativa:	Dirección Municipal de la Mujer
Autoridad superior:	Directora de la DMM
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal, con el objetivo de atender las necesidades específicas de las mujeres del municipio y del fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política.

FUNCIONES DEL PUESTO.

- Promover la participación para contribuir al desarrollo integral de las mujeres.
- Realizar análisis situacional para identificar las necesidades de los grupos de mujeres de las comunidades del municipio.
- Promover y fortalecer la organización comunitaria de las mujeres para la incorporación en los espacios de toma de decisiones.
- Incidir a través de campañas de sensibilización de la prevención de la violencia intrafamiliar y la divulgación del marco jurídico legal existente para la prevención.
- Realizar y dar a conocer los resultados de diagnósticos sobre la situación social, económica y política de las mujeres y la seguridad alimentaria y nutricional en el municipio.
- Mantener constante comunicación con los grupos de mujeres de las comunidades para conocer sus demandas y necesidades.
- Canalizar las demandas y propuestas de grupos de mujeres del municipio, que presenten como alternativas de solución a la problemática que se vive en el municipio.
- Potenciar el aporte cultural de la mujer, fomentando su participación en la vida social y política, procurando su participación en las decisiones que les afecten, con el objeto de que expresen sus propias demandas y propuestas de la comunidad.
- Rendir informe a la Directora de la DMM sobre el trabajo que realiza.

- Apoyar y fortalecer la incorporación de los grupos de mujeres a la comisión de la mujer del COMUDE.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por la Directora de la DMM, Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con la Directora Municipal de la Mujer.
- Con las representantes de las organizaciones comunales de grupos de mujeres, alcaldes auxiliares, COCODES y vecinos del municipio.
- Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con su trabajo.
- Alcalde y Concejo Municipal.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de todo aquello que se derive de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO:

- Poseer Titulo de nivel medio.
- Ser mujer, originaria y residente del municipio.
- Hablar el idioma principal del municipio
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

OFICINA DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD COORDINADOR (A)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Coordinadora de la Oficina de protección de la niñez y Adolescencia
Unidad administrativa:	Oficina de Niñez, Adolescencia.
Autoridad superior:	Directora Municipal de la Mujer / Alcalde y Concejo Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal, responsable de asumir la ejecución de las políticas e implementar las directrices que surjan desde la Asamblea y Junta Directiva la Comisión Municipal de la Niñez, por lo que le corresponde dirigir, coordinar, orientar, dar seguimiento y monitorear las planificaciones y actividades de las áreas y unidades subalternas.

FUNIONES DEL PUESTO:

- Impulsar políticas, planes, programas, proyectos y acciones que le competen como OMPNA.
- Asumir de forma conjunta con la Comisión Municipal de la Mujer, Niñez y Adolescencia el cumplimiento, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico 2020-2025 que orienta el quehacer de la OMPNA.
- Elaborar de forma participativa e incluyente el Plan Operativo y Presupuesto Anual de la OMPNA en consulta y con el involucramiento activo de Niñez y Adolescencia.
- Asumir la integración del Plan Operativo y Presupuesto Anual de la OMPNA al Plan Operativo y Presupuesto Anual de la Municipalidad.
- Realizar estudios que evidencien el aporte, capacidades y demandas de la Niñez y Adolescencia en las comunidades y el municipio.
- Sistematizar experiencias que den a conocer el avance y aportes de la Niñez y Adolescencia maya mam y ladina del municipio.
- Orientar al Concejo Municipal sobre el enfoque de derechos de la Niñez y Adolescencia y su responsabilidad en la priorización e incidencia en las demandas, propuestas y proyectos de la OMPNA en el Plan de Desarrollo Municipal, Plan Operativo y Presupuesto Anual de la Municipalidad.
- Incidir en el COMUDE sobre propuestas y proyectos en beneficio de la Niñez y Adolescencia.
- Asumir de forma conjunta con la Comisión Municipal de la OMPNA, la identificación, formulación y gestión de proyectos ante el Concejo Municipal, el COMUDE, el CODEDE, organismos de cooperación y ministerios los cuales se sustentarán en el Plan Estratégico 2020-2025.
- asumir la coordinación y alianzas estratégicas con otras expresiones de la Niñez y Adolescencia, movimientos sociales a fin de velar por el desarrollo integral de la Niñez y Adolescencia Miguelense.
- Promover en coordinación con las comisiones del COMUDE, el impulso de políticas y proyectos sustentados en el Plan Estratégico de la OMPNA que promuevan el real cumplimiento del desarrollo de la Niñez y Adolescencia del municipio.

