

FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DEL QUICHÉ

CONCEJO MUNICIPAL

DEFINICIÓN:

El Concejo Municipal de Santa Cruz del Quiché, Departamento de Quiché, se define como un equipo de trabajo con fines comunes, que genera confianza en la población, capaz de trabajar con y por el bienestar de los vecinos del Municipio, atendiendo las demandas mediatas e inmediatas de manera integral, con calidad y responsabilidad, sin distinción étnica, cultural, religiosa, de género y generacional, para impulsar el desarrollo integral, sostenible, sustentable y humano, con equidad e igualdad.

OBJETIVO:

Ejercer el Gobierno y los intereses del Municipio, obtener y disponer de sus recursos patrimoniales, así como atender los servicios públicos municipales locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, el fortalecimiento económico, y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos para el cumplimiento de sus propios fines.

NATURALEZA:

Tiene la calidad de Cuerpo Colegiado, por lo tanto, es un órgano en el cual todos sus miembros tienen la misma categoría y el mismo poder de decisión. Razón por la cual, le corresponden las características siguientes: Autónomo, Superior, Deliberante y Decisorio.

INTEGRACIÓN:

El Concejo se integra de la siguiente manera:

1. Alcalde
2. Síndico I
3. Síndico II
4. Un Suplente
5. Concejales I al VII
6. Tres suplentes.

Del número de habitantes del municipio, depende el número de Síndicos y Concejales, conforme a la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

FUNCIONES:

- Además de las indicadas en el Código Municipal, le corresponden las siguientes:
- Definir los objetivos y las políticas generales de la Municipalidad y del Municipio de Santa Cruz del Quiché, a corto, mediano y largo plazo.
- Impulsar y orientar el desarrollo integral del Municipio de Santa Cruz del Quiché.
- Impulsar el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal y definir e implementar su plan de gobierno en base a éste.
- Convocar a los distintos sectores de la sociedad civil 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 propuesta de solución a los problemas locales.
- Aprobar los planes y programas de trabajo y revisar periódicamente su ejecución, por medio de informes presentados por las unidades ejecutoras, por intermedio de la Alcaldía Municipal.
- Aprobar los programas en materia de administración de personal, que contribuyan a la superación de los empleados municipales y la institucionalización de la carrera administrativa municipal.
- Desarrollar otras funciones que le sean inherentes al quehacer municipal.

DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS QUE INTEGRAN EL CONCEJO MUNICIPAL:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO AL QUE PERTENECE:	Concejo Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Síndico
AUTORIDAD SUPERIOR:	-
SUBALTERNOS:	-

NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto directivo que se encarga de velar por la integridad del patrimonio municipal (bienes muebles e inmuebles) y del manejo de la hacienda municipal como está regulada en el Título VI del Código Municipal. Como miembro del cuerpo colegiado de deliberación y decisión, le corresponde velar por la adecuada administración de los fondos que el Estado traslade a la Municipalidad, tales como los provenientes del Situado Constitucional, IVA-PAZ y otros.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Las funciones y deberes del Síndico, se encuentran contenidas en los artículos 39 y 54 del Código Municipal, dentro de las cuales se encuentran:

- Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y tomar parte activa en las discusiones y toma de decisiones.
- Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corrupción en las oficinas y dependencias municipales.
- Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- Emitir dictamen en aquellos casos que el Alcalde o el Concejo Municipal se lo requieran.
- Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de los integrantes del Concejo Municipal, aprobar o no las medidas que hubieren dado lugar a la interrogación.
- Representar a la Municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas, con el carácter de mandatarios judiciales.

RELACIONES DE TRABAJO

- 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 relacionados con la prestación y mejoramiento de los servicios.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de sus decisiones dentro del Concejo Municipal, dejando constancia de las mismas en los registros de las reuniones realizadas (actas).

AUTORIDAD

El Síndico, como miembro integrante del Concejo Municipal, forma parte de la autoridad superior de la Municipalidad electa popularmente y por lo tanto está facultado para participar activamente en la toma de decisiones y proponer medidas que tiendan a mejorar la administración municipal, en beneficio de la población del municipio.

PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Saber leer y escribir.
- Estar en el goce de sus derechos políticos, los que se pudieran suspender de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y por declaratoria judicial de interdicción.
- Sus servicios son gratuitos, sin embargo, podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas

por cada sesión a la que asistan o dictamen que emitan, debiendo autorizarse las remuneraciones con el voto favorable de las dos terceras partes del total de miembros del Concejo Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO AL QUE PERTENECE:	Concejo Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Concejal
PUEDE SUSTITUIR A:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	-

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto directivo de elección popular, que tiene bajo su responsabilidad velar por los intereses y autonomía del Municipio; puede sustituir temporalmente al Alcalde en su ausencia, previa autorización y nombramiento del Concejo Municipal y atender actividades cuya facultad le otorga la Ley. Forma parte del máximo órgano de deliberación y decisión municipal.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Las funciones y deberes del Concejal, se encuentran contenidas en los artículos 39 y 54 del Código Municipal; dentro de éstas se encuentran:

- Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sea designado por el Alcalde o el Concejo Municipal.
- Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal le solicite. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- Mantenerse informado del funcionamiento de la administración municipal, para poder sugerir soluciones y mejoras.
- Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Código Municipal.
- Sustituir al Alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del Alcalde.
- Ser vigilante de que se cumplan todas las disposiciones, resoluciones, reglamentos y demás ordenanzas que emita el Concejo.
- Velar porque los empleados de la Municipalidad cumplan con sus responsabilidades institucionales y de atención al público, debiendo informar de inmediato al Alcalde de cualquier irregularidad.
- Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de los integrantes del Concejo, aprobar o no, las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.

RELACIONES DE TRABAJO

- 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 relacionados con la prestación y mejoramiento de los servicios.
- Con personeros de otras entidades, para tratar asuntos propios de la Municipalidad.

RESPONSABILIDAD

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

AUTORIDAD

El Concejal, como miembro integrante del Concejo Municipal, forma parte de la autoridad superior de la Municipalidad electa popularmente y, por lo tanto, está facultado para participar activamente en la toma de decisiones y proponer medidas que tiendan a mejorar la administración municipal, en beneficio de la población del Municipio.

PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Saber leer y escribir.
- Estar en el goce de sus derechos políticos los cuales se suspenden, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos, por sentencia condenatoria firme dictada en proceso penal y declaratoria judicial de interdicción.
- Sus servicios son gratuitos, sin embargo, podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión a la que asista o dictamen que emita.

ALCALDÍA MUNICIPAL

DEFINICIÓN:

Es el Órgano Ejecutivo Superior del Gobierno y Administración Municipal.

OBJETIVOS:

- Cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y asegurar el manejo eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales, en la ejecución de sus programas de trabajo, para el efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias.
- Dictar las medidas de política y buen gobierno y ejercer la potestad de acción directa y, en general resolver los asuntos del Municipio de Santa Cruz del Quiché, que no estén atribuidos a otra autoridad.
- Impulsar el desarrollo integral del municipio, proporcionando a la comunidad, los servicios públicos necesarios que demandan y, en fin cumplir, con sus cometidos.

NATURALEZA:

Órgano superior administrativo.

INTEGRACIÓN:

- Este órgano está conformado por:
- El Alcalde Municipal,
- Asistente.

FUNCIONES:

- Dirigir las actividades técnicas y administrativas de la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché, como órgano responsable ante el Concejo, para el eficiente funcionamiento de la entidad.
- Representar a la municipalidad y al Municipio de Santa Cruz del Quiché, Departamento de Quiché.
- Presidir el Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.
- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del 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 del procedimiento legalmente establecido.

- Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo y técnico 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.
- Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda adjudicar al Concejo Municipal.
- Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- 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 a las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que la facultad esté atribuida a otros órganos.
- Promover y apoyar, conforme al Código Municipal, y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de las asociaciones civiles y demás comités de vecinos que operen en el Municipio de Santa Cruz del Quiché.
- Autorizar conjuntamente con la Secretaría 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, a los 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 días calendario del mes de Enero de cada año.
- Es el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las Autoridades y Funcionarios Públicos.
- Presentar al Concejo Municipal el Presupuesto Anual de la Municipalidad, para su conocimiento y aprobación.
- Remitir dentro de los primeros cinco días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avocindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.
- Gestionar la obtención de recursos ante otros organismos, para desarrollar programas en beneficio del Municipio.
- Suministrar al Concejo Municipal los informes que le sean requeridos, sobre la marcha administrativa o de los servicios que presta la Municipalidad.

DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS QUE INTEGRAN LA ALCALDÍA MUNICIPAL:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Alcaldía Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Alcalde Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR:	Concejo Municipal
SUBALTERNOS:	Todo el personal administrativo y Técnico de la municipalidad.

NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto de nivel superior de naturaleza ejecutiva, a cargo de un funcionario electo directamente por sufragio universal y secreto a través del voto mayoritario de los vecinos de su Municipio y que de conformidad con el artículo 52 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República, representa a la Municipalidad y al Municipio; es el personero legal de la misma, jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal; miembro del Consejo Departamental de Desarrollo y Presidente del Consejo Municipal de Desarrollo, siendo responsable del cumplimiento de las disposiciones y resoluciones tomadas por el Concejo Municipal y de propiciar una efectiva administración de la Municipalidad.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Las mismas que se describen en las funciones de la Alcaldía Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Concejo Municipal, para presentar la documentación e información pertinente de conformidad con la ley.
- Con el personal subalterno, para dar lineamientos de trabajo, supervisar las actividades desarrolladas, conocer el avance de trabajo y evaluar resultados.
- Con personeros de otras entidades, nacionales e internacionales, para gestionar recursos técnicos y financieros para beneficio del Municipio.
- Con los vecinos del Municipio para la resolución de problemas y atención de solicitudes de diferente naturaleza.

AUTORIDAD

El Alcalde es la autoridad máxima del órgano ejecutivo del gobierno municipal, electo popularmente; en esa calidad, está facultado para hacer cumplir las

ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emanadas del Concejo Municipal.

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 todos los asuntos relacionados con el Gobierno Municipal de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y otras leyes relacionadas con el Régimen Municipal, así como las disposiciones emanadas del Concejo Municipal.

PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Saber leer y escribir.
- Estar en el goce de sus derechos políticos los cuales pueden suspenderse de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y declaratoria judicial de interdicción.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Alcaldía Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Secretaria Alcaldía Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal y Dirección de Recursos Humanos
SUBALTERNOS:	Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente la coordinación de audiencias con el Alcalde o su representante, así como llevar el control de la agenda de dicha autoridad.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Atender a las personas que solicitan audiencia con el Alcalde o su representante en forma correcta y comedida, gestionado y coordinando su atención ordenada.
- Llevar la agenda de actividades del Alcalde a efecto de atender oportunamente los compromisos de dicha autoridad.
- Llevar archivo documentado de alcaldía.

- Gestionar la presencia de un miembro del Concejo que ejecute las funciones de Alcalde cuando esté ausente dicha autoridad e informar interna y externamente.
- Elaborar y remitir notas, documentos u otra correspondencia a diferentes dependencias, tanto internas como externas.
- Proporcionar apoyo en las actividades que ejecutan las diferentes unidades de la municipalidad, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
- Realizar otros trabajos inherentes al puesto o actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con las personas que solicitan audiencia con el Alcalde o necesitan información relacionada con la Alcaldía.
- Con el Alcalde Municipal, para recibir instrucciones.
- Con los jefes de las dependencias administrativas en el cumplimiento de sus actividades.

AUTORIDAD

Para el cumplimiento eficiente de sus actividades conforme la naturaleza de su puesto.

RESPONSABILIDAD

- De que las personas sean atendidas por el Alcalde o su representante, oportunamente.
- Del cumplimiento de las actividades incluidas en la agenda del Alcalde a las cuales debe darle seguimiento.
- Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

PERFIL DEL PUESTO

- Título a nivel medio, preferentemente secretaria ejecutiva bilingüe.
- Habilidad para recibir e interpretar instrucciones de trabajo y para el manejo de máquinas de equipo de oficina.

SECRETARÍA MUNICIPAL

DEFINICIÓN

Es la dependencia encargada de brindar Asistencia a los miembros del Concejo Municipal y al señor Alcalde Municipal, tiene además a su cargo trasladar al

despacho municipal las gestiones que presentan los usuarios o interesados, de igual forma debe verificar todos los documentos que se tramiten y tomar nota de quejas y denuncias que se presenten por los coordinadores de las demás dependencias municipales para someterlas a consideración del jefe superior de esta comuna.

OBJETIVOS

Facilitar la gestión administrativa de la Municipalidad, mediante la participación en actividades del Concejo Municipal y su relación con la Alcaldía, personal interno y atención de servicios internos.

NATURALEZA

Administrativa de apoyo.

INTEGRACIÓN

La Secretaría Municipal está integrada por:

- Secretario(a) Municipal
- Oficial I
- Oficial II
- Oficial III
- Encargado de Registro de Personas Jurídicas
- Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública
- Encargada de SISCODE

FUNCIONES

- Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas con su firma, al ser aprobadas de conformidad con el Código Municipal.
- 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, velando 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, 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 diarios oficiales.

- Organizar, ordenar y mantener actualizado el archivo de la Municipalidad.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal y el Alcalde.
- Trasladar resoluciones del Concejo Municipal a donde corresponden.
- Autorizar Conjuntamente con el Alcalde 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 (Artículo 53 inciso o)

DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS QUE INTEGRAN LA SECRETARIA MUNICIPAL:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Secretario Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR:	Concejo Municipal - Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Oficial I, Oficial II, Oficial III, Encargada de Registro de Personas Jurídicas.

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal que atiende requerimientos de dicho cuerpo colegiado y del Alcalde; tiene bajo su responsabilidad la atención de las gestiones administrativas presentadas por los vecinos y que deben ser resueltas por el Concejo o bien por el Alcalde.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Planificar, programar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la naturaleza de su unidad.
- Proporcionar información, asesoría y orientación a los miembros del Concejo Municipal en aspectos administrativos y legales que deban conocer para que sus decisiones se fundamenten en ley.
- Preparar agenda de sesiones del Concejo.
- Certificación de actas varias
- Elaborar y certificar actas de las sesiones del Concejo.
- Elaborar oficios relacionados a su unidad.
- Elaborar providencias relacionadas a su unidad.
- Elaborar contratos de obras municipales.
- Elaborar actas de inicio y recepción de obras.

- Elaborar acta de toma de posesión de alcaldes auxiliares.
- Elaborar actas del COMUDE.
- Autorizar libros de actas de comités, asociaciones y los que se utilizan en la municipalidad con excepción de libros contables.
- Apoyar la organización de comités.
- Recibir, registrar y trasladar al Alcalde, las solicitudes de proyectos municipales presentadas por organizaciones comunitarias.
- Llevar un adecuado registro de los expedientes que ingresen a la Municipalidad, debidamente actualizado. Darle seguimiento a las solicitudes municipales para informar a los interesados cuando lo requieran.
- Asesorar al público sobre gestiones relacionadas con su área de trabajo.
- Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.
- Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal.
- Llevar un índice de sesiones del Concejo Municipal.
- Velar porque todos los Acuerdos y disposiciones que deban ser publicados en el Diario Oficial, se envíen con prontitud a la Tipografía Nacional y que, cumplido ese requisito, adquieran plena vigencia.
- Providencias
- Mantener el control permanente de los libros que se llevan en la administración municipal, incluyendo los de actas de la alcaldía y demás expedientes.
- Elaboración de Contratos de Obra.
- Redactar proyectos de resolución de expedientes y someterlos a la consideración del Alcalde o trasladarlos a la Comisión correspondiente del Concejo dependiendo del caso.
- Recopilar los reglamentos publicados en el Diario Oficial, acuerdos y resoluciones de la Municipalidad.
- Someter a consideración del Alcalde, para su autorización, la documentación que se requiera para la aplicación de medidas disciplinarias dentro de la Municipalidad.
- Velar por la automatización y modernización de las unidades a su cargo, para hacer eficiente el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinar con todas las unidades administrativas de la municipalidad y unidades subalternas para que se cumpla con el horario de trabajo.
- Coordinar actividades institucionales.
- Extraídas del Código Municipal (artículo 53 inciso O, y artículo 84)
- Certificaciones de actas de Addendum
- Autorizar, conjuntamente con el Alcalde 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.
- Certificación de contratos

- 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. DECRETO NUMERO 12-2002 DEL CONGRESO.
- 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 Concejo Municipal o por el alcalde.
- Realizar actividades que le sean requeridas por sus superiores.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Concejo Municipal, mediante su participación en sesiones con funciones de Secretario y en el seguimiento de comisiones asignadas.
- Con el Alcalde, para recibir instrucciones, presentar informes, proyectos y demás gestiones internas de su competencia.
- Con el personal de Secretaría y público en general por razones de las actividades de su área de trabajo.
- Con la Oficina Municipal de Planificación, para darle seguimiento a las solicitudes de proyectos presentadas por organizaciones comunitarias.
- Con todas las unidades administrativas de la Municipalidad y unidades subalternas, para la coordinación de actividades institucionales, incluyendo la elaboración de la Memoria de Labores.
- Con el Concejo Municipal y el Alcalde, en cuanto a la aplicación de normas y ejecución de reglamentos emitidos.
- Con los vecinos del Municipio, para el rendimiento de informes y/o dictámenes con relación a solicitudes o requerimientos.

AUTORIDAD

- Funcionario con autoridad intermedia en línea vertical inmediata inferior al Alcalde Municipal. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

- Dar fe pública, mediante las constancias y certificaciones que extienda.

RESPONSABILIDAD

- Por cualquier alteración, omisión, falsificación o suplantación en las actas certificadas que extienda, contenidas en los libros asignados y autorizados por el Alcalde, debiéndose probar fehacientemente su existencia.
- Del cumplimiento de sus funciones conforme la Ley.
- Por la custodia y conservación en buen estado, de los libros y documentos a su cargo.
- Informar a la Dirección de Recursos Humanos a la brevedad posible si el personal a su cargo ha cometido alguna falta laboral estipulada en el Reglamento Interior de Trabajo, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo.

PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Preferentemente Abogado y Notario colegiado activo y hábil para el ejercicio de su profesión, en su defecto poseer pónsum de abogacía y notariado o título de educación media, y/o tener certificado de aptitud para optar al cargo y experiencia comprobada en el ramo.
- Contar con experiencia administrativa acorde a la tecnología actual, habilidades y destrezas para dar instrucciones y supervisar el trabajo del personal subalterno.

ATRIBUCIONES DE LOS OFICIALES DE SECRETARÍA:

OFICIAL I

- Atención al público
- Constancias de Domicilio Fiscal
- Notificaciones a Instituciones y Abogados,
- NOTIFICADORA OFICIAL de la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché, ante Instituciones, y Dependencias, de este municipio.
- Constancias de residencia
- Agenda del Concejo
- Celebración de Matrimonios, cumpliendo con los requisitos legales, redactar las actas correspondientes, así como dar los avisos respectivos ante el Registro Nacional de las Personas, en los plazos establecidos por la Ley.
- Preparación de documentos como requisitos de matrimonios
- Ordenar por número y fechas en el respectivo mueble los libros de matrimonios.
- Preparación y revisión de documentos para la realización de matrimonios

- Archivo de documentos de Personas Jurídicas y de matrimonios.
- Certificación de actas de matrimonios al Registro Nacional de la Personas RENAP en un lapso de 15 días.
- Elaboración de constancias de matrimonio a los contrayentes.
- Realizar actividades que le sean requeridas por sus superiores.
- Realizar la inscripción de COCODES, Comités, Consejos Educativos, Nombramiento de Representante Legal de Comités y Asociaciones inscritas.
- Redacción de conocimientos varios
- Constancia de desintegración familiar
- Constancia de residencia
- Constancia de cargas familiares
- Coordinar y dirigir el Registro de PERSONAS JURÍDICAS de manera eficaz, y el control de Información de forma digital y libros debidamente empastados.
- Realizar actividades que le sean requeridas por sus superiores.

OFICIAL II

- Estadística mensual de Destace de Ganado al INE
- Supervivencias de la Tercera Edad
- Actas de fierros
- Constancias de desplazados
- Razones de edictos
- Certificaciones de conocimientos
- Actas de inicio de proyectos
- Guía de semovientes
- Declaración Jurada para Adulto Mayor
- Actas de sobrevivencia para Adulto Mayor
- Carta de honorabilidad
- Constancia de residencia
- Constancia de cargas familiares
- Constancia de desintegración familiar
- Constancia de ingreso
- Oficios varios
- Atención al público en idioma Español y K'iche'.
- Conocimientos varios
- Autorización de libros para: (actas varias, registros, control, etc...) a COCODES, Alcaldes Auxiliares, Asociaciones, comités y comité de mujeres y para dependencias de la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché
- Apoyo al secretario municipal
- Oficios del Concejo municipal
- Realizar actividades que le sean requeridas por sus superiores.

OFICIAL III

- Razonamientos de libros de Personas Jurídicas
- Realizar índices de los libros de Personas Jurídicas.
- Procesos de empastado de libros.
- Otras actividades laborales administrativas inherentes al buen desempeño de Secretaria Municipal y del Registro de personas Jurídicas.
- Declaraciones juradas de tercera edad.
- Constancia de residencia.
- Constancia de cargas familiares
- Responsable de la atención del teléfono con número 77551106 con el control respectivo de las llamadas salientes y entrantes. A partir de las 8:00 A.M. a 16:30 P.M.
- Registro de documentación de solicitudes que hacen: Vecinos, Comités COCODES y otros al señor alcalde y al concejo municipal. Solicitando alguna ayuda tanto material como económica al gobierno municipal
- Encargada de la fotocopidora
- Notificaciones de documentos a diferentes instituciones y oficinas internas de esta municipalidad
- Atención a las personas que se presentan a la Secretaría Municipal
- Realizar actividades que le sean requeridas por sus superiores

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Secretario Municipal para recibir instrucciones, rendir informes y presentarle documentos para su firma y sello.
- Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.
- Con los jefes de las diferentes unidades que integran la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché.
- Con el público para atención de trámites relacionados con su área de trabajo.

AUTORIDAD

Para el cumplimiento eficiente de sus funciones.

RESPONSABILIDAD

- Por el cuidado y buen estado de los libros y documentos de registros.
- Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- De la documentación que recibe y que entrega.

PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título de nivel medio
- Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo; para el manejo del equipo de oficina y facilidad para redactar informes o documentos.
- Poseer conocimientos sobre el Código Municipal y Código Civil, así como otras leyes y regulaciones internas relacionadas con su trabajo.

ENCARGADO DE LA UNIDAD DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DEFINICIÓN

Es la unidad encargada de definir procesos coordinados de identificación, organización, preparación y difusión de información por parte de todas las áreas de la Municipalidad; así como realizar las propuestas para la preparación, organización y presentación de la información pública de oficio teniendo en cuenta los recursos con los que cuenta la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché.

OBJETIVOS

- Fortalecer el trabajo de la Unidad de Acceso a la Información Pública a través de la clarificación de procedimientos administrativos para el adecuado intercambio de información pública entre los diferentes sujetos implicados en el proceso de acceso a la información, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el ente rector del tema.
- Establecer las funciones de la Unidad de Información Pública.
- Establecer los mecanismos para el intercambio de información pública solicitada por los usuarios.
- Contribuir a fortalecer los principios de transparencia y participación ciudadana.

NATURALEZA

Técnico Administrativo.

INTEGRACIÓN

Esta unidad administrativa está integrada de forma permanente por:

- El encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Alcalde Municipal, Dirección de Recursos Humanos
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal, Secretario Municipal y Dirección de Recursos Humanos
SUBALTERNOS:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Técnico Administrativo.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Definir procesos coordinados de identificación, organización, preparación y difusión de información por parte de todas las áreas de la Municipalidad para el cumplimiento del artículo 10 Ley de Libre Acceso a la Información Pública.
- Dar seguimiento oportuno a las solicitudes de acceso a la información pública, por parte de la población;
- Orientar a todo aquel interesado en formular solicitudes de información pública;
- Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa (artículos 21, 22 y 23 de la LAIP);
- Extender una copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado;
- Dar seguimiento con los sujetos obligados de la información de oficio para que la misma sea actualizada conforme a la Ley (artículo 7 y 10 de la LAIP);
- Publicación y actualización de la información en el portal WEB de la Municipalidad;
- Gestionar la publicación en el Diario Oficial del funcionamiento del archivo municipal digital según artículo 10) numeral 26) de la LAIP;
- Verificar y dar cumplimiento a otras disposiciones relacionadas con Acceso a la Información Pública
- Elaborar el reglamento para la aplicación del artículo dieciocho de la LAIP, y someterlo a consideración del Concejo Municipal para su aprobación y publicación;
- Selección y publicación de datos abiertos;
- Desarrollar los informes requeridos

- Hacer propuestas para la preparación, organización y presentación de la información pública de oficio teniendo en cuenta los recursos con los que cuenta la municipalidad.
- Proponer el diseño, ubicación del espacio de atención al público y requerimientos tecnológicos, humanos y presupuestarios para el funcionamiento de la Unidad de Información.
- Proponer los procedimientos internos, costos y formatos que se establecerán para dar respuesta oportuna a las solicitudes de información y a los recursos de revisión.
- Proponer manuales de procedimientos a guías de trabajo de la Unidad de Información de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Si el Municipio cuenta con kiosko informativo o centro de información: coordinar y administrar las actividades del kiosko informativo como punto de recepción de las solicitudes de información y definir los procedimientos para dar trámite oportuno a los mismos.
- Capacitar o gestionar con otras instituciones al personal de la Municipalidad acerca de la Ley de Acceso a la Información Pública, así como acerca de los procedimientos internos, costos y formatos establecidos para su cumplimiento por parte de la Municipalidad.
- Trabajar en conjunto con las diferentes áreas de la Municipalidad para identificar casos en los cuales la clasificación de información sea justificable de acuerdo con los requerimientos de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Trabajar en conjunto con las diferentes áreas de la Municipalidad para identificar y proponer medidas para la protección de datos personales de los ciudadanos por parte de la Municipalidad.
- Realizar campañas de divulgación a la población acerca de la creación de la Unidad de Acceso a la Información Pública, su ubicación, sus funciones y sus procedimientos.
- Elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad el cual deberá presentar a Dirección Financiera Municipal a principios de septiembre de cada año para que pueda ser incluido en el presupuesto de ingresos y egresos de cada año de la Municipalidad.
- Las demás actividades que le sean asignadas por sus jefes inmediatos superiores.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde Municipal y Concejo Municipal,
- Con Secretaria Municipal,
- Con el Director de la Dirección Municipal de Planificación,
- Con Dirección de Recursos Humanos,
- Con Dirección Financiera Municipal,
- Con Juzgado de Asuntos Municipales,
- Con Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito,

- Con Dirección de Servicios Públicos,
- Con la Coordinación de Seguridad Alimentaria y Nutricional,
- Con la Dirección Municipal de Agua y Saneamiento,
- Con la Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sostenible,
- Con la Oficina Municipal de la Niñez y la Juventud,
- Con los Bomberos Municipales,
- Con la Policía Municipal de Tránsito,
- Con la Policía Municipal,
- Con la Oficina Municipal de Turismo.

PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer Título a Nivel Medio.
- Poseer conocimiento en Office y otros programas afines al puesto.
- De preferencia que maneje el idioma de la región.
- Conocer conocimiento en estrategias de planificación.

AUDITORÍA INTERNA –UDAIM-

DEFINICIÓN

Es la unidad de asesoría responsable de velar por el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros asegurando su integridad, custodia y registro oportuno con base en sistemas integrados de administración y finanzas.

OBJETIVOS

- La Auditoría Interna Municipal persigue los siguientes objetivos que deben ser cumplidos a través de la planificación, ejecución, control y comunicación de los resultados de su trabajo:
- Apoyar a las autoridades superiores de las municipalidades y demás funcionarios municipales, en su función directiva y al constante mejoramiento de su administración, para el logro efectivo de los objetivos en el marco de las políticas institucionales y gubernamentales.
- Apoyar los procesos de rendición de cuentas en forma transparente y efectiva, sobre el uso de los recursos del Estado, en todos los niveles, basado en la comprobación de la calidad del gasto público.
- Evaluar la eficacia de la organización, planificación, ejecución, dirección y control municipal, así como la eficiencia de los sistemas administrativos y financieros utilizados para la ejecución de las operaciones.

- Evaluar si los resultados obtenidos, corresponden a lo planificado y presupuestado dentro del marco legal y los objetivos definidos de acuerdo a las necesidades, intereses y problemas de la población.
- Promover la observancia de la legislación, las normas y políticas a las que están sujetas las municipalidades y sus empresas, así como el cumplimiento de sus metas para alcanzar los objetivos establecidos en los planes operativos anuales y en los presupuestos aprobados.
- Asegurar que la administración de las municipalidades tome las medidas de protección para la conservación y control de sus activos, derechos y obligaciones, así como el medio ambiente.

NATURALEZA

Técnica asesora y de supervisión financiera.

INTEGRACIÓN

Esta unidad administrativa está integrada de forma permanente por:

- El auditor Interno

FUNCIONES

- Cumplir y velar por el cumplimiento de la normativa legal y técnica que regula el ejercicio de la auditoría interna gubernamental.
- Organizar, planificar, dirigir, controlar y evaluar las funciones administrativas y operativas de la UDAIM, en el marco de las regulaciones técnicas emitidas por la Contraloría General de Cuentas, y de acuerdo con las condiciones particulares de las municipalidades.
- Asesorar a las autoridades superiores de las municipalidades y a otros funcionarios y empleados, para mejorar su gestión, a partir de la evaluación de los programas, procesos, actividades, operaciones y el ambiente y estructura de control interno en general en todo el ámbito municipal.
- Elaborar y someter para aprobación del Concejo Municipal, el Plan Anual de Auditoría y sus modificaciones, con base en la normativa emitida por la Contraloría General de Cuentas, el cual servirá de guía para la planificación específica de cada trabajo que se ejecute.
- Enviar a la Contraloría General de Cuentas, en el mes de enero de cada año y cuando sufra modificaciones, copia del Plan Anual de Auditoría debidamente aprobado por el Concejo Municipal.
- Mantener comunicación permanente con la Contraloría General de Cuentas, para efectos de coordinación de la ejecución del Plan Anual de Auditoría.
- Designar a los auditores, para la realización de trabajos específicos, de acuerdo con la planificación anual.
- Aprobar la planificación específica para cualquier trabajo de auditoría.

- Asistir y participar en los diferentes eventos de capacitación que promueva la Contraloría General de Cuentas.
- Ejercer y velar porque se aplique un proceso adecuado de control de calidad de cada trabajo de auditoría asignado, que garantice el cumplimiento oportuno y adecuado de la metodología de la auditoría interna, y de los procedimientos específicos definidos en los programas de auditoría.
- Mantener actualizados sus conocimientos en temas legales, técnicos y otros que de acuerdo con la función que realizan, sean necesarios para que sus acciones sean eficaces.
- Lograr el oportuno cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría.
- Lograr que prevalezca el libre acceso a todas las fuentes de evidencia necesarias para alcanzar los objetivos de las auditorías, lo cual contribuirá a fortalecer la objetividad del trabajo.
- Aprobar los informes de auditoría, debidamente supervisados, previo a dar a conocer los resultados a los responsables de las áreas evaluadas, al Concejo Municipal, al alcalde y a la Contraloría General de Cuentas.
- Enviar a la Contraloría General de Cuentas copia de cada uno de los informes de auditoría, dentro de los 5 días siguientes a su aprobación.
- Velar porque se presenten las denuncias ante las instancias jurisdiccionales correspondientes cuando durante el proceso de auditoría se determine indicios razonables de actos o hechos ilícitos.

DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS QUE INTEGRAN LA UDAIM

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Auditoría Interna
TÍTULO DEL PUESTO:	Auditor Interno
AUTORIDAD SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Cantidad Variable.

NATURALEZA DEL PUESTO

Cargo administrativo de asesoría, a cuyo titular 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.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, evaluar y darle seguimiento a las actividades que debe realizar en el ejercicio de su puesto para cumplir las funciones de su competencia.

- 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 auditoria 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 la Tesorería.
- Revisar las conciliaciones bancarias.
- 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 con base en las normas y procedimientos que se preparen, las adquisiciones, la recepción y liquidación, pagos y contrataciones de obras y servicios.
- Auditar 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 porque las transferencias, modificaciones y ampliaciones presupuestarias se elaboren oportunamente y de conformidad con lo que señala la ley de presupuesto y su reglamento.
- Velar por la elaboración y actualización de tarjetas de responsabilidad de los bienes municipales.
- Velar porque el personal responsable utilice las formas escritas y herramientas electrónicas proporcionadas por la Contraloría General de Cuentas, El Ministerio de Finanzas, El INFOM 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.
- Las demás actividades que le sean asignadas por la Ley y las que le delegue el Concejo Municipal, en el ámbito de su competencia.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Concejo Municipal y el Alcalde Municipal para resolver asuntos de su jurisdicción, presentar informes de trabajo y coordinar actividades de trabajo.

- Con todas las unidades administrativas de la municipalidad, especialmente con las vinculadas al tema de administración financiera y aplicación de controles internos.
- Con entidades relacionadas con los temas de fiscalización, presupuesto y contabilidad gubernamental y municipal.

AUTORIDAD

Para requerir información en la realización de sus funciones.

RESPONSABILIDAD

Por la existencia, aplicación y actualización del control interno en la municipalidad para garantizar el uso adecuado y transparente de los recursos institucionales.

PERFIL DEL PUESTO

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

Educación

- Poseer el título de Contador Público y Auditor, preferentemente con experiencia en el ámbito municipal.
- Estar certificado por la Contraloría General de Cuentas.

Habilidades y destrezas

- Para elaborar propuestas técnicas relacionadas con el manejo, control y fortalecimiento de las finanzas municipales y controles internos.

Otros conocimientos

- Poseer conocimientos sobre administración y finanzas municipales, Código Municipal, Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Auditoría Interna Gubernamental SAG - UDAI, Ley Orgánica del Presupuesto, leyes fiscales y normas internas vigentes y demás leyes relacionadas con su área de trabajo.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEFINICIÓN

Unidad administrativa que le corresponde apoyar en las gestiones de evaluación y selección de aspirantes a laborar en la Municipalidad, promover la capacitación de los trabajadores y grupos de apoyo a través del establecimiento de mecanismos para el bienestar de todo el personal.

OBJETIVO

Fomentar en todos los trabajadores el bienestar social y laboral, con la finalidad de lograr un mejor desempeño de sus funciones, en beneficio de la comunidad.

NATURALEZA

Administrativa de apoyo.

INTEGRACIÓN

Esta unidad administrativa está integrada por:

- Director de Dirección de Recursos Humanos.
- Supervisor de Personal
- Asistente I
- Asistente II
- Encargado de Reloj Biométrico

FUNCIONES

- Orientar y participar en el proceso de reclutamiento selección y contratación del personal de la Municipalidad y otras dependencias municipales, en coordinación con el Alcalde Municipal y la Comisión de Descentralización, Fortalecimiento Municipal y Participación Ciudadana.
- Realizar evaluaciones psicológicas y psicométricas a los aspirantes, con la finalidad de medir la capacidad de los mismos para, desempeñar cualquier puesto dentro de la municipalidad.
- Aplicar evaluaciones de desempeño.
- Elaborar y proponer a las Autoridades Municipales, conjuntamente con la Comisión de Descentralización, Fortalecimiento Municipal y Participación Ciudadana, un procedimiento de oposición para el otorgamiento de puestos, para promover la institucionalización de la carrera administrativa, debiendo garantizar las normas adecuadas de disciplina y recibir justas prestaciones económicas y sociales, así como estar garantizados contra sanciones o despidos que no tengan fundamento legal, de conformidad con la Ley de Servicio Municipal.
- Elaborar y proponer, conjuntamente con la Comisión Descentralización, Fortalecimiento Municipal y Participación Ciudadana del Concejo Municipal, un plan de capacitación al personal, con el propósito de fortalecer la carrera administrativa del empleado municipal.
- Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.).
- Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.

- Incentivar y motivar al personal de la Municipalidad, para que cooperen en la solución de la problemática municipal.
- Realizar las capacitaciones al personal municipal.
- Impulsar procesos de monitoreo y evaluación interna de las dependencias, así como del personal municipal, en coordinación con los directores de departamentos y unidades, para la actualización, profesionalización y promoción del personal.

DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS QUE INTEGRAN LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Recursos Humanos
TITULO DEL PUESTO:	Director de Recursos Humanos.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Supervisor de Personal, Secretaria, Asistente y Encargado de Reloj Biométrico.

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que gestiona el desarrollo integral de los recursos humanos de la municipalidad.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Diseñar políticas y estrategias para la administración de los recursos humanos institucionales, velando por su cumplimiento.
- Efectuar, cuando sea pertinente, la convocatoria, reclutamiento y selección del personal municipal, así como la inducción y capacitación con la participación y apoyo de los coordinadores o jefes de las demás unidades.
- Implementar programas de desarrollo de los recursos humanos, promoviendo la carrera administrativa dentro de la municipalidad. Coordinar las acciones con las entidades públicas y privadas relacionadas con las municipalidades.
- Evaluar anualmente, en el momento oportuno, el desempeño de los recursos humanos municipales, de acuerdo a criterios técnicos preestablecidos, e informar al (la) Secretario(a) Municipal para que se tomen las decisiones que procedan.
- Promover las evaluaciones psicológicas de los aspirantes a una plaza, con la finalidad de medir la capacidad de los mismos para desempeñar cualquier puesto dentro de la Municipalidad.

- Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.).
- Promover el bienestar económico, social y cultural de los trabajadores, procurando un equilibrio en la solución de sus problemas personales y laborales.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde Municipal y Concejo Municipal,
- Con Secretaria Municipal,
- Con el Director de la Dirección Municipal de Planificación,
- Con Dirección de Recursos Humanos,
- Con Dirección Financiera Municipal,
- Con Juzgado de Asuntos Municipales,
- Con Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito,
- Con Dirección de Servicios Públicos,
- Con la Coordinación de Seguridad Alimentaria y Nutricional,
- Con la Dirección Municipal de Agua y Saneamiento,
- Con la Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sostenible,
- Con la Oficina Municipal de la Niñez y la Juventud,
- Con la Oficina Municipal de Turismo.
- Jefes de las Unidades y todo el personal municipal.
- Con instituciones de las municipalidades y otras públicas y privadas, relacionadas con la misión de la unidad.

AUTORIDAD

Para la administración de los recursos humanos, respetando la jerarquía en la municipalidad.

RESPONSABILIDAD

- En los procesos de convocatoria, reclutamiento, selección, inducción y capacitación para optimizar la calidad del recurso humano municipal.
- Por los bienes y equipo que tenga asignados.
- Informar a la Dirección de Recursos Humanos a la brevedad posible si el personal a su cargo ha cometido alguna falta laboral estipulada en el Reglamento Interior de Trabajo, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo.

PERFIL DEL PUESTO

Educación

- Preferentemente pensum cerrado en las carreras de Administración de Empresas o de Recursos Humanos, Psicología Industrial e Ingeniería Industrial y/o Abogado y Notario.

Habilidades y Destrezas

- Con liderazgo para tratar con personas. Sobre el trabajo en equipo, planificación, organización y comunicación. Para efectuar evaluaciones.

Otros Conocimientos

- Conocimientos básicos de computación.
- Sobre el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo u otras disposiciones relacionadas con su cargo, así como instituciones de servicio social u otras relacionadas con la materia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Recursos Humanos
TITULO DEL PUESTO:	Supervisor de Personal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Personal de la Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo encargado de supervisar al personal que labora para esta institución.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Dar instrucciones claras, específicas, concisas y completas, tomando en cuenta el nivel general de habilidades de cada uno de los empleados.
- Desarrollar aptitudes en trabajo del personal de acuerdo con su eficiencia para lograr un trabajo de calidad y poder conseguir una mayor productividad en la institución.
- Revisión de los planes de trabajo y evaluarlos constantemente para detectar el cumplimiento de los mismos en cada una de las unidades.
- Conocer las políticas, reglamentos y tradiciones de la institución, su grado de autoridad en su relación con las otras unidades.
- Adiestrar al personal municipal para obtener resultados óptimos.
- Aprovechar de la mejor forma posible los recursos humanos, materiales, técnicos y todos los que la institución facilite, mejorando continuamente los procesos del trabajo.
- Ejercer liderazgo con confianza y convicción para lograr la credibilidad y la colaboración de su personal.

- Promover el bienestar económico, social y cultural de los trabajadores, procurando un equilibrio en la solución de sus problemas personales y laborales.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el (la) Secretario(a) Municipal, Jefes de las Unidades y todo el personal municipal.
- Con instituciones de las municipalidades y otras públicas y privadas, relacionadas con la misión de la unidad.

AUTORIDAD

- Para la administración de los recursos humanos, respetando la jerarquía en la municipalidad.

PERFIL DEL PUESTO

Educación

- Posea título a nivel medio.

Habilidades y Destrezas

- Con liderazgo para tratar con personas. Sobre el trabajo en equipo, planificación, organización y comunicación. Para efectuar evaluaciones.

Otros Conocimientos

- Conocimientos básicos de computación.
- Sobre el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo u otras disposiciones relacionadas con su cargo, así como instituciones de servicio social u otras relacionadas con la materia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Recursos Humanos
TITULO DEL PUESTO	Secretaria
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Director de Recursos Humanos

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que proporciona apoyo de alto nivel a la Dirección de Recursos Humanos.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

SECRETARIA

- Organizar y mantener actualizado un registro sistemático de los recursos humanos municipales, por medio de un expediente que contengan como mínimo: Identificación general, registro de identificación personal, identificación del IGSS, historial educativo y laboral, movimientos internos, suspensiones, permisos y demás información pertinente.
- Elaboración de nombramientos para el renglón 011.
- Control de constancias, permisos o suspensiones del IGSS.
- Elaboración de los trámites por jubilación de los empleados ante la DAFIM.
- Recisión de Contratos.
- Aplicación de procedimientos y procesos disciplinarios.
- Revisión y trámite de las liquidaciones de pago por terminación de contrato o finalización de la relación laboral con esta institución.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Extender a los empleados municipales certificaciones de salarios percibidos y de tiempo de servicio.
- Realizar cualquier otra tarea afín a la que le sea asignada.
- Atender al público de acuerdo a las normas de cortesía establecidas.

ASISTENTE II

- Elaboración de Contratos de los diferentes renglones que funcionan en esta institución.
- Control, registro y actas de vacaciones del personal.
- Recibir, clasificar, tramitar y controlar la correspondencia y documentación diversa recibida, tanto interna como externa.
- Elaboración de solicitudes varias.
- Elaboración de oficios para realizar la gestión de Bono vacacional que corresponde a cada empleado municipal.
- Elaboración de circulares diversas.
- Control de Prácticas y elaboración oficios de aprobación de las diversas carreras y establecimientos educativos de nivel diversificado y universitario que se desarrollan en esta institución.
- Envío de Informes y Planes de Trabajo de cada una de las Unidades al despacho del Señor Alcalde municipal.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realizar cualquier otra tarea afín a la que le sea asignada.
- Atender al público de acuerdo a las normas de cortesía establecidas.

ENCARGADO DE RELOJ BIOMÉTRICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA
TITULO DEL PUESTO

Dirección de Recursos Humanos
Encargado de Reloj Biométrico

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Director de Recursos Humanos y Alcalde Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto Técnico administrativo.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Obtener información todas las semanas del reloj biométrico en el cual se registran los empleados municipales con respecto al horario de entrada, hora de almuerzo y salida.
- Elaboración de informe el cual se presenta a la Dirección de Recursos Humanos para que proceda a realizar las llamadas de atención a los empleados que no han cumplido con el horario.
- Actualización de las redes sociales de la Municipalidad.
- Actualización de la página WEB.
- Informar cuando el o los relojes biométricos estén en mal estado.
- Atender al público de acuerdo a las normas de cortesía establecidas.
- Encargado de monitorear los medios electrónicos, además encargado de editar las fotografías mismas que serán colocadas en los medios electrónicos con los que se cuenta.
- Realizar actividades que le sean requeridas por sus superiores.
- Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con Director de la Dirección de Recursos Humanos.
- Con el Alcalde Municipal.
- Con el personal que se encuentra en la Dirección de Recursos Humanos.
- Con las Oficinas y Direcciones que se encuentran en la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché.

RESPONSABILIDAD

- En los procesos de convocatoria, reclutamiento, selección, inducción y capacitación para optimizar la calidad del recurso humano municipal.
- Por los bienes y equipo que tenga asignados.

PERFIL DEL PUESTO

Educación

- Preferentemente pensum cerrado en las carreras de Ingeniería Industrial en Sistemas o similar.

Habilidades y Destrezas

- Con liderazgo para tratar con personas. Sobre el trabajo en equipo, planificación, organización y comunicación. Para efectuar evaluaciones.

Otros Conocimientos

- Conocimientos básicos de computación.
- Sobre el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo u otras disposiciones relacionadas con su cargo, así como instituciones de servicio social u otras relacionadas con la materia.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES -DSPM-

DEFINICIÓN

Unidad administrativa cuyas funciones son: Planificar, organizar, dirigir y controlar la prestación de los servicios públicos municipales, bajo los principios de eficiencia, eficacia, equidad, con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de la población.

OBJETIVO

- Garantizar el funcionamiento eficiente y eficaz de los servicios públicos municipales, bajo los términos de calidad, continuidad y cobertura.

NATURALEZA

Técnica de servicios.

INTEGRACIÓN

Esta unidad administrativa está integrada por:

- Director de la Dirección de Servicios Públicos Municipales
- Secretaria de Dirección de Servicios Públicos
- Encargado de Gimnasio Municipal "Tonelón", Toldos, Sonido y Sillas
- Coordinador de Infraestructura de Servicios Públicos Municipales
- Coordinador de Manejo de Desechos Sólidos
- Coordinadora del Plan de Sensibilización y Limpieza
- Coordinador de la Unidad de Mejoramiento Vial
- Coordinador de la Unidad de Mantenimiento Vial y Limpieza De Tragantes
- Coordinador de la Unidad de Alcantarillado y Apoyo a la Infraestructura
- Administrador de Estadio Municipal
- Encargado de Balneario de Pachitac
- Administradores del Mercado Municipal

- Administrador del Rastro Municipal
- Administrador del Cementerio Municipal
- Unidad de Alumbrado Público
- Coordinador(a) Unidad Gestión
- Técnico Forestal Municipal
- Técnico Gestión de Riesgo
- Centro Comercial
- Bibliotecaria Municipal

**DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS QUE INTEGRAN LA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipales –OSPM-
TÍTULO DEL PUESTO:	Director de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal y Dirección de Recursos Humanos
SUBALTERNOS:	Supervisor General de Servicios Públicos, Secretaria de Dirección de Servicios Públicos, Coordinador de Manejo de Desechos Sólidos, Coordinadora del Plan de Sensibilización y Limpieza, Coordinador de Limpieza de Drenaje y Tragantes, Administradores del Mercado Municipal, Administrador del Cementerio Municipal, Unidad de Alumbrado Público

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico administrativo, responsable de velar porque los servicios públicos municipales se presten a la población en cantidad y calidad adecuada.

OBJETIVO

Tiene como objetivo hacer que los mismos cumplan con su función de mejorar las condiciones de vida de la población.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Planificar, programar, organizar, dirigir, y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios públicos municipales.

- Supervisar constantemente el funcionamiento de los servicios municipales, mediante la revisión de informes y visitas a los lugares donde se prestan.
- Coordinar con los responsables de los servicios, la planificación y ejecución de las actividades en forma semanal, y evaluar el cumplimiento de las mismas.
- Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos; identificando los casos de incumplimiento, para trasladar el informe correspondiente para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes conforme el reglamento respectivo.
- Proponer las reformas necesarias a los reglamentos de los servicios públicos municipales, para mejorar la eficiencia y eficacia de los mismos.
- Ser el enlace con las empresas que tienen la concesión de recolectar y transporte de los desechos sólidos domiciliarios hacia el botadero para asegurar que se cumpla lo que indica el reglamento propiamente de Desechos Sólidos.
- Firmar de autorizado, todas las solicitudes de material que así sean requeridos por los subalternos para la realización de las actividades o trabajos a desempeñar.
- Realizar reuniones con subalternos para comunicar sobre los avances y mejoras que deben realizarse en el desempeño de las actividades.
- Atender al público en general con cualquier gestión que realicen con respecto a los servicios públicos prestados.
- Participar en los COMUDES.
- Enlace con las empresas recolectoras de desechos sólidos domiciliarios.
- Cualquier otra actividad inherente al puesto que le sea asignada por el Alcalde Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde Municipal para planificar, coordinar y evaluar el desempeño y el logro de los objetivos de la DSPM y para recibir instrucciones, presentar informes y demás gestiones internas de su competencia e informar sobre la aplicación de normas y reglamentos emitidos.
- Con los encargados de los servicios y público en general, por razones de las actividades de su área de trabajo.
- Con los representantes de las organizaciones comunales, para coordinar el funcionamiento, mantenimiento y mejora de los servicios públicos existentes.
- Con los vecinos del Municipio para el rendimiento de informes y/o dictámenes relacionados con solicitudes o requerimientos diversos.
- Con el Director de DAFIM y Secretario Municipal para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Dirección.
- Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.

AUTORIDAD

Media en dependencia directa del Alcalde Municipal y Director de Recursos Humanos. Esta autoridad faculta para coordinar, distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de las funciones al personal a su cargo.

RESPONSABILIDAD

- Ante al Alcalde y los demás miembros del Concejo Municipal. Porque los recursos físicos y financieros puestos a su disposición, sean adecuadamente utilizados.
- Por el funcionamiento adecuado de los servicios públicos municipales.
- De presentar informes periódicos al Alcalde sobre los resultados obtenidos, sobre la problemática existente y propuestas de solución a la misma.
- De presentar oportunamente la información que debe ser incluida en la memoria anual de labores de la Municipalidad.
- Informar a la Dirección de Recursos Humanos a la brevedad posible si el personal a su cargo ha cometido alguna falta laboral estipulada en el Reglamento Interior de Trabajo, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo.

PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer título universitario, de preferencia en las áreas de Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines.
- Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, Código de Trabajo Código Civil, así como otras leyes y regulaciones internas relacionadas con su trabajo.
- Demostrar experiencia en la administración, operación y mantenimiento de servicios públicos y obras por administración.
- Poseer habilidades y destrezas para manejar grupos de trabajo e iniciativa para tomar decisiones oportunas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipales -DSPM-.
TITULO DEL PUESTO:	Secretaria
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Servicios Públicos Municipales, Dirección de Recursos Humanos.
SUBALTERNOS:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de carácter administrativo cuya función principal es la de asistir al Director de Servicios Públicos en la atención al público, como en la administración de la información que compete a la unidad.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Atención al público en relación a las dudas o gestiones que realicen con respecto a los servicios públicos que presta esta oficina.
- Direccionar al público a donde corresponda cuando no sea el caso de que la consulta que realiza el mismo, corresponda a esta Dirección.
- Realizar las solicitudes de material que así sean requeridos tanto por el Director de la unidad como de los supervisores de la unidad.
- Llevar el archivo de las copias de las solicitudes de materiales que le hayan sido requeridos.
- Llevar registro digital de todas las solicitudes de material que haya requerido la Dirección de servicios públicos.
- Redactar las respuestas a providencias que hayan sido recibidas de secretaria municipal para atención de las mismas.
- Realizar las notas que sean solicitadas por su jefe inmediato tanto para el resto de unidades internas como para las instituciones o similares solicitando que le firmen la copia de recibido.
- Atender las llamadas de atención al público y cuando no tuviere la información necesaria, solicitarla a quien corresponda para luego terminar de atender a quien haya solicitado información vía telefónica.
- Realizar actividades que le sean requeridas por sus superiores.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Director de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- Con los encargados de las diferentes unidades que conforman la Dirección.
- Con el Alcalde y personal de otras unidades en el cumplimiento de sus funciones.
- Con la Dirección de Recursos Humanos.

AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD

- Por la atención del público en la oficina,
- Por el mobiliario, equipo u otros activos a su cargo para cumplir sus funciones.

- Por el cumplimiento eficiente y eficaz de sus atribuciones.

PERFIL DEL PUESTO

- Título de nivel medio, con dominio de carácter, con facilidad de atención al público, amabilidad y cortesía, ordenada y disciplinada.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos
TITULO DEL PUESTO:	Piloto
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Servicios Públicos y Dirección de Recursos Humanos
SUBALTERNOS:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo cuya finalidad es conducir el vehículo tipo pick Up que sirve para realizar múltiples transportes tanto de personal como de materiales y herramientas que se requieren para realizar las actividades operativas propias de la Unidad.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Recibir indicaciones del plan de trabajo del Jefe inmediato por medio de la secretaria de la unidad para llevar una sincronización adecuada de los viajes a realizar.
- Solicitar combustible para el vehículo todos los viernes o el día que se requiera por requerimiento de combustible.
- Revisar periódicamente el nivel de aceite del vehículo para mantener su buen funcionamiento y solicitarlo cuando así se requiera.
- Velar porque el vehículo esté en buenas condiciones.
- Reportar a secretaria de la unidad los viajes realizados y si hubo algún tipo de inconveniente para corregir los detalles necesarios por medio del Director de Servicios Públicos.
- Mantener una adecuada atención y servicio a los que requieran el vehículo para garantizar la armonía en el trabajo.
- Realizar actividades que le sean requeridas por sus superiores.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Director de Servicios Públicos Municipales.
- Con el Personal de Servicios Públicos Municipales.
- Con la Dirección de Recursos Humanos.

AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD

- La responsabilidad del vehículo que conduce.

PERFIL DEL PUESTO

- De preferencia poseer título a nivel medio.
- Poseer licencia tipo A vigente.
- Conocedor de mecánica básica.

UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

DEFINICIÓN

La unidad de infraestructura es la encargada generar los presupuestos, planificar y programar la construcción de los proyectos de obra de infraestructura que se desarrollan tanto en el área rural como en el área urbana del Municipio de Santa Cruz del Quiché.

OBJETIVO

Realizar los proyectos de obra de infraestructura los cuales contempla centros educativos, centros de convergencia, carrileras, puentes, estructuras metálicas de todo tipo, adoquinamientos, entre otros.

NATURALEZA

Técnica de servicio.

INTEGRACIÓN

Esta unidad administrativa está integrada por:

- Coordinador de Infraestructura de Servicios Públicos
- Albañiles
- Ayudantes de Albañil
- Herreros

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Oficina de Servicios Públicos
Municipales -OSPM-.

TITULO DEL PUESTO:	Coordinador de Infraestructura de Servicios Públicos Municipales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal, Director de Servicios Públicos Municipales y Dirección de Recursos Humanos.
SUBALTERNOS:	Herreros, Albañiles, ayudantes de albañil, Supervisor del Balneario Pachitac, Estadio Municipal y Rastro Municipal.

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de carácter técnico cuya función principal es generar los presupuestos, planificar y programar la construcción de los proyectos de obra de infraestructura que se desarrollan tanto en el área rural como en el área urbana.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Visitar comunidades para asesoría y planteamiento de diseño y presupuesto de proyectos a realizar.
- Supervisar la realización de los proyectos públicos municipales tanto en el área rural como en el área urbana, (construcción de aulas, carrileras, salones comunales, puentes, cocinas, muros de contención), con la finalidad de garantizar su funcionamiento eficaz, seguro, continuo y la calidad necesaria en beneficio de los usuarios de los mismos.
- Desarrollar cuando así sea requerido, la elaboración de techados de lámina, ventanas, puertas, barandas y todo lo relacionado a la unidad de herrería
- Apoyar al Director de la Oficina en la elaboración y ejecución de planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios públicos que se presten en general.
- Cubrir las actividades y responsabilidades que competen al Director titular cuando este se ausente por causa de vacaciones o situaciones similares.
- Dar apoyo técnico a las diferentes unidades de la Dirección de Servicios Públicos cuando así fuere solicitado.
- Requerir por medio de solicitudes a jefe inmediato, los materiales que así sean necesarios para la realización de las actividades o tareas asignadas al personal directamente bajo su responsabilidad.
- Comunicación con personal de la DAFIM para la recepción de los materiales requeridos para la realización de las tareas asignadas.
- Elaborar informes a su jefe inmediato de las supervisiones que efectúe para que se tomen las decisiones pertinentes en el momento oportuno.
- Ejecutar otras atribuciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y en lo referente a su experiencia y conocimiento.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Alcalde Municipal.
- Con el Director de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- Con los encargados de las diferentes áreas, personal subalterno de campo,
- Con el Director Administrativo Financiero Municipal.
- Con la Dirección de Recursos Humanos.

AUTORIDAD

- Para supervisar el trabajo de las unidades administrativas que le competen en la Dirección de Servicio Público Municipal y el personal de campo que se encuentre a su cargo.
- Informar de forma inmediata a la Dirección de Recursos Humanos si el personal bajo su cargo hubiere encargado en una falta laboral.

RESPONSABILIDAD

- Por el mobiliario, equipo u otros activos a su cargo para cumplir sus funciones.
- Por el cumplimiento eficiente y eficaz de sus atribuciones.
- Por el personal que se encuentre bajo su cargo.

PERFIL DEL PUESTO

- Título de nivel medio técnico industrial o bachiller en construcción, de preferencia con estudios universitarios en Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Mecánica o carreras afines.
- Poseer conocimientos sobre los reglamentos u otras disposiciones legales relacionadas con los servicios públicos municipales.
- Habilidad para dirigir personal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipales -OSPM-.
TÍTULO DEL PUESTO:	Albañiles
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Supervisor De Servicios Públicos Municipales, Director de Servicios Públicos Municipales y Dirección de Recursos Humanos
SUBALTERNOS:	Ayudantes

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo a quien le corresponde realizar actividades de albañilería

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Dispuesto a realizar actividades tanto en el área urbana como en el área rural,
- Demostrar sus conocimientos y habilidades que requiera la realización de los proyectos de infraestructura.
- Desarrollar las actividades que así le requiera su jefe inmediato realizando las mismas con eficiencia y calidad.
- Informar a su jefe inmediato sobre las inconveniencias que existieran para desarrollar sus actividades de forma adecuada,
- Cuidar todo el equipo que así le provea la municipalidad para realizar sus actividades.
- Utilizar adecuadamente el material entregado para la realización de sus actividades.
- Realizar actividades que le sean requeridas por sus superiores.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Supervisor General de Servicios Públicos.
- Director de Servicios Públicos Municipales
- Dirección de Recursos Humanos

PERFIL DEL PUESTO

- Poseer experiencia como albañil

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Ayudante de albañil
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Albañil, Supervisor General de Servicios Públicos, Dirección de Recursos Humanos.
SUBALTERNOS:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo a quien le corresponde realizar actividades de apoyo a los albañiles

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Desarrollar las actividades que así le requiera el albañil al cual apoya.
- Del material proporcionado para la labor a desarrollar, utilizarlo de forma adecuada y óptima con la finalidad de no desperdiciar absolutamente nada para que sea aprovechado al máximo.
- Mantener su herramienta disponible y en buen estado
- Al finalizar la jornada, dejar el área de trabajo limpia y ordenada.
- Realizar actividades que le sean requeridas por sus superiores.

RELACIONES DE TRABAJO

Con el albañil que apoya en la labor
Supervisor General de Servicios Públicos

PERFIL DEL PUESTO

- Tener nociones de albañilería

UNIDAD DE MEJORAMIENTO VIAL

DEFINICIÓN

La unidad de mejoramiento vial es la encargada de desarrollar proyectos de infraestructura vial, lo concerniente a mejoramiento de calles, tanto en la tipología de adoquín como de pavimento. Incluyen tramos completos de calles. Estos proyectos se ejecutan en su forma administrativa dado el costo y procedimientos específicos.

OBJETIVO

Garantizar el mejoramiento vial de las calles y avenidas del Municipio de Santa Cruz del Quiché.

NATURALEZA

Técnica de servicio.

INTEGRACIÓN

Esta unidad administrativa está integrada por:

- Coordinador de Mejoramiento Vial
- Albañiles
- Ayudantes de Albañil

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Mejoramiento Vial
TÍTULO DEL PUESTO:	Supervisor de Mejoramiento vial
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Servicios Públicos Municipales y Dirección de Recursos Humanos
SUBALTERNOS:	Albañiles y Ayudantes

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo y operativo a quien le corresponde velar por la ejecución de obras de mejoramiento vial, desarrollando eficazmente los diferentes componentes de la obra correspondiente.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades propias del personal a su cargo.
- Recibir de la entidad correspondiente las solicitudes de vías a considerar para desarrollar las acciones inherentes a su cargo.
- Solicitar los materiales respectivos para el inicio del proceso de construcción de las obras que les sean asignadas, o en su defecto nombrar un subalterno que cumpla con la actividad de las solicitudes de materiales necesarios.
- Llevar el registro de las obras que sean ejecutadas tanto por medio de bitácoras como informe fotográfico.
- Informar al jefe inmediato sobre cualquier situación de emergencia y tomar las medidas correctivas pertinentes.
- Realizar las visitas preliminares a las áreas de trabajo previo a la formulación de las acciones a ejecutar para cada una de las obras que le sean asignadas.
- Limpiar eficientemente las áreas periféricas al proyecto, evitando que queden residuos de materiales y/o desperdicios de obra, que ocasione molestias a los vecinos beneficiados con las obras.
- Realizar cualquier otra tarea inherente al puesto que le sea requerida por el jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Director de Servicios Públicos Municipales.
- Con el Alcalde Municipal.
- Con el personal a su cargo.
- Con la Dirección de Recursos Humanos.

AUTORIDAD

- Para la realización de las atribuciones sobre el personal a su cargo.

RESPONSABILIDAD

- Por la administración de los proyectos que le sean asignados para su ejecución y por la administración del personal a su cargo.

PERFIL DEL PUESTO

- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos y obligaciones políticas.
- Poseer título de educación media.
- Tener conocimiento sobre trabajos de Mejoramiento vial.
- Tener habilidad en el manejo de personal de campo en el tema de la construcción.
- Estar dispuesto de trabajar tanto en área urbana como en el área rural.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Mejoramiento Vial
TÍTULO DEL PUESTO:	Albañiles
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Supervisor de Mejoramiento Vial y Dirección de Recursos Humanos
SUBALTERNOS:	Ayudantes de Albañil

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo a quien le corresponde realizar la ejecución física de los proyectos asignados a su unidad. Bajo las directrices generadas por las planificaciones correspondientes.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Desarrollar las actividades que así le requiera su jefe inmediato, realizando las mismas con eficiencia y calidad.
- Informar a su jefe inmediato sobre las inconveniencias que existieran para el desarrollo de sus actividades de forma adecuada.
- Cuidar todo el equipo y materiales que así le provea la municipalidad para el desarrollo de sus actividades laborales.

- Dispuesto a realizar actividades tanto en el área urbana como en el área rural.
- Utilizar adecuadamente el material entregado para la realización de las actividades laborales asignadas.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Supervisor de Mejoramiento Vial.
- Con el Director de Servicios Públicos.
- Con los ayudantes de albañil.
- Con la Dirección de Recursos Humanos en el tema laboral.

PERFIL DEL PUESTO

- Poseer experiencia como albañil.
- Capacidad de organizar a su equipo humano de apoyo (ayudantes).
- Tener disponibilidad de trabajar tanto en área urbana como en área rural.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Mejoramiento Vial
TÍTULO DEL PUESTO:	Ayudante de Albañil
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador de la Unidad de Mejoramiento Vial, Dirección de Recursos Humanos.
SUBALTERNOS:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo a quien le corresponde realizar actividades de apoyo al personal de albañilería asignada a la Unidad de Mejoramiento Vial.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Desarrollar las actividades que así le requiera el albañil al cual esté asignado apoyar.
- Utilización eficiente del material proporcionado para la ejecución de la labor a desarrollar.

- Mantener su herramienta disponible y en buen estado, limpiando la herramienta a cada día después de finalizadas las actividades laborales.
- Al finalizar la jornada laboral, dejar limpia y ordenada el área de trabajo, y el sector periférico.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el albañil a quien apoya en su labor municipal cotidiana.
- Con el Supervisor de Mejoramiento Vial.
- Con el Director de Servicios Públicos.
- Con la Dirección de Recursos Humanos en el tema laboral.

PERFIL DEL PUESTO

- Tener nociones en el tema de albañilería.
- Estar dispuesto a laborar tanto en el área urbana como en el área rural.

UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL Y LIMPIEZA DE TRAGANTES

DEFINICIÓN

La unidad de Mantenimiento Vial y Limpieza de Tragantes, es la encargada de la limpieza de los tragantes propiciando el buen funcionamiento del mismo, vigilando todos los componentes que albergan el servicio. Así mismo ser la encargada de sanar los baches y/o deformaciones que se presenten en las vías urbanas como calles y avenidas.

OBJETIVO

Mantener limpio y en buen estado los tragantes que se encuentran en las calles y avenidas del Municipio de Santa Cruz del Quiché.

NATURALEZA

Técnica de servicio.

INTEGRACIÓN

Esta unidad administrativa está integrada por:

- Coordinador de la Unidad de Mantenimiento Vial y Limpieza de Tragantes
- Albañiles

- Ayudantes de Albañil

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Mantenimiento Vial y Limpieza de Tragantes
TÍTULO DEL PUESTO:	Supervisor de la Unidad de Mantenimiento Vial y Limpieza de Tragantes
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Servicios Públicos y Dirección de Recursos Humanos
SUBALTERNOS:	Albañiles y Ayudantes de Albañilería

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo y operativo a quien le corresponde velar por el buen funcionamiento de las calles, y de los tragantes. Desarrollando el mantenimiento preventivo y correctivo de sus diferentes componentes.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo.
- Realizar recorrido en las calles y avenidas del casco urbano para detectar puntos en donde se requiera dar el mantenimiento vial, y limpieza de tragantes.
- Atender los avisos requeridos por vecinos en el tema de bacheo y limpieza de tragantes, planificando las actividades conforme al orden de recepción de los avisos correspondientes.
- Solicitar los materiales respectivos propios de la actividad laboral para iniciar con el proceso de reparación de los componentes que debe atender según su competencia.
- Llevar el registro de las reparaciones o mantenimientos realizados tanto a las calles y avenidas de la ciudad como los tragantes que así lo requieran.
- Informar al jefe inmediato sobre cualquier situación de emergencia y tomar las medidas correctivas pertinentes.
- Realizar las supervisiones previas a la autorización de las reparaciones, para basar la cuantificación de materiales que avalen las solicitudes.
- Planificar y ejecutar la limpieza del sistema de alcantarillado pluvial previo al invierno.
- Realizar cualquier otra tarea inherente al puesto que le sea requerida por el jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Director de Servicios Públicos Municipales
- Con los Albañiles
- Con los Ayudantes
- Con la Dirección de Recursos Humanos en el tema laboral

AUTORIDAD

- Para la realización de las atribuciones sobre el personal a su cargo.

RESPONSABILIDAD

- Por la administración de los proyectos que le sean asignados para su ejecución y por la administración del personal a su cargo.

PERFIL DEL PUESTO

- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos y obligaciones políticas.
- Poseer título de educación media.
- Tener conocimiento sobre trabajos de Mantenimiento vial y limpieza de tragantes.
- Tener habilidad en el manejo de personal de campo en el tema de la construcción.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Mantenimiento Vial y Limpieza de Tragantes
TÍTULO DEL PUESTO:	Albañiles
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Supervisor de Mantenimiento vial y Limpieza de tragantes y Dirección de Recursos Humanos
SUBALTERNOS:	Ayudantes de Albañilería

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo a quien le corresponde realizar la ejecución física de los trabajos de mantenimiento asignados a su unidad. Bajo las directrices generadas por los planes semanales correspondientes.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Desarrollar las actividades que así le requiera su jefe inmediato, realizando las mismas con eficiencia y calidad.
- Informar a su jefe inmediato sobre las inconveniencias que existieran para el desarrollo de sus actividades de forma adecuada.
- Cuidar todo el equipo y materiales que así le provea la municipalidad para el desarrollo de sus actividades laborales.
- Utilizar adecuadamente el material entregado para la realización de las actividades laborales asignadas.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con los ayudantes de albañil.
- Con el supervisor de Mantenimiento Vial y Limpieza de Tragantes.
- Con el Director de Servicios Públicos.
- Con la dirección de Recursos Humanos en el tema laboral.

PERFIL DEL PUESTO

- Poseer experiencia como albañil.
- Capacidad de organizar a su equipo humano de apoyo (ayudantes).
- Tener disponibilidad de trabajar tanto en área urbana como en área rural.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Mantenimiento Vial y Limpieza de Tragantes
TÍTULO DEL PUESTO:	Ayudantes de Albañilería
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Supervisor de Mantenimiento vial y Limpieza de tragantes y Dirección de Recursos Humanos
SUBALTERNOS:	Ayudantes de Albañilería

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo a quien le corresponde realizar actividades de apoyo al personal de albañilería asignada a la Unidad de Mantenimiento Vial y Limpieza de Tragantes.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Desarrollar las actividades que así le requiera el albañil al cual esté asignado apoyar.

- Utilización eficiente del material proporcionado para la ejecución de la labor a desarrollar.
- Mantener su herramienta disponible y en buen estado, limpiando la herramienta a cada día después de finalizadas las actividades laborales.
- Al finalizar la jornada laboral, dejar limpia y ordenada el área de trabajo, y el sector periférico.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el albañil a quien apoya en su labor municipal cotidiana.
- Con el Supervisor de Mantenimiento Vial y Limpieza de Tragantes.
- Con el Director de Servicios Públicos.
- Con la Dirección de Recursos Humanos en el tema laboral.

PERFIL DEL PUESTO

- Tener nociones en el tema de albañilería.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

DEFINICIÓN

Es la dependencia encargada de coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio, asimismo es responsable de producir la información precisa y de calidad, requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales. La Dirección Municipal de Planificación –DMP-, podrá contar con el apoyo sectorial de los Ministerios y Secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo.

OBJETIVO

Propiciar la elaboración, integración y seguimiento de los planes, programas y proyectos de trabajo de las diferentes unidades municipales, a efecto de optimizar el empleo de los recursos disponibles, tendentes a la materialización de las metas y consecución de los objetivos institucionales, en congruencia con sus Programas de Gobierno.

NATURALEZA

Técnica Ejecutiva.