- Establecer convenios de coordinación y cooperación con entidades gubernamentales y no gubernamentales para el impulso de proyectos y acciones en favor de los derechos de la Niñez y Adolescencia.
- Coordinar con las dependencias municipales, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, la gestión de cooperación técnica y financiera para la implementación de proyectos y acciones en favor de la Niñez y Adolescencia.
- Proponer al Concejo Municipal el presupuesto detallado para el funcionamiento e inversión de la OMPNA y para la ejecución anual del Plan Operativo que se sustenta en el Plan Estratégico de la OMPNA.
- Asumir la formulación y socialización de informes Mensuales, cuatrimestrales y anuales de la OMPNA, y la rendición de cuentas hacia el Concejo Municipal, el COMUDE y otras instancias.
- Coordinar con el Alcalde/Concejal o Síndico responsables de Coordinar la Comisión de, la familia, la mujer, la niñez, la juventud, adulto mayor, la formulación de proyectos que incorporen los instrumentos y normativas existentes para la Comisión.
- Sistematizar y registrar toda la información y procesos teóricos, técnicos, metodológicos y experiencias de participación ciudadana, política, recreativa, deportiva, social y económica de la Niñez y Adolescencia y que se gestan e impulsan desde la OMPNA.
- Coordinar actividades, programas y proyectos basados en la proyección del pleno desarrollo de la Niñez y Adolescencia en el municipio mediante la política nacional de la Niñez y Adolescencia y sus modificaciones.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por la Directora de la DMM, Alcalde y Consejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde y Concejo Municipal.
- Con la Comisión Municipal de la Familia, Comisión de la Mujer, Comisión de la Niñez, Adolescencia, Tercera Edad del Concejo Municipal.
- Con la Dirección Municipal de Planificación.
- Con la Dirección Municipal de la Mujer.
-

RESPONSABILIDAD

Es responsable de todo aquello que se derive de sus acciones de conformidad con la ley.

PERFIL DEL PUESTO:

- Poseer título de nivel medio.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Estar en gocé de sus derechos civiles.
- Ser guatemalteco (a) de origen y vecino (a) inscrita en el distrito municipal.
- Mujer u hombre sensible y comprometida/o con la vida y los derechos de la Niñez y Adolescencia.
- Persona amable, solidaria, respetuosa, honrada y no discriminadora.
- Manejo de paquete de office.
- Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo.
- Buenas relaciones humanas, facilidad de dialogar y habilidad de comunicación.

NOTA: Todo el Personal contratado y/o que desempeñe funciones para la Dirección Municipal de la Mujer, deberá de presentar certificación de que la persona no consta dentro del Registro Nacional de Agresores Sexuales, el cual es llevado por el Ministerio Público, esto en cumplimiento al artículo 6 del Decreto 22-2017 del Congreso de la República de Guatemala.

4.6 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Directora (o) de Recursos Humanos
Unidad administrativa:	Dirección de Recursos Humanos
Autoridad superior:	Alcalde y Concejo Municipal
Personal a cargo:	Personal que le sea asignado

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto nombrado por el Concejo Municipal, con el objeto de dirigir todo lo referente al recurso humano contratado por la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos.

FUNCIONES DEL PUESTO:

ARTICULO 15. Deberes y atribuciones del director (a):

El Director de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades tiene los deberes y atribuciones siguientes:

- Dirigir la actividad técnica y administrativa de la Oficina y supervisar a todo su personal.
- Asesorar a las Municipalidades para la correcta aplicación de la presente ley y sus reglamentos, organizando sistemas de administración de recursos humanos al servicio de la administración municipal de acuerdo con los principios establecidos en esta ley.
- Nombrar y remover al personal de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades de acuerdo con lo preceptuado en esta ley.
- Cuando las municipalidades se le soliciten por considerarlo conveniente, reclutar, seleccionar y proponer a los candidatos elegibles para integrar el personal de las municipalidades comprendidos en el Servicio de Carrera, de conformidad con los preceptos de esta ley.
- Establecer y mantener un registro de todos los empleados municipales comprendidos en el servicio de carrera.
- Diseñar y coordinar conjuntamente con los centros de adiestramiento y capacitación, programas específicos para los trabajadores municipales.
- Investigar, informar y proponer soluciones respecto a la aplicación y efectos de la presente ley y sus reglamentos, a las municipalidades y a la Junta de Personal de las Municipalidades.
- Resolver las consultas que se le formulen en relación con la administración de recursos humanos de las municipalidades y la aplicación de esta ley y sus reglamentos.
- Resolver todas aquellas consultas derivadas de la aplicación de la presente ley que le hagan las municipalidades.
- Cuando se lo solicite las Municipalidades, elaborar los proyectos de reglamentos que sean necesarios para la ejecución de esta ley.

- Dictaminar sobre los proyectos de reglamentos de personal que sometan a su consideración las Municipalidades de la República. Estos reglamentos deben contener únicamente las disposiciones de ejecución de carácter interno de cada Municipalidad, para la aplicación de la presente ley.
- Los demás deberes y atribuciones que le impone esta ley y sus reglamentos.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde y Consejo Municipal.
- Con todas las dependencias.
- Con todos los empleados Municipales.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de todo aquello que se derive de sus acciones de conformidad con la ley.

PERFIL DEL PUESTO:

Artículo 10 del Código Municipal. Para ser nombrado Director y Sub-Director de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades, se requiere ser persona de reconocida honorabilidad y además llenar los requisitos siguientes:

- Ser guatemalteco, mayor de treinta años de edad y encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles.
- Poseer título universitario y acreditar conocimientos técnicos en administración de personal y experiencia mínima de dos años en administración municipal.
- Ser colegiado activo.