INTEGRACIÓN

Esta dependencia administrativa está integrada por:

- Director Municipal de Planificación
- Asistente del Director Municipal de Planificación
- Encargado de Gestión de Proyectos
- Encargado de Sistema de Guatecompras
- Asesor(a) Sistema Guatecompras
- Supervisor de Obras Municipales
- Coordinador(a) de Organización Comunitaria
- Asistente de Organización Comunitaria

FUNCIONES

- Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- 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.
- Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo, y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el Alcalde.
- Suministrar información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base en los registros existentes.
- Propiciar y realizar investigación participativa, para la identificación y priorización de necesidades del municipio, a fin de proponer soluciones.
- Asesorar a las demás unidades ejecutoras de la Municipalidad, como a representantes legales de organizaciones comunitarias, en lo concerniente a planificación, programación y evaluación de proyectos.
- Elaborar perfiles y proyectos de inversión, atendiendo preferentemente las áreas prioritarias de desarrollo.
- Elaborar informes trimestrales de avance de las actividades, realizadas por su Área y presentarlos al Alcalde Municipal.
- Participar en la elaboración de la Memoria Anual de labores.
- Mantener actualizado el catastro municipal.

DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
TITULO DEL PUESTO:	Director Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde y Dirección de Recursos Humanos
SUBALTERNOS:	Asistente de Director Municipal de Planificación, Encargado de Gestión de Proyectos, Encargado de Sistema de Guatecompras, Supervisor de Obras Municipal, Coordinador de Organización Comunitaria, coordinador de Organización Comunitaria.

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto ejecutivo cuya responsabilidad es coordinar la elaboración de diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Cumplir y ejecutar las decisiones del Consejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- 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 otras interesadas, con base a los registros existentes.
- Mantener actualizado el catastro municipal.

- Coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- Articular y dar seguimiento a planes, programas y proyectos de desarrollo.
- Dirigir, articular el proceso de formulación de las políticas públicas municipales.
- Dirigir, coordinar la labor administrativa y operativa del equipo de trabajo de la Dirección Municipal de Planificación.
- Promover la interculturalidad y equidad de género en el ciclo de proyectos como eje transversal de la institución.
- Promover procesos de mejora continua dentro de la Dirección Municipal de Planificación y la Municipalidad en General.
- Dirigir, coordinar, monitorear, evaluar y asesorar estratégicamente la labor administrativa y operativa del equipo de trabajo de la Dirección Municipal de Planificación.
- Construir y orientar la ejecución del Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, mediante la interpretación de la información estratégica generada por las unidades técnicas que conforman la DMP, promoviendo la atención de temas relevantes para el desarrollo de los sectores de interés para el municipio.
- Coordinación de los espacios de participación ciudadana y gestión de proyectos a nivel interinstitucional para atender las demandas plasmadas por la sociedad civil organizada en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal.
- Apoyo para la preparación de condiciones que permitan realizar procesos de auditoría social.
- Involucrarse y coordinar actividades relacionados con los temas ambientales, económicos y sociales.
- Promover la interculturalidad y equidad de género en el ciclo de proyectos.
- Promover procesos de mejora continua dentro de la DMP y la municipalidad en general.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Concejo Municipal.
- Con el Alcalde Municipal.
- Con las organizaciones comunitarias del municipio.
- Con personal de las Entidades del Sector Público.
- Con el personal de la Municipalidad.

AUTORIDAD

- Para solicitar información a las comunidades para el análisis y realización de proyectos.
- Sobre el personal a su cargo.

RESPONSABILIDAD

- De la veracidad y exactitud de los estudios, diagnósticos, planes, programas y proyectos del desarrollo del municipio.
- De la administración del personal a su cargo.
- Informar a la Dirección de Recursos Humanos a la brevedad posible si el personal a su cargo ha cometido alguna falta laboral estipulada en el Reglamento Interior de Trabajo, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo.

PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos.
- Educación
- Poseer título a nivel medio y de preferencia estudios universitarios de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Experiencia:

- Preferentemente contar con un año en actividades similares en otras entidades.

Habilidades y Destrezas

- Para la elaboración y presentación de proyectos.
- Habilidades de negociación.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA **INTEGRADA MUNICIPAL**

DEFINICIÓN

Es la Unidad responsable de integrar a la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché, en proceso de administración y consolidación financiera del Sector Público. Esta Unidad está cargo de un/a Director/a nombrado/a por el Concejo Municipal de una terna propuesta por el Alcalde.

OBJETIVOS

Realizar la programación, organización, coordinación, ejecución y control de la captación y uso de los recursos del municipio, bajo los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia y equidad, con el propósito de cumplir con los planes, programas y proyectos emanados de las políticas municipales.

NATURALEZA

Esta unidad administrativa es de naturaleza técnica ejecutiva.

INTEGRACIÓN

La Administración Financiera Integrada Municipal, se encuentra integrada por:

- Director de la Administración Financiera Integrada Municipal
- Área de Presupuesto
- Área de Tesorería
- Área de Contabilidad

FUNCIONES

De conformidad con lo establecido en el Artículo 98 del Código Municipal, Decreto No. 12-2002 y de acuerdo con la modernización financiera municipal, son funciones básicas de la AFIM, las siguientes:

- Dirigir, planificar, organizar, administrar, supervisar y evaluar todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las unidades de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la Municipalidad, y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el sistema.
- Elaborar, en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación –OMP-, con la asistencia de la Alcaldía y asesoría del Concejo Municipal, el Anteproyecto de Presupuesto Municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y su respectiva evaluación.
- Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, y la tesorería.
- Registrar las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física.
- Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- Mantener adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar normas y procedimientos que emanen de éstos.
- Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación presupuestaria, la recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones.
- 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 objetos y sujetos de tributación.
- Administrar la Caja Chica, en base a la Cuenta Única de la Tesorería Municipal y flujos de caja y programación.
- Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.

- Coordinar con el MINFIN, INFOM y ANAM, los planes de capacitación correspondientes a la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado al SIAF-MUNI.
- Formular las propuestas de política financiera y someterlas a consideración del Concejo, a través del Alcalde Municipal.
- Proponer normas complementarias para alcanzar la mayor eficiencia y eficacia de la Administración Financiera Integrada Municipal.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativa financiera de las diferentes dependencias y empresas municipales.
- Las que están establecidas en el Manual de Organización y funciones de la AFIM.

DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Administración Financiera Integrada Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Encargado de Presupuesto, Encargado de Contabilidad, Tesorero Municipal, y el personal operativo de las áreas bajo la autoridad de estos puestos.

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, que tiene bajo su responsabilidad el manejo de las finanzas municipales; responsable de dirigir, planificar, organizar, administrar, supervisar y evaluar las operaciones presupuestarias y contables que se realicen en la unidad a su cargo y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF-.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Las que se definen para la Administración Financiera Integrada Municipal y las siguientes que le son complementarias:

- Revisar la programación de los ingresos y egresos de la municipalidad presentes y futuros, a fin de asegurar que exista capacidad de pago para obtener y asegurar el pago del endeudamiento.
- Trasladar al Concejo Municipal, informes mensuales con el detalle de los préstamos vigentes y el saldo de la deuda contratada, para su envío a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, con copia al INFOM, como lo establece el Artículo 115 del Código Municipal.
- Programar el endeudamiento, así como el pago del servicio de la deuda y presentarlo para su incorporación al presupuesto de ingresos y egresos de cada ejercicio fiscal.
- Asesorar al alcalde municipal, en coordinación con la OMP y las comisiones de Finanzas y Probidad, para que, en la primera semana del mes de octubre de cada año, someta a consideración del Concejo Municipal, el Proyecto de presupuesto de conformidad con lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
- Elaborar las propuestas de la política financiera y someterlas a consideración del Alcalde y este a su vez al Concejo Municipal para su aprobación.
- Dirigir, coordinar, controlar y aprobar las labores de registro de la ejecución del presupuesto en las etapas del compromiso, devengado y pagado en la ejecución de los gastos. Así como del devengado y percibido en la ejecución de los ingresos, de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
- Analizar y enviar para consideración del Alcalde los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
- Proponer las modificaciones presupuestarias, que, conforme al Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
- Preparar y presentar al Alcalde Municipal informes mensuales sobre la gestión física y financiera del presupuesto, para la toma de decisiones y envío al Instituto de Fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, por medio de los procedimientos que se establezcan.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativa- financiera de las diferentes dependencias municipales.
- Firmar las órdenes únicas de pago enviadas a la Unidad de Tesorería.
- Autorizar la apertura de cuentas bancarias para el manejo de fondos rotativos por parte de las dependencias municipales.
- Presentar al Alcalde Municipal las solicitudes de endeudamiento y financiamiento mediante donaciones, que deben de ser conocidas por el Concejo Municipal.
- Presentar al Concejo Municipal, en el curso del mes de enero de cada año, la cuenta general de su administración durante el año anterior, para que sea examinada y aprobada durante los dos (2) meses siguientes a la presentación de la cuenta general de su administración.

- Suscribir actas en los casos en que se detecten anomalías en el manejo de los fondos y valores, así como en su registro y control, debiendo dictar las medidas correctivas que el caso demande; informarlo al alcalde y recomendar la intervención a la Contraloría General de Cuentas, de considerarlo procedente.
- Emitir cheques a proveedores y acreedores.
Emitir los cheques voucher para efectuar los pagos, firmarlos y obtener las firmas de las autoridades administrativas; efectuar las operaciones para dejar registrado el momento de pagado automáticamente y correr las partidas en la caja fiscal de egresos.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por el Alcalde Municipal.
- Las que están establecidas en el Manual de Organización y funciones de la DAFIM.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde y Concejo Municipal, para presentar informes, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.
- Con proveedores y acreedores de la municipalidad.
- Con representantes del Ministerio de Finanzas Públicas como ente rector y con otras entidades del Sector Público.

AUTORIDAD

- Intermedia en línea vertical inmediata inferior al Alcalde Municipal. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones del personal a su cargo; para la toma de decisiones y firma de documentos de pago.

RESPONSABILIDAD

- De velar por el manejo adecuado y transparente de las finanzas municipales.
- De autorizar todo pago o gasto, verificando el cumplimiento de los requisitos legales
- De presentar informes al Alcalde, al Concejo Municipal y entidades del Estado, conforme lo indican las leyes específicas.
- Informar a la Dirección de Recursos Humanos a la brevedad posible si el personal a su cargo ha cometido alguna falta laboral estipulada en el Reglamento Interior de Trabajo, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo.

PERFIL DEL PUESTO

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

Educación

- Poseer título de Contador Público y Auditor o, en su defecto, título de Perito Contador con estudios avanzados en la carrera de Auditoría u otra dentro del área de Economía y experiencia demostrable en el ámbito de las finanzas municipales.

Habilidades y destrezas

- Para recibir e interpretar instrucciones de trabajo; para elaborar propuestas técnicas para el fortalecimiento de las finanzas municipales; para el manejo de equipo y programas informáticos y coordinación de grupos de trabajo

Otros conocimientos

- Poseer conocimientos sobre administración y finanzas municipales, Código Municipal, Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Auditoría Gubernamental SIAF-SAG, Ley Orgánica del Presupuesto, leyes fiscales y normas internas vigentes y demás leyes relacionadas con su área del trabajo.

ÁREA DE PRESUPUESTO

DEFINICIÓN

Es la unidad administrativa responsable de coordinar la formulación del Presupuesto de Ingresos y egresos de la Municipalidad y efectuar todas aquellas otras tareas relacionadas con las demás etapas del proceso presupuestario que incluyen la ejecución, control, evaluación y liquidación del presupuesto aprobado para el ejercicio.

OBJETIVOS

Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera municipal, principalmente en la elaboración, mantenimiento y actualización de reglamentos, manuales, instructivos y procedimientos internos que permitan aplicar y evaluar la gestión presupuestaria, con el fin de aplicar los correctivos que se consideren necesarios.

NATURALEZA

El área de Presupuesto es de naturaleza técnica ejecutiva.

INTEGRACIÓN

Esta unidad administrativa está integrada por:

- Encargado de Presupuesto
- Asistente de Presupuesto

FUNCIONES

- Elaborar y planificar el Presupuesto Municipal, bajo la dirección del Director de la DAFIM.
- Ejecutar y controlar el Presupuesto Municipal adecuadamente, e informar cuando le sea requerido.
- Utilizar de forma adecuada, el sistema de informática de recaudación de ingresos.
- Elaborar información contable de la situación presupuestaria de la Municipalidad.
- Elaborar y comentar mensualmente la diferenciación de saldos que existe en la ejecución del presupuesto y proponer los correctivos que a su criterio se deben aplicar.
- Trasladar la información de ingresos y egresos al encargado del Área de Contabilidad.
- Ejecutar los manuales de procedimientos establecidos para el buen funcionamiento del Área de Presupuesto.
- Apoyar el proceso de adquisiciones y hacer las recomendaciones pertinentes, para transparentar la adquisición de bienes y servicios municipales.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Director de la DAFIM.

DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS QUE INTEGRAN EL ÁREA DE PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Presupuesto
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal y Dirección de Recursos Humanos
SUBALTERNOS:	Asistente de Presupuesto

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que realiza actividades relacionadas con la formulación del presupuesto y el manejo de herramientas manuales y computarizadas para el registro y control de la ejecución presupuestaria.

ATRIBUCIONES 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.
- Diseñar, con la participación de las otras unidades de la DAFIM, la red programática del presupuesto.
- Controlar en forma efectiva la ejecución del Presupuesto, cumpliendo con las normas contenidas en la Ley Orgánica del Presupuesto.
- 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, la ejecución de los egresos y las coherencias de las salidas y/o reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la unidad de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.
- Realizar una estimación de los ingresos de cualquier naturaleza que la municipalidad espera percibir durante el año, para incluirla en el proyecto de presupuesto.
- Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
- Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos presupuestarios establecida, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Jefe de la DAFIM.
- Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto, así como en asuntos relacionados con los procesos informáticos.
- Analizar y ajustar en conjunto con el jefe de la DAFIM, de acuerdo a la política presupuestaria aprobada, los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
- 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, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de la municipalidad.
- Aprobar, conjuntamente con La Unidad de Tesorería, la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- Analizar, registrar, validar y someter a consideración del jefe de la DAFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.

- Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
- 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.
- Emitir reporte al Director de la DAFIM, de pagos pendientes de autorizar por parte del alcalde.
- Analizar periódicamente y someter a consideración del Jefe de la DAFIM, los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
- Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- Efectuar trimestralmente análisis comparativos entre ingresos y egresos presupuestados y efectivamente realizados.
- Generar la caja fiscal de egresos.
- Coordinar con el Encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, la formulación y ejecución de los presupuestos específicos de cada servicio.
- Entregar por medio de conocimientos reportes y otros documentos a donde corresponda, para su archivo y referencias futuras.
- Autorizar órdenes de compra y pago, previa verificación de la existencia de renglones y disponibilidad presupuestarios.
- Obtener del sistema información de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos para la toma de decisiones y envío a la Contraloría General de Cuentas y anualmente a la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia de la República, así como al Ministerio de Finanzas Públicas.
- Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por el Director de la DAFIM.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Director de la DAFIM para rendir informes y recibir instrucciones de trabajo.
- Con el Área de Contabilidad.
- Encargado de Compras.
- Asistente de Presupuesto.

AUTORIDAD

En aspectos administrativos relacionados de forma directa con sus atribuciones y sobre el personal a su cargo.

RESPONSABILIDAD

- Responsabilidad financiera.
- Por el manejo de documentación relacionada con presupuesto.

PERFIL DEL PUESTO

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

Educación

- Título a nivel medio, preferentemente Perito Contador.

Habilidades y destrezas:

- Para recibir e interpretar instrucciones de trabajo; para elaborar propuestas técnicas para el fortalecimiento de las técnicas presupuestarias; para el manejo de equipo y programas informáticos y coordinación de grupos de trabajo.

Otros conocimientos

- 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 SIAF-SAG, SICOIN GL, Manual de Clasificación Presupuestaria del Ministerio de Finanzas Públicas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Asistente de Presupuesto
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal y Dirección de Recursos Humanos
SUBALTERNOS:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo de apoyo técnico operativo que realiza actividades relacionadas con la formulación del presupuesto y el manejo de herramientas manuales y computarizadas para el registro y control de la ejecución presupuestaria.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- 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.
- Entregar por medio de conocimientos reportes y otros documentos a donde corresponda, para su archivo y referencias futuras.
- Revisar órdenes de compra y pago, previa verificación de la existencia de renglones y disponibilidad presupuestaria.
- Gestionar en el menor tiempo posible, el reembolso de caja chica y registrar las operaciones en la caja fiscal de egresos sin afectar el presupuesto.
- Manejar el fondo rotativo municipal (Caja Chica).
- Publicar NPG número de publicación de Guatecompras.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por el Encargado de Presupuesto.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Encargado de Presupuesto para rendir informes y recibir instrucciones de trabajo.
- Con el Director Financiero.

AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD

- Por el manejo de documentación relacionada con presupuesto.
- Con el manejo y resguardo de toda la documentación de soporte de fondo rotativo.

PERFIL DEL PUESTO

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

Educación

- Título a nivel medio, preferentemente Perito Contador.

Habilidades y destrezas:

- Para recibir e interpretar instrucciones de trabajo; para el manejo de equipo y programas informáticos.

Otros conocimientos

- De preferencia 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 SIAF-SAG, SICOIN GL, Manual de Clasificación Presupuestaria del Ministerio de Finanzas Públicas.

ÁREA DE COMPRAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Compras
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la DAFIM y Dirección de Recursos Humanos
SUBALTERNOS:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, que le corresponde realizar todos los procesos de compras que ejecute la municipalidad.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Las que se definen para la Unidad de Compras y las siguientes que le son complementarias:

- Presentar al Jefe Administrativo una planificación mensual y anual de las actividades a su cargo.
- Llevar un control de las cuenta por pagar con los proveedores.
- Solicitar la revisión de disponibilidad presupuestaria antes de realizar cualquier compra.
- Presentar a su jefe inmediato superior un informe de actividades realizadas de forma mensual y anual.
- Recibir expedientes de adjudicación de obras y servicios con su respectiva Acta y elaborar órdenes de compra para pago del anticipo.
- Previa verificación de renglón y disponibilidad presupuestarios y existencia de factura del contratista, elaborar órdenes de compra y pago para pagos parciales de obras y servicios con base en informe de avance físico de cada proyecto rendido por la Oficina Municipal de Planificación y lo estipulado en el contrato.
- Solicitar aprobación del Alcalde Municipal para las Órdenes de compras y la digitalización en el SIAF MUNI.