4.7 JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Juez de Asuntos Municipales
Unidad administrativa:	Juzgado Municipal
Autoridad superior:	Concejo Municipal
Personal a cargo:	Personal asignado a la dependencia

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, que le corresponde la ejecución de las ordenanzas emitidas por el Concejo Municipal, así como el cumplimiento de sus reglamentos, demás disposiciones y leyes ordinarias.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- El juez de asuntos municipales ejerce jurisdicción y autoridad en todo el ámbito de la circunscripción municipal, conforme a las normas de la Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal y demás leyes ordinarias, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales y leyes de la materia, así como el derecho consuetudinario correspondiente.
- Es competente para conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue:
  - 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.
  - En caso que las transgresiones administrativas concurran con hechos punibles tendrá, 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.
  - 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.
  - De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el Alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
  - De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que le caso amerite.

- 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.

- Presentar informe mensual de actividades de la dependencia a la oficina de Información Pública.
- Coordinar con los síndicos y/o concejales responsables, todo lo relacionado con la comisión de derechos humanos y de la Paz del COMUDE.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el alcalde Municipal.
- Con el público en general.
- Con personal de las demás dependencias municipales.
- Con los empleados a cargo.

RESPONSABILIDAD:

La que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Debe de ser Abogado y Notario, colegiado activo.
- Habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo.
- Buenas relaciones humanas.

4.9. OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO

COORDINADOR DE LA OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO/OFICNA FORESTAL MUNICIPAL.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Coordinador de la Oficina de Oficina Municipal de Agua y Saneamiento Oficina Forestal Municipal.
Unidad administrativa:	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
Autoridad superior:	Alcalde y Concejo Municipal
Personal a cargo:	Personal que le sea asignado

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto creado y nombrado por el Alcalde Municipal con el fin de promover y garantizar el suministro de agua potable y saneamiento en el municipio.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Dirigir el funcionamiento general de la OMAS.
- Elaborar y desarrollar Plan de Trabajo Estratégico y el Plan Operativo Anual de la OMAS.
- Formular presupuesto anual de la OMAS y programar la ejecución presupuestaria.
- Elaborar y presentar planes e informes de la OMAS ante la Municipalidad y COMUDE.
- Autorizar y firmar toda aquella papelería y correspondencia inherente a su cargo.
- Mantener un proceso continuo de capacitación de los miembros de la OMAS a su cargo.
- Supervisar tareas asignadas a técnicos, fontaneros, lectores de contador, encargados de recolección de residuos y aguas residuales y los sub alternos de ellos.
- Verificar el cumplimiento de órdenes de trabajo y mantenimiento.
- Llevar un archivo claro y ordenado, con todas las acciones tales como peticiones y entrega de recursos.
- Supervisar el buen uso de los equipos y materiales que se encuentran en la oficina así como mantener actualizado el inventario, con el fin de controlar su conservación y garantizar su adecuado funcionamiento.
- Mantener actualizada la tarjeta de responsabilidades del personal (Equipo, documentos).
- Elaboración de informes, dirigido a las autoridades municipales, sobre las actividades de la OMAS, semanales, mensuales o los que sean necesarias de acuerdo a las actividades.
- Coordinar y elaborar la memoria de labores de la institución.
- Proponer acciones para la gestión del recurso hídrico y de los recursos naturales en el municipio.
- Coordinar con DMP la elaboración y evaluación de perfiles de proyectos de agua y saneamiento.
- Participar activamente en una instancia municipal de la sociedad civil (COMUDE, Comisión, mesas, comité, asociación, etc.) que contribuyan a desarrollar la gestión del recurso hídrico en el municipio.

- Atender las solicitudes de conexiones nuevas de agua y drenaje e inscripción al tren de aseo.
- Coordinar la elaboración de murales, afiches, material didáctico, alusivos a las actividades de la OMAS.
- Monitorear, evaluar y darle seguimiento a las acciones de la OMAS.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento de Agua y Saneamiento Municipal.
- Representar a la oficina en reuniones municipales y externas, tanto con organizaciones locales y nacionales como internacionales.
- Responsable del cumplimiento de objetivos, resultados e indicadores de los planes y proyectos que la OMAS desarrolle o tenga a su cargo.
- En coordinación con DAFIM verificar el adecuado funcionamiento de los fondos rotatorios de la OMAS.
- Coordinar con el director de DAFIM las actividades presupuestarias.
- Coordinar con otras instancias la elaboración del inventario hídrico y geo referenciar los sistemas de agua del municipio.
- Coordinar con las entidades estatales y no gubernamentales las actividades relacionadas con agua y saneamiento.
- Control y monitoreo del uso de CPP del personal.
- Apoyar al personal en actividades específicas, promoviendo el trabajo en equipo.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas el Alcalde y Concejo Municipal.

OFICINA FORESTAL MUNICIPAL

- Supervisión, gestión, capacitación y control del proyecto Protección fuentes de agua y protección, ampliación y seguimiento de vivero forestal.
- Inspección de licencias de corte de árboles.
- Asistencia a aforos.
- Asistencias a conferencias.
- Asistencias a talleres y capacitaciones.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Público en general.
- Alcalde Municipal y Concejo Municipal.
- Con entidades públicas y privadas que contribuyan a las actividades de la dependencia.

RESPONSABILIDAD:

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Poseer título universitario en las áreas de Ingeniería Civil, Ambiental y Agronómica.
- Manejo de paquete Office.
- Experiencia en manejo de equipos de trabajo.
- Vecino inscrito en el distrito municipal.

- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.