- Realizar otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por el Jefe Administrativo.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con las Autoridades Municipales, Secretario Municipal y personal de la DAFIM.
- Con el Jefe Administrativo para rendir informes y recibir instrucciones de trabajo.
- Con el resto del personal de la Dirección Administrativa, para la coordinación de las actividades de la unidad.

AUTORIDAD

Para cumplir eficientemente sus funciones.

RESPONSABILIDAD

- De aplicar los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para realizar las compras autorizadas por las autoridades municipales.

PERFIL DEL PUESTO

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

Educación

- Poseer título de educación media, preferentemente de Perito Contado

Habilidades y Destrezas

- En el uso de equipo de oficina.
- Buenas relaciones interpersonales para atender los requerimientos inherentes al cargo.

Otros conocimientos

- Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y demás leyes relacionadas con su trabajo.

ÁREA DE TESORERÍA

DEFINICIÓN

Es la unidad administrativa responsable de recaudar los ingresos que se reciben directamente en las cajas receptoras o por medio del sistema bancario nacional y que corresponden a los diferentes rubros que el Gobierno Local percibe en base a la Ley, por concepto de impuestos, tasas, arbitrios y contribuciones por mejoras, codificados de acuerdo a los clasificadores establecidos en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público.

OBJETIVOS

- Participar en la elaboración del presupuesto anual.
- Verificar la morosidad en el padrón de arbitrios.
- Actualización de datos en el padrón de servicios.

NATURALEZA

El área de Tesorería es de naturaleza técnica administrativa.

INTEGRACIÓN

Esta unidad administrativa está integrada por:

- Director Financiero y Encargado de Tesorería.
- Cajero General
- Cajeros Receptores

FUNCIONES

- Los ingresos por receptoría deben reflejarse en el SIAF vigente de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.
- Utilizar las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, con el detalle de la información necesaria del ingreso para su identificación, clasificación y registro.
- Se debe realizar apertura y cierre de cajas diariamente.
- Previo a realizar el cierre de cajas receptoras, se debe confrontar cada una de las transacciones con la documentación legal de respaldo de los ingresos, para tener certeza de la consistencia de los mismos.
- El Encargado de la recaudación de los ingresos de los Gobiernos Locales, debe depositar los mismos íntegramente y a más tardar dentro de las 24 horas después de recibidos en la cuenta designada por los Gobiernos Locales.
- Se debe trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita llevar un control adecuado de las operaciones y el resguardo de la documentación.

DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS QUE INTEGRAN EL ÁREA DE PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Cajero General
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y Dirección de Recursos Humanos
SUBALTERNOS:	Cajero Receptor

NATURALEZA DEL PUESTO

Técnico Administrativo.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Abre caja general: Asigna formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas a cada Cajero Receptor, entrega fondos iniciales si aplica.
- Revisa la totalidad de las formas autorizadas, las usadas y no usadas, verifica el efectivo recibido y procede a realizar la recepción de la caja receptora.
- Realiza el cierre de la caja general, imprime los reportes generados por el Sistema.
- Realiza el cierre de la caja general, imprime los reportes generados por el Sistema.
- Elabora la boleta y realiza el depósito íntegro de los ingresos percibidos en la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
- Traslada reporte de ingresos percibidos por los Cajeros Receptores y la boleta de depósito al Registrador de Ingresos de Tesorería.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal para rendir informes y recibir instrucciones de trabajo.
- Con los cajeros receptores.
- Con el personal de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal para la coordinación de actividades de la unidad.
- Con los cobradores del Mercado Municipal.
- Con el Encargado del Balneario Pachitac.
- Con la Dirección de Recursos Humanos.
- Con el Juzgado de Asuntos Municipales.
- Con el Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.
- Con Dirección de Servicios Públicos Municipales.

- Con Secretaria Municipal.
- Con la Dirección Municipal de Agua y Saneamiento.
- Con la Coordinación de Gestión Ambiental.
- Con la Coordinadora de Catastro Municipal y Avalúo.

AUTORIDAD

- En aspectos administrativos relacionados de forma directa con sus atribuciones y sobre el personal a su cargo.

RESPONSABILIDAD

- Archivar adecuadamente los formularios utilizados dentro de la unidad.
- Aperturar adecuadamente las cajas receptoras.
- Realizar el conteo de todo lo recaudado a los receptores cada día.
- Cerrar adecuadamente las cajas receptoras.
- Hacer entrega de formularios a cobradores ambulantes.
- Archivar y controlar la numeración a los cobradores ambulantes como a receptores.

PERFIL DEL PUESTO

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

Educación

- Título a nivel medio, preferentemente Perito Contador.

Otros conocimientos

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 SIAF-SAG, Servicio GL.

DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS QUE INTEGRAN EL ÁREA DE PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección Administrativa Financiera
Integrada Municipal

TITULO DEL PUESTO:

Cajero Receptor

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Cajero General y Dirección de Recursos Humanos

SUBALTERNOS: Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Técnico Administrativo.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Abre caja receptora, verifica la asignación de formas autorizadas y el monto de la asignación inicial si aplica.
- Extiende los comprobantes o formas autorizadas a cada uno de los contribuyentes por las sumas que de ellos perciba, por concepto de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones, correspondiente a los ingresos propios municipales aprobados en leyes, reglamentos y acuerdos.
- Efectúa el arqueo de los fondos recaudados contra las formas utilizadas, verifica el reporte de transacciones y realiza el cierre de la caja receptora.
- Entrega al Cajero General la suma del efectivo y documentos recaudados en base a las formas utilizadas, hace entrega de las formas no utilizadas y del reporte de transacciones del día.
- Atender al público de acuerdo a las normas de cortesía establecidas.
- Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Cajero (a) General.
- Con el Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal para rendir informes y recibir instrucciones de trabajo.
- Con el personal de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal para la coordinación de actividades de la unidad.
- Con la Dirección de Recursos Humanos.

AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD

- Aperturar su caja receptora con la numeración de formularios que se le asigne.
- Llevar el control de los ingresos que perciben en las cajas.
- Archivar sus formularios y duplicados.
- Cerrar sus cajas adecuadamente durante el día.

PERFIL DEL PUESTO

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

Educación

- Título a nivel medio, preferentemente Perito Contador.

Otros conocimientos

- 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 SIAF-SAG.

COORDINACIÓN DE CATASTRO Y AVALUÓ

DEFINICIÓN

Dependencia Administrativa encargada del levantamiento y actualización catastral de la jurisdicción municipal, en constante coordinación y comunicación con el control de la recaudación del Impuesto Único sobre Inmuebles –IUSI-.

OBJETIVO

Manejo, control y actualización de los catastros municipales y registros inmobiliarios, correspondientes a la jurisdicción municipal.

NATURALEZA

Técnico administrativo.

INTEGRACIÓN

Esta dependencia administrativa está integrada por:

- Catastro Municipal
- Autocad y Documentación
- Secretaria
- Asistente

FUNCIONES

- Actualizar y tener control sobre los registros inmobiliarios municipales de la jurisdicción de Santa Cruz del Quiché.
- Rendir informes periódicos a la unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, sobre los movimientos ocurridos en los catastros municipales, para efectos del cobro del IUSI, así como emitir recomendación en pro de una mejor prestación del servicio.

- Realizar las mediciones de los inmuebles del municipio, principiando con los urbanos y después los rurales.
- Registrar datos relacionados a la tierra urbana y rural, dentro de la jurisdicción de Santa Cruz del Quiché.
- Levantamiento de croquis de los pobladores de Santa Cruz del Quiché.
- Levantar censos de los Servicios Públicos Municipales y trasladar información a las unidades que corresponda el dato de toda la oficina municipal, para efectos del Control de Contribuyentes y proyectos a realizarse.
- Elaborar planes de trabajo en la unidad.
- Presentar la memoria de labores anual.
- Solicitar reportes a los subalternos de su dependencia.
- Fiscalizar croquis de los pobladores.
- Cuando así lo estime conveniente cualquiera de las funciones del personal las deberá asumir el jefe de la dirección.
- Redactar certificaciones de categorías.
- Redactar dictámenes.
- Redactar carencias de bienes.
- Ejercer controles sobre los parcelamientos urbanos.
- Realizar mapeos en Autocad.
- Elaborar planos de las diversas zonas.
- Elaborar planos de las áreas rurales e identificar calles y avenidas si las hubiera.
- Elaborar y actualizar anualmente el plano de la ciudad.
- Elaborar proyectos de planificación y desarrollo urbano y rural que sean encausados al ordenamiento territorial.
- Llevar el control de construcciones nuevas por zonas en el área urbana de Santa Cruz del Quiché.
- Llevar un control específico en digital sobre obras nuevas privadas.
- Cuando así se requiera realizar censos poblacionales en aldeas, caseríos, cantones y zonas para usos municipales.
- Actualizar las diferentes facetas del urbanismo en el sector central.
- Actualizar el mapa de Santa Cruz del Quiché.
- Redactar certificaciones de las nomenclaturas de viviendas ya establecidas y dictaminadas.
- Elaborar planos de las diversas zonas.
- Elaborar croquis de áreas rurales dentro de la jurisdicción municipal.
- Elaborar planos donde se incorporan todas las calles existentes físicamente y que no estén localizadas en los planos.
- Efectuar planos de sectores en base de las investigaciones efectuadas y descritas.
- Incentivar acceso a la vivienda y diversidad en la oferta de la misma.
- Promover altas intensidades de construcción donde exista una adecuada oferta de transporte.

- Limitar construcciones en zonas de alto riesgo y proteger zonas rurales e históricamente valiosas al ser comunicado por el Juez de Asuntos Municipales.
- Garantizar la compatibilidad entre edificaciones y usos de inmuebles cercanos.
- Incentivar usos del suelo mixtos.
- Crear espacios públicos con alta vitalidad urbana.
- Promover una red vial interconectada.
- Dar certeza al propietario y al inversionista, promoviendo además las prácticas urbanísticas deseadas a través de incentivos.
- Asegurar los recursos necesarios para la inversión municipal.
- Realizar levantamientos métricos de áreas urbanas y rurales en jurisdicción de Santa Cruz del Quiché.
- Otras actividades que les sean asignadas según su puesto.

CATASTRO MUNICIPAL Y AVALUÓ

DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS QUE INTEGRAN CATASTRO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Catastro Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Coordinador de Catastro
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal y Dirección de Recursos Humanos
SUBALTERNOS:	Asistente I y Asistente II

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico administrativo responsable del manejo, control y actualización de los catastros municipales y registros inmobiliarios, correspondientes a la jurisdicción municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Actualizar y tener control sobre los registros inmobiliarios municipales de la jurisdicción de Santa Cruz del Quiché.
- Rendir informes periódicos a la unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, sobre los movimientos ocurridos en los catastros municipales, para efectos del cobro del IUSI, así como emitir recomendación en pro de una mejor prestación del servicio.

- Realizar las mediciones de los inmuebles del municipio, principiando con los urbanos y después los rurales.
- Registrar datos relacionados a la tierra urbana y rural, dentro de la jurisdicción de Santa Cruz del Quiché.
- Levantamiento de croquis de los pobladores de Santa Cruz del Quiché.
- Levantar censos de los Servicios Públicos Municipales y trasladar información a las unidades que corresponda el dato de toda la oficina municipal, para efectos del Control de Contribuyentes y proyectos a realizarse.
- Elaborar planes de trabajo en la unidad.
- Presentar la memoria de labores anual.
- Solicitar reportes a los subalternos de su dependencia.
- Fiscalizar croquis de los pobladores.
- Redactar certificaciones de categorías.
- Redactar dictámenes.
- Redactar carencias de bienes.
- Ejercer controles sobre los parcelamientos urbanos.
- Realizar mapeos en Autocad.
- Elaborar planos de las diversas zonas.
- Elaborar planos de las áreas rurales e identificar calles y avenidas si las hubiera.
- Elaborar y actualizar anualmente el plano de la ciudad.
- Elaborar proyectos de planificación y desarrollo urbano y rural que sean encausados al ordenamiento territorial.
- Llevar el control de construcciones nuevas por zonas en el área urbana de Santa Cruz del Quiché.
- Cuando así se requiera realizar censos poblacionales en aldeas, caseríos, cantones y zonas para usos municipales.
- Actualizar las diferentes facetas del urbanismo en el sector central.
- Actualizar el mapa de Santa Cruz del Quiché.
- Elaborar planos de las diversas zonas.
- Elaborar croquis de áreas rurales dentro de la jurisdicción municipal.
- Elaborar planos donde se incorporan todas las calles existentes físicamente y que no estén localizadas en los planos.
- Efectuar planos de sectores en base de las investigaciones efectuadas y descritas.
- Incentivar acceso a la vivienda y diversidad en la oferta de la misma.
- Promover altas intensidades de construcción donde exista una adecuada oferta de transporte.
- Limitar construcciones en zonas de alto riesgo y proteger zonas rurales e históricamente valiosas al ser comunicado por el Juez de Asuntos Municipales.
- Incentivar usos del suelo mixtos.
- Crear espacios públicos con alta vitalidad urbana.
- Promover una red vial interconectada.

- Dar certeza al propietario y al inversionista, promoviendo además las prácticas urbanísticas deseadas a través de incentivos.
- Asegurar los recursos necesarios para la inversión municipal.
- Realizar levantamientos métricos de áreas urbanas y rurales en jurisdicción de Santa Cruz del Quiché.
- Otras actividades que les sean asignadas según su puesto.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde Municipal.
- Con la Dirección de Recursos Humanos.
- Con el Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- Con el Director de la Dirección Municipal de Planificación
- Con el personal a su cargo.
- Con el personal de la Municipalidad.

AUTORIDAD

- Para aplicar las disposiciones legales aplicables al Catastro Municipal.
- Sobre el personal a su cargo.

RESPONSABILIDAD

- Relacionada con las atribuciones específicas de su puesto.

PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco (a) de origen.
- Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título a nivel universitario de ingeniería civil o arquitectura.

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

DEFINICIÓN

Es la dependencia municipal, encargada de la ejecución de las ordenanzas y del cumplimiento de las disposiciones, resoluciones, acuerdos y reglamentos emitidos por el Concejo Municipal, Código Municipal, Ley de Mejoramiento de Medio Ambiente.

OBJETIVO

Velar por el cumplimiento de las normas que regulan diversas actividades que se desarrollan en la jurisdicción del Municipio e imponer sanciones cuando se cometan faltas y violaciones a los reglamentos y demás normas.

NATURALEZA

Jurídica Ejecutiva y Técnico Administrativo.

INTEGRACIÓN

Esta unidad administrativa está integrada por:

- Juez de Asuntos Municipales
- Secretaria de Juez de Asuntos Municipales
- Oficiales del Juzgado de Asuntos Municipales

FUNCIONES:

El Juzgado de Asuntos Municipales de Santa Cruz del Quiché, departamento de Quiché, tiene competencia 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, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.
- En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el Juez de Asuntos Municipales tendrá, además, la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión. Al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.
- De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el 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 el caso amerite.
- De las infracciones a la Ley y Reglamento de Tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
- 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 o en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
- De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
- En todos los asuntos de los que el Juez de Asuntos Municipales conozca, deberá tomar y ejecutar las medidas e imponer las sanciones que procedan, según el caso.

DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS QUE INTEGRAN EL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Juzgado de Asuntos Municipales -JAM-
TÍTULO DEL PUESTO:	Juez de Asuntos Municipales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal y Dirección de Recursos Humanos.
SUBALTERNOS:	Secretaria y Oficiales.

NATURALEZA DEL PUESTO

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

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Las que se describen para el Juzgado de Asuntos Municipales, y las siguientes que le son complementarias:

- Conocer, tramitar y resolver todas las denuncias y casos objeto de sanción que se presenta al juzgado por infracción al ornato, reglamentos,

disposiciones u ordenanzas municipales, al igual que cualquier norma legal vigente o que se emitiera regulando lo concerniente a la actividad municipal.

- Imponer las multas que corresponden a tales infracciones las cuales se regularán, las cuales tendrán un rango entre un mínimo de veinticinco quetzales y un máximo de diez mil quetzales, según la naturaleza y gravedad de la falta y las posibilidades económicas del responsable.
- En caso de reincidencia o desobediencia manifiesta se podrá duplicar la sanción.
- Cuando la multa sea para lotificaciones y/o construcciones por inobservancia de los reglamentos, licencias o servicios municipales, está se graduará entre un mínimo de quinientos quetzales y un máximo de diez mil quetzales.
- Hacer uso de apercibimiento, multas, plazos y términos que fija la ley para el cumplimiento de las disposiciones y reglamentos municipales.
- Recibir o tramitar con prontitud y diligencia todas las denuncias o partes provenientes de las autoridades ediles, policía municipal o de personas particulares.
- Remitir a los tribunales ordinarios las denuncias y partes del fuero común que sean conocidos por él y que por virtud de la materia expuesta no sean de su competencia para conocer.
- Rendir toda la información que le sea solicitada por el Alcalde o autoridad competente.
- Velar porque se cumplan las leyes, acuerdos, disposiciones o reglamentos municipales, instruyendo al procedimiento administrativo respectivo cuando sea necesario.
- Redactar todas las resoluciones que sean competencia de los casos que se conozcan dentro del Juzgado de Asuntos Municipales.
- Suspender licencias de construcción cuando contravengan las disposiciones establecidas en las normas vigentes y Reglamento de Construcción de la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché.
- Cursar al Alcalde Municipal los expedientes que sean susceptibles de promover juicio económico-coactivo.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde en asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones internas, propias de la Municipalidad.
- Con el Juez de Paz local, el Ministerio Público y la Policía Nacional Civil cuando las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles.
- Con la Policía Municipal en el cumplimiento de asuntos competencia del Juez.
- Con otros funcionarios municipales y autoridades locales o departamentales, cuando proceda.
- Con el personal a su cargo.