TECNICO I OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Técnico I de Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
Unidad administrativa:	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
Autoridad superior:	Encargo de la OMAS, Alcalde y Concejo Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto creado y nombrado por el Alcalde Municipal con el fin de promover y garantizar el suministro de agua potable y saneamiento en el municipio.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Elaborar su planificación semanal de equipo y presentarlo al Coordinador (a) de OMAS.
- Elaborar informes de avances y limitaciones mensuales y presentar a coordinación de OMAS.
- Junto al coordinador elaborar y evaluar perfiles de proyecto para mejor el funcionamiento del sistema del área urbana.
- Dar acompañamiento y asesoría técnica a la gestión de proyectos urbanos.
- Elaborar diagnósticos técnicos de sistemas de agua y saneamiento a nivel urbano y rural.
- Geo referenciar puntos importantes del sistema de agua del área urbana.
- Elaborar inventario, oficios y reportes de materiales y/o herramientas bajo su responsabilidad.
- Control de archivos y documentos técnicos relacionados con su área de trabajo.
- Control de solicitudes de nuevas conexiones domiciliares o de clausura del servicio.
- Supervisar tareas asignadas a fontaneros y/o encargados de la cloración del agua.
- Elaborar el plan de operación y mantenimiento del sistema del área urbana.
- Apoyar en la realización periódica de aforos en los diferentes sistemas de agua en el municipio.
- Capacitar a fontaneros (as) y personal operativo bajo su responsabilidad.
- Instruir a las y los usuarios sobre manejo de aguas residuales.
- Coordinar con el Área de Salud para realizar análisis físico - químicos y bacteriológico del sistema de agua urbano y dar seguimiento según sus resultados.
- Velar por el cumplimiento de reglamento de agua urbano.
- Elaborar y actualizar el catastro de usuarios de los sistemas de agua y saneamiento a nivel urbano.
- Realizar procesos de cobro.
- Emitir órdenes de trabajo y suspensión de servicios.
- Verificar conexiones domiciliarias (que no tengan fugas).

- Notificar a usuarios corte del sistema de agua.
- Asistir a las reuniones de coordinación que se realicen internamente.
- Realizar ayudas de memoria de reuniones técnicas cuando se le soliciten.
- Coordinar con los síndicos y/o concejales responsables de la Comisión de Salud y Asistencia Social del COMUDE, la formulación de proyectos que incorporen los instrumentos y normativas existentes de acuerdo a Listado Taxativo, entre otros), promoviendo la asignación presupuestaria respectiva.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por su Jefe inmediato el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Público en general.
- Alcalde municipal y Concejo Municipal.
- Con entidades públicas y privadas que contribuyan a las actividades de la dependencia.
- Comisiones de agua, COCODES y Auxiliares.

RESPONSABILIDAD:

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Poseer título de nivel medio de escolaridad.
- Manejo de paquete Office.
- Experiencia en manejo de equipos de trabajo.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.

PLANTA DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS

ENCARGADO DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

Título del Puesto:	Encargado Planta de Tratamiento de Residuos Solidos
Unidad administrativa:	Encargo de la OMAS, Alcalde y Consejo Municipal
Autoridad superior:	OMAS y Oficina de Servicios Públicos
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO.

Puesto nombrado por el Alcalde Municipal para que el contratado vele por el mantenimiento y vigilancia de las instalaciones de la Planta de Tratamiento de Residuos Sólidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Vigilar la planta de tratamiento de residuos sólidos.

- Mantenimiento del área y áreas recreativas.
- Clasificación de la basura.
- Siembra de árboles y cuidado de los mismos.
- Pintar las áreas cuando así lo requiera.
- Llevar el control de entrada de la cantidad de residuos y desechos sólidos.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Coordinador de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento, el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Coordinador de OMAS.
- Con los demás empleados.
- Con el público en general.

RESPONSABILIDAD.

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Nivel académico diversificado.
- Guatemalteco de origen, vecino del municipio y en ejercicio de sus derechos.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.

VIVERO MUNICIPAL

ENCARGADO DEL VIVERO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Encargado del Vivero Municipal
Unidad administrativa:	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
Autoridad superior:	Encargado Oficina Municipal de Agua y Saneamiento, Alcalde y Concejo Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo cuya responsabilidad principal es cuidar el vivero, sembrar árboles y cuidar de los mismos, de manera que existan plantas para la reforestación.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Presentar Informe y programación de actividades al coordinador.

- Establecimiento y mantenimiento de especies agroforestales.
- Realizar operaciones de propagación de plantas en vivero.
- Realizar operaciones de producción de semillas.
- Montar instalaciones agrarias, realizando su mantenimiento.
- Introducción, continuidad de mejoras y de nuevos cultivos.
- Realizar presupuestos anuales de producción y su control.
- Recolección y acondicionamiento de los productos.
- Participar en la protección de los cultivos.
- Pondrá en práctica las medidas profilácticas necesarias.
- Tratamientos necesarios, distinguir anomalías en los cultivos, tales como enfermedades, parásitos, necesidades de irrigación y/o polinización.
- Velar por el buen uso del equipo que está bajo su responsabilidad.
- Presentar informe mensual y cuatrimestral de actividades a la Dirección Municipal de Recursos Humanos.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por OMAS, él Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Público en general
- Alcalde municipal
- Con los demás empleados Municipales

RESPONSABILIDAD:

Las que se adquieren en el desempeño en sus labores

PERFIL DEL PUESTO:

- Saber leer y escribir.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo.
- Buenas relaciones humanas, facilidad de dialogar.

FONTANERÍA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título del Puesto:	Fontanero Municipal
Unidad administrativa:	Fontanería Municipal
Autoridad superior:	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
Personal a cargo:	Personal que le sea asignado

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto nombrado por el Alcalde Municipal para que el contratado sea el encargado de ejecutar actividades que le sean asignadas así mismo es el encargado de velar por la red de conducción y distribución de agua potable.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Encargado de mantenimiento a la red de distribución de agua potable.
- Arreglo de fugas de la red general de distribución de agua potable.
- Limpieza de tuberías de la red general de distribución de agua potable.
- Reinstalación de servicios.
- Instalaciones de nuevos servicios.
- Movimientos de llaves.
- Cambio de llaves a los usuarios de los servicios de agua.
- Limpieza de los cinco tanques de distribución cada tres meses.
- Limpieza de las captaciones del nacimiento de agua.
- Limpieza del paso aéreo de las tuberías de cada paso de zanjón de los cinco nacimientos que abastecen el casco urbano.
- Apertura y cierre de llaves.
- Presentar informe mensual de actividades a la OMAS.
- Encargado de la cloración de los cinco tanques de agua en el casco urbano los días Lunes y Viernes.
- Chequeo diario de los tanques de agua y mantenimiento de los termos de cloración.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con los demás empleados.
- Con el público en general.

RESPONSABILIDAD.

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Experiencia en el campo de trabajo.
- Saber leer y escribir.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.

AUXILIAR DE FONTANERÍA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título del Puesto:	Ayudante de fontanero
Unidad administrativa:	Fontanería Municipal
Autoridad superior:	OMAS
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO.

Puesto nombrado por el Alcalde Municipal para que el contratado sea el encargado de ejecutar actividades que le sean asignadas así mismo es el encargado de velar por la red de conducción y distribución de agua potable.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Limpieza de contadores.
- Cambio de contadores.
- Arreglo de fugas de agua en la red de distribución general.
- Limpieza de tuberías de la red de distribución general.
- Reinstalaciones de servicios.
- Instalaciones de nuevos servicios.
- Movimiento de llaves.
- Turnos de noche y fines de semana.
- Presentar informe mensual de actividades.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por su jefe inmediato, el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con los demás empleados.
- Con el público en general.

RESPONSABILIDAD.

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Experiencia en trabajos realizados por fontanería municipal.
- Saber leer y escribir.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos.
- Hablar el idioma principal del municipio.

DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA /TREN DE ASEO

ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Encargado Tren de Aseo
Unidad administrativa:	Departamento de limpieza
Autoridad superior:	Alcalde Municipal
Personal a cargo:	Servicios Públicos

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto creado y nombrado por el Concejo Municipal con el fin de que la persona contratada sea el encargado del control y supervisión de la limpieza del municipio.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Llevar el control de la limpieza del área urbana del municipio.
- Control de la limpieza en el mercado.
- Supervisión que la limpieza realizada por los jornaleros, se realice de la mejor manera
- Concientización y supervisión al comercio informal y formal porque lleven su basura a las estaciones de depósito.
- Supervisión del camión encargado de recolección de basura por el horario y que la recolección sea completa.
- Control de los insumos y utensilios de la dependencia.
- Control, de feriados y descansos de los trabajadores a fin de que se cumpla con la limpieza del área asignada a cada trabajador.
- Control de la limpieza del carretón de basura.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por su jefe inmediato, el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Público en general.
- Alcalde y Concejo municipal.
- Con los demás empleados Municipales.

RESPONSABILIDAD:

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores

PERFIL DEL PUESTO:

- Saber leer y escribir.
- Hablar el idioma principal del Municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Buenas relaciones humanas, facilidad de dialogar.

PERSONAL TREN DE ASEO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Personal tren de Aseo
Unidad administrativa:	Tren de Aseo
Autoridad superior:	Alcalde Municipal
Personal a cargo:	Servicios Públicos

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo cuya responsabilidad principal es realizar actividades que contribuyan al mantenimiento en adecuadas condiciones de funcionamiento de calles y avenidas de la cabecera municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Barrer diariamente, calles y avenidas asignadas de la cabecera municipal.
- Recoge y traslada, diariamente, la basura al centro de recolección.
- Corta diariamente, monte y grama que crece en las banquetas.
- Limpia, diariamente. tragantes de agua pluvial.
- Limpieza en el área que ocupan los vendedores informales.
- Poda de árboles y remoción de plantas de las cunetas y drenajes del municipio.
- Vacía y limpia el carretón de basura diariamente y el área de ubicación de la misma.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por su jefe inmediato, el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Público en general.
- Dirección de Servicios Públicos, Alcalde y Concejo Municipal.
- Con los demás empleados Municipales.

RESPONSABILIDAD:

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Saber leer y escribir.
- Hablar el idioma principal del Municipio
- Guatemalteco de origen, vecino del municipio.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo.
- Buenas relaciones humanas, facilidad de dialogo.