AUTORIDAD

- Sobre el personal a su cargo.

- Para resolver y dictaminar asuntos de su competencia.

RESPONSABILIDAD

- Del cumplimiento de sus funciones, de la Constitución Política de la República de Guatemala, las leyes ordinarias y, en general, de velar porque se mantenga el Estado de Derecho en lo que corresponde a la jurisdicción municipal.
- De la custodia, conservación y uso de los muebles, equipo, expedientes y documentos relacionados con su cargo.
- Del buen desempeño del personal asignado.
- Informar a la Dirección de Recursos Humanos a la brevedad posible si el personal a su cargo ha cometido alguna falta laboral estipulada en el Reglamento Interior de Trabajo, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo.

PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y de reconocida honorabilidad.
- Ser abogado colegiado o estudiante de una de las facultades de derecho de las universidades del país.
- Haber cursado y aprobado los cursos de derecho consuetudinario o administrativo, y procesales del pensum de estudios vigente en ellas o, en su defecto, haber sido declarado apto, en la forma y con los requisitos establecidos en la Ley de la Carrera Judicial para ser juez de paz de los tribunales de justicia.
- Hablar el idioma mayoritario del Municipio o auxiliarse de un traductor para el ejercicio de sus funciones.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Juzgado de Asuntos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Secretario (a) Juzgado de Asuntos Municipales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Juez (a) de Asuntos Municipales y Dirección de Recursos Humanos
SUBALTERNOS:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Técnico Administrativo.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Atender al público, realizar y elaborar los siguientes asuntos:

- Permanecer en la oficina durante las horas de despacho y acudir, fuera de ellas, cuando fuere necesario o por llamado del juez.
- Distribuir y coordinar las actividades o trabajos.
- Será el medio de comunicación del Juzgado con las demás dependencias municipales así como los particulares, entidades estatales o privadas.
- Atender con la cortesía indispensable a las personas que se presenten al juzgado e informales, cuando el caso lo requiera, del estado de los asuntos o expedientes que se tramitan en cuyo caso, si fuera necesario solicitará la autorización del Juez.
- Poner a la vista del Juez los expedientes que ingresen y darles el trámite que en su caso corresponda.
- Hacer que se lleven bajo su dirección los libros de conocimientos, actas, resoluciones, acuerdos, notificaciones y otros que se crearen para el efecto.
- Tener a su cargo y responsabilidad el archivo del juzgado y llevar un inventario con las separaciones necesarias, cuidando además, que estén debidamente arreglados y ordenados los expedientes y papeles del juzgado.
- Expedir las copias autorizadas que la ley determine o deban darse a las partes en virtud de resolución o sentencia dada por el juez.
- Suscribir con su firma, en respaldo de la del juez, toda resolución emanada del juzgado y certificar cuando el documento le fuera solicitado, según el inciso anterior.
- Inspecciones de nomenclatura y elaborar certificaciones de la misma.
- Inspecciones de desmembraciones y elaborar autorización de las mismas,
- Inspecciones de construcción y elaborar licencias.
- Inspecciones de titulaciones supletorias y elaborar informes del mismo.
- Inspecciones del Cementerio General y elaboración de documentos de autorización de predios y licencias de construcciones.
- Recepción de denuncias.
- Elaboración de documentos varios.
- Registrar expedientes y asignación de los mismos, asignación de horarios de inspecciones.
- Inspecciones varias.
- Realización de oficios varios.
- Realización de notificaciones.
- Llevar en orden las actas de títulos.
- Emitir órdenes de pago.
- Elaboración de contratos de diferentes índoles.
- Asignación de puestos para ferias patronales.
- Asuntos varios del mercado.
- Asuntos varios de la terminal de buses.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Juez de Asuntos Municipales
- Con la Dirección de Servicios Públicos
- Con los Administradores del Mercado

- Con la Dirección de la Policía Municipal de Transito
- Con la Dirección de la Administración Financiera Municipal
- Con la Dirección Municipal de Agua y Saneamiento
- Con Policía Municipal
- Con Secretaria Municipal
- Con Catastro Municipal y Avaluó
- Con la Dirección de Recursos Humanos

AUTORIDAD

- Verificar que los subalternos ejecuten el trabajo de conformidad con las normas establecidas.

RESPONSABILIDAD

- Del cumplimiento de sus funciones.
- De la custodia, conservación y uso de los muebles, equipo, expedientes y documentos relacionados con su cargo.
- Del equipo y enseres asignados a su cargo.

PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y de reconocida honorabilidad.
- Ser estudiante de una de las facultades de Ciencias Jurídicas y Sociales de las universidades del país.
- Haber cursado y aprobado los cursos de derecho consuetudinario o administrativo, y procesales del pensum de estudios vigente en ellas o, en su defecto, haber sido declarado apto, en la forma y con los requisitos establecidos en la Ley de la Carrera Judicial para ser juez de paz de los tribunales de justicia.
- Hablar el idioma mayoritario del Municipio o auxiliarse de un traductor para el ejercicio de sus funciones.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Juzgado de Asuntos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Oficial I Juzgado de Asuntos Municipales.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Juez de Asuntos Municipales y Dirección de Recursos Humanos.
SUBALTERNOS:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Técnico Administrativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

Atender a los vecinos, realizar y elaborar los siguientes asuntos:

- Encargarse del ingreso y control de documentos; para el efecto llevará un libro de control interno, para el registro de los expedientes con identificación de número de fecha de ingreso, nombre de las partes, procedencia, clase de asunto y traslado que surjan al expediente respectivo.
- Controlar por medio de un libro de conocimientos el ingreso y egreso de los expedientes que se reciban de las distintas dependencias.
- Llevar un libro de conocimientos destinado a notificaciones judiciales que se reciban o emitan.
- Cumplirá además cuando el caso lo requiera, las funciones de notificador con las responsabilidades propias del cargo.
- Inspecciones de nomenclaturas y elaborar certificaciones de la misma.
- Inspecciones de desmembraciones y elaborar autorizaciones de las mismas.
- Inspecciones de construcción y elaborar licencias.
- Inspecciones de titulaciones supletorias y elaborar informes del mismo.
- Inspecciones del Cementerio General y elaboración de documentos de autorización de predios y licencias de construcciones.
- Recepción de denuncias.
- Atención al público.
- Elaboración de documentos varios.
- Inspecciones varias.
- Elaboración de oficios.
- Realización de notificaciones.
- Elaboración de contratos de diferentes índoles.
- Asignación de puestos para ferias patronales.
- Asuntos varios del mercado.
- Asuntos varios de la terminal de buses.
- Emitir órdenes de pago.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Juez de Asuntos Municipales
- Con la Dirección de Servicios Públicos
- Con los Administradores del Mercado
- Con Policía Municipal
- Con la Dirección de la Policía Municipal de Transito
- Con la Dirección de la Administración Financiera Municipal
- Con la Dirección de Recursos Humanos

AUTORIDAD

- Para cumplir eficientemente sus funciones.

RESPONSABILIDAD

- Del cumplimiento de sus funciones conforme la Ley.
- Por los materiales y equipo asignados.

PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y de reconocida honorabilidad.
- Ser estudiante de una de las facultades de Ciencias Jurídicas y Sociales de las universidades del país.
- Haber cursado y aprobado los cursos de derecho consuetudinario o administrativo, y procesales del pensum de estudios vigente en ellas o, en su defecto.
- Hablar el idioma mayoritario del Municipio.

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES **DE TRÁNSITO**

DEFINICIÓN

Es un órgano administrativo dotado de poder jurisdiccional, de control de legalidad para conocer de las faltas administrativas o infracciones administrativas cometidas contra la propia ley, reglamentos, ordenanzas o disposiciones municipales en materia de tránsito, así como para aplicar las sanciones correspondientes.

OBJETIVO

Tiene por objetivo velar porque se cumplan las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales relativas a la materia de tránsito.

NATURALEZA

Es un órgano dotado de jurisdicción y competencia exclusiva en materia de tránsito.

INTEGRACIÓN

- Juez (a) de Asuntos Municipales de Tránsito.
- Oficial I Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.

FUNCIONES

- Facultad Sancionadora: Facultad que tienen las Municipalidades, por medio del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito de imponer a las personas,

conductores y propietarios de vehículos, las sanciones administrativas en materia de tránsito. Artículo 31 Ley de Tránsito.

- **Facultad de Retención de Documentos:** La municipalidad respectiva, a través del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, en su caso, le corresponde retener la licencia de conducir e imponer una multa en los casos señalados por la ley, y esta deberá ser devuelta al infractor una vez haya cancelado la multa impuesta, artículo 33 de la Ley de Tránsito.
- **Consignación de Bienes:** Esto se sustenta a través, que el Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, es el encargado dentro de su estructura administrativa de los depósitos municipales, en donde se resguardan los bienes objeto de incautación.
- **Suspensión de la Licencia de Conducir:** La municipalidad a través, del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, tienen la facultad de suspender la vigencia de la licencia, cuando su titular haya sido amonestado administrativamente cinco veces o multado administrativamente tres veces por infracciones cometidas contra las leyes de tránsito durante un mismo año calendario, y dicha suspensión se fijara en un plazo de uno a seis meses. Artículo 40 de la Ley de Tránsito.
- **Devolución de vehículos, chatarra o cosa:** En cuanto a la devolución de vehículos, el propietario deberá acreditar fehacientemente dicha condición y pagar las multas, recargos y gastos correspondientes.
- **Retiro de cosas, vehículos, materiales, propaganda u otros:** Es el caso del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito está facultado para emitir las resoluciones correspondientes para retirar de la vía pública cualquier cosa, vehículo, material, propaganda u otro que obstaculice la circulación de personas y vehículos para trasladarla y depositarla, a costa del propietario, en los predios habilitados para tal efecto. Artículo 24 de la Ley de Tránsito.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Juzgado de Asuntos Municipales De Tránsito
TÍTULO DEL PUESTO:	Juez (a) de Asuntos Municipales de Tránsito
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal y Dirección de Recursos Humanos
SUBALTERNOS:	Oficial I y Oficial II del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito

NATURALEZA DEL PUESTO

Técnico Administrativo.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Conocer, tramitar y resolver todas las denuncias y casos objeto de sanción en materia de tránsito.
- Imponer las multas que corresponden a tales infracciones según lo establece la ley de tránsito y demás disposiciones municipales.
- Hacer uso de apercibimientos, multas y términos que fija la ley para hacer cumplir lo establecido en las mismas.
- Recibir y tramitar denuncias escritas o verbales de particulares y de la Policía Municipal de Tránsito.
- Remitir lo conducente al Ministerio Público en caso de delito o falta de carácter penal.
- Rendir un informe mensual o semestral de los ingresos por concepto de multas o sanciones impuestas; al señor Alcalde o al Concejo Municipal según el caso.
- Cumplir con las obligaciones que marca el código de trabajo.
- Otras inherentes a su puesto.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde Municipal
- Con la Dirección de la Policía Municipal de Transito
- Con la Dirección de la Administración Financiera Municipal
- Con la Dirección de Recursos Humanos

AUTORIDAD

- Esta autoridad faculta para coordinar, distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de las funciones al personal a su cargo.

RESPONSABILIDAD

- Del cumplimiento de sus funciones conforme la Ley.
- Por los materiales y equipo asignados.
- Informar a la Dirección de Recursos Humanos a la brevedad posible si el personal a su cargo ha cometido alguna falta laboral estipulada en el Reglamento Interior de Trabajo, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo.

PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y de reconocida honorabilidad.

- Ser Abogado y Notario.
- Ser colegiado activo.
- Hablar el idioma mayoritario del Municipio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.
TÍTULO DEL PUESTO:	Oficial I Asuntos Municipales de Tránsito.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Juez (a) Asuntos Municipales de Tránsito y Dirección de Recursos Humanos
SUBALTERNOS:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Técnico Administrativo.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Ingresar y controlar documentos consignados (licencias de conducir, tarjetas de circulación y demás documentos consignados por los oficiales de la Policía Municipal de Tránsito).
- Llevar un libro de control interno, para el registro de los expedientes (solicitudes de exoneración, anulación o recaudación de infracciones de tránsito) con identificación de número, fecha de ingreso, nombre de procedencia, clase de asunto y traslado que surjan al expediente respectivo.
- Controlar por medio del libro de conocimientos, el ingreso y egreso de los expedientes que se reciban de las diferentes dependencias (cuando ingresen asignarles número y al egreso hacer conocimiento de entrega o devolución).
- Llevar un libro de conocimientos destinado a notificaciones judiciales que se reciban (notificaciones del Organismo Judicial o del Ministerio Público).
- Cumplir funciones de notificador (notificar por medio de cedula a los interesados de los expedientes, ya sea en su domicilio o vía telefónica), con las responsabilidades propias del cargo.
- Tramitar asuntos (providencias varias y solicitudes de informes a oficiales), siguiendo las instrucciones recibidas.
- Otras funciones asignadas por el juez (a) según las necesidades del servicio.
- Llevar un libro de egresos y entrega de documentos consignados y vehículos, previo a comprobar la propiedad del mismo.
- Cualquier otra atribución que se le sea designada por sus superiores.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Juez (a) de Asuntos Municipales de Tránsito
- Con la Dirección de la Policía Municipal de Transito
- Con la Dirección de la Administración Financiera Municipal
- Con la Dirección de Recursos Humanos

AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD

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

PERFIL DEL PUESTO

- Ser estudiante de una de las facultades de Ciencias Jurídicas y Sociales de las universidades del país.
- Haber cursado y aprobado los cursos de derecho consuetudinario o administrativo, y procesales del pensum de estudios vigente en ellas.
- Hablar el idioma mayoritario del Municipio.

POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

DEFINICIÓN

Es una Institución eminentemente de carácter civil, regido por los principios de jerarquía y subordinación, desempeñando sus funciones con apego a la Constitución Política de la Republica de Guatemala y las Leyes relacionadas con la seguridad pública, velando para que se garantice una eficiente dirección, administración y control del tránsito y transporte en el Municipio de Santa Cruz del Quiché.

OBJETIVO

Tiene como objetivo administrar el tránsito y el transporte de forma eficiente y ordenada en búsqueda de la seguridad vial de los vecinos de Santa Cruz del Quiché, en cumplimiento de lo que establece la Ley y el Reglamento de Tránsito.

NATURALEZA

Técnica de servicio.

INTEGRACIÓN

- Director de la Policía Municipal de Tránsito
- Subdirector PMT.
- Secretaria.
- Supervisores de Grupo.
- Instructor certificado.
- Agentes de Policía Municipal Tránsito peatonal.
- Agentes de Policía Municipal de Tránsito en Bicicleta.

FUNCIONES

- Supervisar y regular el tránsito en la ciudad.
- Montaje de operativos varios. (alcoholímetros, carreras clandestinas, transporte pesado, etc.).
- Operativos de control de buses y taxis.
- Apoyo a eventos socioculturales, recreativos y deportivos.
- Ejecución de planes operativos y órdenes de servicio.
- Apoyo a infraestructura, señalización y cambios de vía.
- Prevención de accidentes y orientación a los conductores; en los cambios efectuados por la comuna.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Policía Municipal de Tránsito
TÍTULO DEL PUESTO:	Director de la Policía Municipal de Tránsito (Comisario)
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal y Dirección de Recursos Humanos
SUBALTERNOS:	Subdirector PMT, Secretaria, Supervisores de Grupo, Instructor Certificado, Motoristas, Agentes de Tránsito Peatonal, Agentes en Bicicleta.

NATURALEZA DEL PUESTO

Técnico de servicio.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Revisar la documentación de la Dirección de PMT y realizar la distribución correspondiente.

- Capacitar e instruir constantemente al personal que conforma la PMT.
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal de la PMT.
- Efectuar los trámites internos administrativos del personal (proceso de inducción, bajas, suspensiones, faltas, vacaciones y otros aspectos de control de personal).
- Asistir a las reuniones que le designe la superioridad, ya sea en representación de la misma o de la PMT.
- Asistir a las reuniones convocadas por el Departamento de Tránsito a nivel central.
- Asistir regularmente a la formación del personal, antes de iniciar los turnos correspondientes.
- Ser el responsable de solucionar todo problema o conflicto administrativo relacionado a la PMT.
- Extender las multas correspondientes a los infractores de la Ley y Reglamento de Tránsito.
- Informar a la comunidad a través de los medios de comunicación disponibles, sobre los cierres de vías, por causa de trabajos programados o por causas fortuitas.
- Realizar periódicamente supervisiones generales y de patrullaje, durante las horas de mayor congestión.
- Supervisar los puntos de servicio, operativos, o apoyos brindados a los vecinos.
- Estar en apresto para apoyar en situaciones de emergencia municipal, regional y nacional, al llamado.
- Cumplir y velar que se cumpla con los objetivos, la visión y la misión de la PMT, así como los de la Corporación Municipal.
- Reportar a la superioridad las inasistencias y faltas del personal.
- Certificar las actas a la Dirección de Recursos Humanos, para lo conducente en caso de faltas cometidas por el personal de la PMT.
- Redactar la memoria de labores semestral y anual durante los primeros cinco (5) días del mes siguiente.
- Elaborar el plan estratégico de la Dirección de la PMT.
- Actualizar y dar seguimiento a los indicadores de la dirección basados en estudio de línea base.
- Velar por el buen funcionamiento de los vehículos, mobiliario, equipo y accesorios asignados para el correcto desempeño de las funciones de la PMT.
- Solicitar la autorización a la autoridad administrativa superior, la compra de bienes y servicios para la PMT.
- Efectuar reuniones periódicas de retroalimentación o información con el personal a su cargo.
- Cumplir y velar que se cumpla con todo lo estipulado en el reglamento interno.
- Informar a la Dirección de Recursos Humanos a la brevedad posible si el personal a su cargo ha cometido alguna falta laboral estipulada en el

Reglamento Interior de Trabajo, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo.