4.10 OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

COORDINADOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Coordinador de Servicios Públicos Municipales
Unidad administrativa:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
Autoridad superior:	DAFIM, Alcalde y concejo Municipal.
Personal a cargo:	Personal que le sea asignado

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto nombrado por el Concejo Municipal para cuyas funciones se encuentran enfocadas a buscar la calidad de los servicios públicos que presta la municipalidad de San Miguel Ixtahuacán.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Formular propuestas de inversión para el mejoramiento de la infraestructura, cuando proceda.
- Planificar y dirigir las actividades tendentes a la eficiente prestación de los servicios a la población.
- Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios municipales, como base para aplicar y/o proponer al Alcalde las medidas correctivas.
- Proponer al Alcalde medias que tiendan a la modernización y a hacer eficiente la prestación de servicios municipales.
- Proveer información oportuna al Alcalde, sobre el estado físico de los servicios, problemas y/o potencialidades existentes en la administración, operación y mantenimiento y propuestas para su atención.
- Realizar actividades tendientes a la verificación financiera de los servicios públicos municipales, según la información proporcionada por la dependencia que corresponda.
- Mantener información actualizada sobre la situación de los servicios públicos municipales.
- Establecer mecanismos sistemáticos de evaluación periódica y permanente de las dependencias encargadas de la prestación de servicios públicos municipales.
- Brindar asesoría y asistencia a las diferentes comisiones del Concejo Municipal y Consejo Municipal de Desarrollo COMUDE, cuando así lo requieran, relacionadas con las funciones de esta dependencia.
- Gestionar eventos de formación, capacitación y actualización para el personal encargado de la administración, operación y mantenimiento de los servicios públicos municipales.
- Coordinar con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, acciones de apoyo y coordinación para que la prestación de los servicios públicos municipales se

realice con apego a las disposiciones legales, administrativas, financieras, físicas y ambientales.

- En los casos que amerite coordinar con UMGAR, OMAS, DMP y otras entidades del estado según se necesite.
- Presentar Informe de oficina a Información Pública.
- Presentar informe mensual de actividades a DAFIM.
- Propiciar el fortalecimiento de la recaudación presupuestaria a través de la elaboración de herramientas adecuadas.
- Todas las demás actividades que le sean asignadas por el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Público en general.
- Alcalde Municipal y Concejo Municipal.
- Con entidades públicas y privadas que contribuyan a las actividades de la dependencia.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de todo aquello que se derive de sus acciones de conformidad con la ley.

PERFIL DEL PUESTO:

- Nivel medio.
- Hablar el idioma principal del municipio,
- Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo;
- Buenas relaciones humanas, facilidad de dialogo y habilidades de comunicación.
- Poseer experiencia en manejo de personal.
- Ciudadano en el gocé de sus derechos civiles.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.

MERCADOS

ADMINISTRADOR DE MERCADOS MUNICIPALES Y PLAZAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Asistente y Administrador del mercado
Unidad administrativa:	Servicios Públicos
Autoridad superior:	Coordinador de Servicios Públicos y Alcalde Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto nombrado por el Alcalde Municipal el cual se crea con el fin de administrar, controlar, y supervisar las actividades del mercado Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Informar oportunamente al Director de Servicios Públicos para facilitar la toma de decisiones.
- Rendir cuentas ante la DAFIM de acuerdo a la forma y plazos que le sean establecidos.
- Velar por el cumplimiento del reglamento del mercado y hacer las observancias si se requiriera alguna modificación del mismo.
- Coordinar actividades de limpieza de las instalaciones.
- Ejercer control sobre los usuarios del servicio.
- Coordinar la realización oportuna de cobros a usuarios del servicio, para evitar morosidad.
- Enviar a la DAFIM un informe mensual sobre el estado de morosidad en el servicio de mercado.
- Elaborar los contratos anualmente de los inquilinos.
- Gestionar recursos para el funcionamiento y mantenimiento de los edificios.
- Proponer soluciones a problemas encontrados.
- Dar cumplimento al reglamento de mercados y plazas públicas. Conforme al artículo 3 del reglamento de mercados.
- Supervisión de la limpieza.
- Presentar informe circunstanciado a la Oficina de Servicios Públicos por casos controversiales.
- Presentar informe Circunstanciado a oficina de Servicios Públicos en el marco de la morosidad y concesiones.
- Presentar Informe de oficina a Información Pública.
- Presentar informe mensual de actividades a DAFIM.

- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Coordinador OSPM, Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el alcalde municipal.
- Con los comerciantes y usuarios del mercado.
- Con el Director de DAFIM.
- Con Auditoria Interna.
- Público en general.

RESPONSABILIDAD.

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Poseer título de nivel medio.
- Experiencia en manejo de personal.
- Manejo de paquete Office.
- Ciudadano en el gocé de sus derechos civiles.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.

CEMENTERIOS:

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO.

Establecer con el apoyo de la Dirección Municipal de Planificación, un registro y mapa del espacio utilizado y disponible en el área destinada a cementerio.

- Asignar los predios y nichos del cementerio, que otorgue en venta la Municipalidad.
- Llevar un libro de las inhumaciones que se verifiquen en el mes, separando los que han fallecido en hospitales y establecimientos públicos.
- Presentar mensualmente al encargado del Registro Civil de las Personas del Registro Nacional de las Personas –RENAP-, una copia de las partidas del libro de inhumaciones.
- Supervisar que las construcciones llevadas a cabo en el cementerio, estén autorizadas por la Municipalidad.
- Supervisar el mantenimiento de la limpieza y ornato en el cementerio.
- Realizar otras funciones afines relacionadas con este servicio.

CANCHA SINTETICA

ENCARGADO DE LA CANCHA SINTETICA

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

Título del Puesto:	Encargado de la Cancha Sintética
Unidad administrativa:	Cancha Sintética
Autoridad superior:	Coordinador de Oficina de Servicios Públicos Municipales
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO.

Puesto nombrado por el Alcalde Municipal para que el contratado vele por el mantenimiento, funcionamiento y reparación de las instalaciones de la Cancha.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Mantenimiento de la Cancha sintética.
- Atender al público que utiliza la cancha sintética.
- Mantenimiento de las áreas verdes de la cancha sintética.
- Limpieza diaria de las instalaciones.
- Administración de los recursos materiales de la cancha sintética.
- Llevar el control de las boletas de pago efectuadas en la DAFIM para el uso de las instalaciones.
- Llevar el control de talonarios de los ingresos de la Cancha Sintética.
- Notificar al Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales de las mejoras que necesiten las instalaciones para el correcto funcionamiento.
- Control de la agenda de utilización de la Cancha Sintética.
- Presentar informe mensual de actividades a la OSPM y DAFIM.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el CSP, el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con empleados municipales.
- Con el público en general.

RESPONSABILIDAD.

Las que se adquieren en el desempeño en sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Saber leer y escribir
- Ciudadano en el gocé de sus derechos civiles.
- Hablar el idioma principal el municipio.
- Originario y vecino de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos.

ESTADIO MUNICIPAL

ENCARGADO DEL ESTADIO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

Título del Puesto:	Encargado del Estadio Municipal
Unidad administrativa:	Oficina Municipal de Servicios Públicos
Autoridad superior:	Coordinador de Servicios Públicos
Personal a cargo:	Los que eventualmente el Concejo Municipal le designe

NATURALEZA DEL PUESTO.

Puesto nombrado por el Alcalde Municipal para que el encargado vele por el mantenimiento y reparación de las instalaciones del estadio municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Mantenimiento de gramilla sintética.
- Mantenimiento de las áreas verdes del estadio.
- Mantenimiento a la pista.
- Colocación de redes en las porterías.
- Lavar baños del Estadio Municipal.
- Limpiar los camerinos del Estadio.
- Extracción de basura del estadio.
- Velar por el uso adecuado de las instalaciones a su cargo.
- Control de agenda de uso del Estadio Municipal.
- Presentar informe mensual de actividades a la Oficina de Servicios Públicos Municipales y DAFIM
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por su jefe inmediato, el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con los demás empleados.
- Con el público en general.

RESPONSABILIDAD.

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Saber leer y escribir.
- Estar en el gocé de sus derechos civiles.
- Hablar el idioma principal el municipio.
- Originario y vecino de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos.

4.11. OFICINA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN

COORDINADOR DE EDUCACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Coordinador de Educación
Unidad administrativa:	Educación
Autoridad superior:	Alcalde Municipal
Personal a cargo:	Personal asignado

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto creado y nombrado por el Concejo Municipal, con el fin de que la persona contratada sea el encargado de verificar y Coordinar lo Relacionado al apoyo a Educación en las comunidades en el municipio, y encargarse de la supervisión de los docentes Municipales.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recepción de diversas solicitudes de las distintas comunidades del municipio.
- Recepción de diversas solicitudes de los coordinadores Distritales de Educación.
- Coordinar y supervisar a los docentes Municipales.
- Coordinar Actividades con los coordinadores distritales de Educación.
- Coordinar actividades con la Dirección Departamental de Educción.
- Coordinar Actividades con CONALFA.
- Participar en la Comisión de Educación en el COMUDE.
- Elaboración del POA de la oficina.
- Gestionar apoyo a educación con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Coordinar con el Alcalde responsable de la Comisión de Educación, Educación bilingüe intercultural, cultura y deportes COMEBI. la formulación de proyectos que incorporen los instrumentos y normativas existentes para la Comisión de acuerdo a Listado Taxativo, entre otros), promoviendo la asignación presupuestaria respectiva.
- Presentar informe mensual de actividades a la oficina de información pública.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por, Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Alcalde y Concejo Municipal.
- Con Dirección de DMP,
- Público en general.

RESPONSABILIDAD:

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Poseer título de nivel medio.
- Tener conocimientos de computación.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Ciudadano en el gocé de sus derechos civiles.
- Hablar uno de los idiomas principales que se habla en el municipio.

CASA DE LA CULTURA

COORDINADOR DE LA CASA DE LA CULTUERA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Coordinador de la Casa de la Cultura
Unidad administrativa:	Educación Municipal
Autoridad superior:	Coordinador de Educación.
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto creado y nombrado por el Alcalde Municipal, es una unidad responsable de la formulación, promoción y coordinación de programas y proyectos educativos, culturales y artísticos, que estimulen la participación de hombres, mujeres, jóvenes, niños y niñas indígenas y no indígenas, fomentando la interculturalidad y que contribuyan a lograr uso óptimo de las instalaciones y equipo de la casa de la cultura.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Diseñar, promover y coordinar programas y proyectos educativos, culturales y artísticos.
- Dar a conocer la cultura, el arte y tradiciones locales.
- Promover la identidad local mediante el reconocimiento de los valores artísticos y Culturales propios.
- Representar a la municipalidad en actos culturales y educativos, dentro y fuera del Municipio cuando le sea requerido por el Alcalde municipal.
- Promover la representación del municipio en eventos educativos, culturales y artísticos a nivel departamental, regional, nacional.
- Llevar registro y control de los eventos programados y realizados dentro de las instalaciones de la casa de la cultura.
- Verificar que las instalaciones, equipo, mobiliario e instrumentos de la casa de la cultura se entregan en buenas condiciones después de cada evento.

- Velar por el buen uso y cuidado de las instalaciones, equipo, mobiliario e instrumentos de la Casa de la cultura.
- Elaborar el POA de la Casa de la Cultura.
- Propiciar, facilitar y promover acciones encaminadas a resaltar y divulgar los elementos asociados a la cultura, tradiciones y costumbres de la comunidad, así como el reconocimiento de la diversidad cultural del país.
- Promover campañas de sensibilización sobre la importancia del papel de las mujeres en la expansión de la cultura del municipio
- Presentar informe a Oficina Información Pública.
- Presentar informe mensual de actividades.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Coordinador de Educación, Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Público en general.
- Alcalde Municipal y Concejo Municipal.
- Con entidades públicas y privadas que contribuyan a las actividades de la dependencia.

RESPONSABILIDAD:

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Poseer título a nivel Medio.
- Manejo de paquete Office.
- Experiencia en manejo de equipos de trabajo.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ciudadano en el goce de sus derechos civiles.
- Tener conocimientos sobre la cultura Municipal y Departamental.
- Conocimientos sobre la ejecución de los instrumentos musicales (Guitarra, Marimba, Teclado, entre otros).

BIBLIOTECA MUNICIPAL

ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Encargado de la Biblioteca
Unidad administrativa:	Biblioteca municipal
Autoridad superior:	Coordinador de Educación, Alcalde y Concejo Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO.

Puesto nombrado por el Alcalde Municipal, para la administración y resguardo de la biblioteca municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apertura y cierre de las instalaciones de acuerdo a los horariosestablecidos.
- Llevar el control del tiempo en el uso del Internet.
- Representar a la Biblioteca en diversas actividades.
- Realizar inventarios de libros y computadoras.
- Ingresar en el inventario, la nueva Bibliografía.
- Organizar talleres que motiven la investigación de los visitantes en general.
- Atender a visitantes y grupos especiales de estudiantes de los distintos establecimientos educativos.
- Ordenar diariamente los estantes de libros.
- Mantener debidamente ordenado todo el material bibliográfico de acuerdo al sistema de clasificación prestablecido.
- Realizar limpieza del local que ocupa la biblioteca.
- Orientar a los usuarios acerca del material bibliográfico que necesitan para realizar sus investigaciones.
- Velar por el buen uso de todo el material bibliográfico.
- Velar porque se mantenga el orden y la disciplina dentro de lasinstalaciones.
- Llevar un cuadro de asistencia y horarios de los visitantes.
- Presentar informe mensual y cuatrimestral de actividades a la Dirección Municipal de Recursos Humanos.
- Presentar informe mensual y cuatrimestral de actividades a la oficina de Información Pública.
- Todas las demás funciones que le sean asignadas por él Coordinador de Educación, Alcalde y Concejo Municipal de acuerdo a su puesto de trabajo.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el alcalde municipal.
- Con los demás empleados municipales.
- Con el público en general.

RESPONSABILIDAD.

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Poseer título de nivel medio.
- Tener conocimientos de computación.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Conocimientos en bibliotecología.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet, Catalogación y Archivo, Literatura y cultura.

NOTA: Todo el Personal contratado y/o que desempeñe funciones que involucre con educación o relación con niños y niñas, deberá presentar certificación de que la persona no consta dentro del Registro Nacional de Agresores Sexuales, el cual es llevado por el Ministerio Público, esto en cumplimiento al artículo 6 del Decreto 22-2017 del Congreso de la República de Guatemala.

MAESTROS MUNICIPALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Maestro de Educación
Unidad administrativa:	Oficina Municipal de Educación
Autoridad superior:	Director del Establecimiento y Coordinador Municipal de Educación.
Personal a cargo:	Los Alumnos Asignados

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto creado y nombrado por el Alcalde Municipal con el fin de Apoyar la Educación de la niñez Miguelense, en los centros poblados del Municipio de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Atender a las escuelas priorizadas de los centros poblados a los cuales serán asignados.
- Dar clases a los alumnos asignados a su cargo, en los horarios establecidos en los centros educativos.
- Presentar informe mensual de actividades al Director del establecimiento y al coordinador de Educción Municipal.

- Elaborar planes diariamente, semanalmente, mensual y anualmente al Director del establecimiento Educativo.
- Todas las demás funciones que le sean asignadas por el Director del establecimiento y por el Coordinador Municipal de Educación.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Director del establecimiento.
- Con el Supervisor de Educación Municipal.
- Autoridades Comunitarias, COCODES y auxiliares.
- Con los alumnos a su cargo y los del establecimiento.
- Con los padres de familia.

RESPONSABILIDAD:

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Poseer título de nivel medio Maestro de educación Media, con preferencia con especialidades afín, depende de las necesidades de cada centro Educativo.
- Habilidades y destrezas de enseñanza.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Hablar el idioma principal del municipio.

Este Manual fue elaborado por:
María Enriqueta Mejía Cinto.
Directora de Recursos Humanos.
Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán,
San Marcos.