- Otras funciones inherentes a su cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde Municipal y Concejo Municipal
- Con el Juzgado Municipal de Tránsito
- Con el Juzgado de Asuntos Municipales
- Con la Dirección de Recursos Humanos
- Con las distintas Direcciones existentes en la Municipalidad

AUTORIDAD

- Esta autoridad faculta para coordinar, distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de las funciones al personal a su cargo.

RESPONSABILIDAD

- Del cumplimiento de sus funciones conforme la Ley.
- De la custodia, conservación y uso de los muebles, equipo, expedientes y documentos relacionados con su cargo.
- De velar para que el personal que le sea asignado cumpla con las atribuciones que le sean asignadas.
- Informar a la Dirección de Recursos Humanos a la brevedad posible si el personal a su cargo ha cometido alguna falta laboral estipulada en el Reglamento Interior de Trabajo, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo.

PERFIL DEL PUESTO

- Poseer título a nivel universitario en Administración o su equivalente.
- Obtener el curso básico de Policía Municipal de Tránsito, certificado por el Departamento de Tránsito de Guatemala.
- Dominio de la Ley de Tránsito y su Reglamento.
- Tener conocimiento y manejo del marco jurídico en general.
- Hablar el idioma mayoritario del Municipio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Policía Municipal de Tránsito

TÍTULO DEL PUESTO:

Subdirector Policía Municipal de Tránsito

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Director del Departamento de Tránsito y Dirección de Recursos Humanos

SUBALTERNOS:

Jefe de Grupo, Instructor Certificado, Motoristas, Agentes de Tránsito Peatonal

NATURALEZA DEL PUESTO

Técnica de servicio.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Revisar la documentación de la dirección de la PMT y realizar la distribución de asignación de puestos.
- Capacitar e instruir constantemente al personal que conforma la PMT.
- Brindar soporte técnico administrativo en los aspectos relacionados a la gestión de funcionamiento.
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal de la PMT con rangos inferiores.
- Informar y recomendar a la dirección los trámites internos administrativos de personal (proceso de inducción, bajas, suspensiones, faltas, vacaciones y otros aspectos de control de personal).
- Asistir a las reuniones que le designe la superioridad, ya sea en representación de la misma o de la PMT.
- Asistir regularmente a la formación del personal, antes de iniciar los turnos correspondientes.
- Ser el responsable de solucionar todo problema o conflicto administrativo o laboral dentro de la PMT en conjunto con la Dirección.
- Extender las multas correspondientes a los infractores de la Ley y Reglamento de Tránsito.
- Informar el reporte de tránsito a los medios de comunicación, durante horas de mayor congestión en la mañana, tarde, noche y/o a solicitud de los medios de comunicación al llamado.
- Suplir al director mensualmente cuando este se retire a alguna comisión del servicio o cuando así se le requiera.
- Supervisar los puntos de servicio, operativos, o apoyos brindados a los vecinos.
- Estar en apresto para apoyar en situaciones de emergencia municipal, regional y nacional, al llamado.
- Tener disponibilidad para situaciones de emergencia municipal, regional y nacional, en apresto al llamado.
- Velar porque se cumpla con los objetivos, la visión y la misión de la PMT, así como los de la Corporación Municipal.
- Reportar las inasistencias y faltas al reglamento interno, a la dirección.

- Recopilar la información necesaria para la redacción de la memoria de labores mensual y anual, durante los primeros cinco (5) días del mes siguiente.
- Actualizar y dar seguimiento a los indicadores emanados de la dirección.
- Supervisar y velar por el buen uso y adecuado funcionamiento del mobiliario, equipo y vehículos asignados para el correcto desempeño de sus funciones.
- Supervisar las diferentes actividades administrativas y operativas que realice el personal.
- Efectuar las reuniones periódicas con el personal a su cargo.
- Elaborar los diferentes informes de la subdirección y remitirlos a la superioridad en el menor tiempo posible.
- Cumplir y velar que se cumpla con todo lo estipulado en el reglamento interno.
- Otras funciones inherentes a su cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Director Municipal de Tránsito
- Con el Alcalde Municipal y Concejo Municipal
- Con el Juzgado Municipal de Tránsito
- Con el Juzgado de Asuntos Municipales
- Con la Dirección de Recursos Humanos
- Con las Direcciones existentes en la Municipalidad

AUTORIDAD

- Esta autoridad faculta para coordinar, distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de las funciones al personal a su cargo.

RESPONSABILIDAD

- Del cumplimiento de sus funciones conforme la Ley.
- De la custodia, conservación y uso de los muebles, equipo, expedientes y documentos relacionados con su cargo.
- De velar para que el personal que le sea asignado cumpla con las atribuciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

- Poseer título a nivel universitario en Administración o su equivalente.
- Obtener el curso básico de Policía Municipal de Tránsito, certificado por el Departamento de Tránsito de Guatemala.
- Dominio de la Ley de Tránsito y su Reglamento.
- Tener conocimiento y manejo del marco jurídico en general.
- Hablar el idioma mayoritario del Municipio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Policía Municipal de Tránsito
TÍTULO DEL PUESTO:	Secretaria PMT
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director del Departamento de Tránsito y Dirección de Recursos Humanos.
SUBALTERNOS:	Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO

Técnico Administrativo.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Atender al vecino y público en general, telefónica o personalmente.
- Registro y control de llamadas telefónicas y correos electrónicos de la dirección.
- Elaborar, recibir, enviar y archivar providencias, circulares, oficios, expedientes de la dirección.
- Dar seguimiento a los expedientes de la Dirección.
- Llevar la agenda de actividades del director.
- Llevar la agenda telefónica de contactos, agentes y otros.
- Recibir diariamente el estado de fuerza del personal y los informes para trasladarlos al director para lo que corresponda.
- Gestionar todo lo referente a la documentación de la dirección administrativa de la municipalidad.
- Elaborar requisiciones de material, equipo y accesorios de oficina y operativos, según corresponda.
- Registro y control del libro de conocimientos y de actas.
- Verificar que el personal firme la nómina de pago.
- Estar en apresto para apoyar en situaciones de emergencia municipal y/o nacional.
- Cumplir con los objetivos, la visión y la misión de la PMT, así como los de la Corporación Municipal.
- Cumplir con todo lo estipulado en el reglamento interno.
- Otras funciones inherentes a su cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Director Municipal de Tránsito
- Con el Subdirector Municipal de Tránsito
- Con el Juzgado Municipal de Tránsito

- Con la Dirección de Recursos Humanos

AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD

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

PERFIL DEL PUESTO

- Poseer título a nivel medio.
- Manejar el Office.
- Hablar el idioma mayoritario del Municipio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Policía Municipal de Tránsito
TÍTULO DEL PUESTO:	Supervisores de Grupo
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director del Departamento de Tránsito y Dirección de Recursos Humanos
SUBALTERNOS:	Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO

Técnica de Servicio.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Verificar la asistencia del personal.
- Reportar el estado de fuerza del personal al momento de estar en formación a la superioridad.
- Asignación de puntos de servicio al personal bajo su mando.
- Supervisar que los agentes cumplan con su trabajo.
- Patrullar todos los puntos conflictivos dentro del municipio.
- Firmar las papeletas de servicio al momento de pasar a supervisar a cada uno de los agentes en los puntos de servicio asignado.
- Mantener informado al Director y Subdirector, sobre los acontecimientos ocurridos en el municipio.
- Apoyar las actividades programadas y las que se susciten dentro del turno.

- Monitorear el flujo vehicular.
- Extender las multas correspondientes a los infractores de la Ley y Reglamento de Tránsito.
- Realizar la supervisión general y al verificar que no existen inconvenientes, realizar apoyos sociales a los vecinos.
- Coordinación con vecinos de otras actividades en las cuales se pueda colaborar con otras dependencias municipales.
- Ejecutar todas las órdenes y consignas giradas por la dirección y subdirección.
- Reportar al personal que incurra en faltas al reglamento interno.
- Evaluar en forma periódica al personal bajo su mando.
- Brindar seguridad y apoyo al agente, mediante una supervisión constante.
- Llevar el control del libro de arrestos.
- Llenar la hoja de servicio y actividades varias realizadas durante el día.
- Velar porque todos los agentes llenen los formularios e informes que se tienen autorizados y/u ordenados por la dirección.
- Cierre de boletas impuestas la cual debe estar plasmada en la hoja de servicio de cada agente y otras actividades en su grupo; así mismo, realizar los cierres de turno.
- Velar porque se cuiden los vehículos, equipo e insumos asignados a su grupo.
- Acatar todas las órdenes y/o disposiciones del director.
- Estar en apresto para apoyar situaciones de emergencia municipal y/o nacional, al llamado.
- Cumplir y velar que se cumpla con los objetivos, la visión y la misión de la PMT; así como, los de la corporación municipal.
- Cumplir y velar que se cumpla con todo lo estipulado en el reglamento interno.
- Otras funciones inherentes a su cargo asignadas por sus superiores.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Director Municipal de Tránsito.
- Con el Subdirector de la Policía Municipal de Tránsito.
- Con la Dirección de Recursos Humanos

AUTORIDAD

- Esta autoridad faculta para coordinar, distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de las funciones al personal a su cargo.

RESPONSABILIDAD

- Del cumplimiento de sus funciones conforme la Ley.

- De la custodia, conservación y uso de los muebles, equipo, expedientes y documentos relacionados con su cargo.
- De velar para que el personal que le sea asignado cumpla con las atribuciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

- Poseer título a nivel medio.
- Obtener el curso básico de Policía Municipal de Transito, certificado por el Departamento de Transito de Guatemala.
- Dominio de la Ley de Tránsito y su Reglamento.
- Hablar el idioma mayoritario del Municipio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Policía Municipal de Tránsito
TÍTULO DEL PUESTO:	Agentes de Tránsito Peatonal.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director del Departamento de Tránsito y Dirección de Recursos Humanos
SUBALTERNOS:	Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO

Técnica de Servicio

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Cumplir con puntualidad el horario de ingreso a su turno.
- Tener todo su equipo de trabajo como corresponde, en todo momento.
- Cumplir con su responsabilidad de uniformidad, ser pulcro y tener mística policial.
- Regular el tránsito vehicular en los puntos asignados.
- Reportar su ubicación y novedades en su lugar de trabajo, a su mando inmediato superior o a la central.
- No descuidar su punto de servicio en ningún momento.
- Realizar operativos para agilizar el tránsito vehicular, tales como habilitación de carriles reversibles, apoyo en señalización, habilitación de vías alternas.
- Ser el responsable del cuidado, resguardo y buen uso del equipo que se le asigne.
- Reportar a su jefe inmediato, la fluidez vehicular y/o congestionamiento durante las horas pico.

- Brindar de forma profesional, los apoyos que se le asigne cubrir.
- Extender las multas correspondientes a los infractores de ley, reglamento de tránsito y ordenanzas municipales.
- Cumplir con lo que se establece en el manual de procedimientos para cada situación que se suscite en los puntos de servicio a cubrir.
- Efectuar el informe correspondiente, acorde a cada procedimiento, situación efectuada o evento realizado en el punto de servicio.
- Reportar toda situación que se relacione con la municipalidad y que sea detectada durante su patrullaje o punto de servicio.
- Entregar consignas si fuere necesario a su relevo asignado.
- Entregar al finalizar su turno el equipo asignado.
- Tener disponibilidad para situaciones de emergencia municipal y/o nacional en apresto al llamado.
- Cumplir con los objetivos, la misión y la visión de la PMT, así como los de la corporación municipal.
- Cumplir con lo que estipula el reglamento interno.
- Otras funciones inherentes a su cargo asignada por sus superiores.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Director Municipal de Tránsito
- Con el Subdirector de la Policía Municipal de Tránsito
- Con la Dirección de Recursos Humanos

AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD

- Del cumplimiento de sus funciones conforme la Ley.
- De la custodia, conservación y uso de los muebles, equipo, expedientes y documentos relacionados con su cargo.
- De velar para que el personal que le sea asignado cumpla con las atribuciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

- Poseer título a nivel medio.
- Obtener el curso básico de Policía Municipal de Tránsito, certificado por el Departamento de Tránsito de Guatemala.
- Dominio de la Ley de Tránsito y su Reglamento.
- Hablar el idioma mayoritario del Municipio.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO (OMAS)

DEFINICION:

Es la oficina técnica municipal creada con el propósito de fortalecer la gestión sostenible y la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento en el ámbito urbano y rural. Articula la respuesta a la demanda social en cuanto al tema agua de manera coordinada con los esfuerzos municipales y de entidades nacionales e internacionales.

OBJETIVO GENERAL

Prestar el servicio de abastecimiento de agua con calidad hacia todas las áreas tanto urbano como rural previendo que las condiciones sean de autosostenibilidad para asegurar la continuidad del servicio de forma oportuna.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Asegurar el abastecimiento de agua realizando los procesos correspondientes para que dicho abastecimiento sea de calidad y continuidad.
- Crear las condiciones necesarias para que la prestación del servicio sea de forma autosostenible.
- Capacitar al personal de la oficina de agua y saneamiento constantemente para asegurar la prestación del servicio de forma óptima y de calidad.
- Crear las condiciones necesarias para el saneamiento de los sistemas de agua.
- Promover el cuidado del área de recarga hídrica para mantener los caudales de agua.
- Agilidad en la atención al usuario para mantener una buena relación e imagen.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección Municipal de Agua y Saneamiento

TÍTULO DEL PUESTO:

Director de la Dirección Municipal de Agua y Saneamiento

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Alcalde Municipal y Dirección de Recursos Humanos

SUBALTERNOS:

Asistente, Cajero Receptor, Supervisor de Personal de Campo de la Dirección Municipal de Agua y Saneamiento,

NATURALEZA DEL PUESTO

Técnico de servicio.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Generar o actualizar reglamentos de agua de las diferentes fuentes.
- Llevar control de records de cobros y generar análisis de los mismos.
- Generar y actualizar manual de funciones de la unidad.
- Generar manual de procedimientos de la unidad y actualizar cuando así sea necesario.
- Acompañar a visitas de campo a técnico en agua y saneamiento rural.
- Llevar control de cobros y generar análisis de tendencias.
- Revisión de documentos de traspasos para certificar proceso.
- Revisión de documentos para reposición para certificar proceso.
- Revisión de cobros pendientes de pago y hacer plan de cobro.
- Monitoreo a trabajos de campo de fontanería y guardianes de línea.
- Informar a alcalde sobre los avances y trabajos desarrollados en la unidad.
- Atención a los beneficiarios del servicio de agua en casos especiales.
- Revisión de cobros y análisis de las tendencias para toma de decisiones.
- Acercamiento y comunicación con los prestadores de servicio de agua de los pozos privados para establecer mecanismos de mejora de calidad de agua.
- Acercamiento y comunicación con los prestadores de servicio de agua de los pozos privados para establecer planes de manejo del área de recarga hídrica.
- Llevar el control de calidad de agua de los pozos mecánicos de agua privados para el aseguramiento del abastecimiento de agua de calidad.
- Llevar el control de calidad del servicio de agua de los servicios municipales
- Proponer hacia alcalde municipal cualquier planes o proyectos para mejora o cambio en el sistema de abastecimiento de agua.
- Presentar ante el alcalde la situación financiera de la unidad de agua y saneamiento.
- Analizar los reportes de caudales de agua para la toma de decisiones.
- Analizar tendencias de calidad de agua de pozos mecánicos municipales de agua y fuentes por gravedad del área rural para proponer mejoras para asegurar el abastecimiento y la calidad de agua adecuada.

- Llevar control de las reparaciones o mantenimiento que realicen las empresas privadas que proveen de agua para asegurar que no realicen otra actividad que no sea la indicada.
- Desarrollar reuniones periódicas con personal administrativo de la unidad para evaluar rendimiento y proponer mejoras.
- Firmar los títulos nuevos o reposiciones en calidad de Director de la Oficina de agua posterior a asegurar que el procedimiento haya sido el correcto.
- Autorizar el requerimiento de insumos y materiales tanto para el área administrativa como para el área de campo.
- Gestionar actividades en conjunto con otras instituciones del municipio que involucran el saneamiento.
- Proponer ante alcalde y concejo planes de saneamiento para mejorar las condiciones ambientales.
- Trabajar en conjunto con la Dirección de Servicios Públicos todo lo relacionado a Alcantarillado y manejo de desechos sólidos para mejorar las condiciones ambientales.
- Apoyar en realizar estatutos y reglamentos para los proyectos rurales de tal forma que sean autosostenibles.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde Municipal
- Con el Director Administrativo Financiero Municipal
- Con el Juzgado de Asuntos Municipales
- Con la Dirección de Recursos Humanos
- Con el Director Municipal de Tránsito

AUTORIDAD

- Esta autoridad faculta para coordinar, distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de las funciones al personal a su cargo.

RESPONSABILIDAD

- Del cumplimiento de sus funciones conforme la Ley.
- De la custodia, conservación y uso de los muebles, equipo, expedientes y documentos relacionados con su cargo.
- De velar para que el personal que le sea asignado cumpla con las atribuciones que le sean asignadas.
- Informar a la Dirección de Recursos Humanos a la brevedad posible si el personal a su cargo ha cometido alguna falta laboral estipulada en el Reglamento Interior de Trabajo, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo.

PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer título universitario, de preferencia en las áreas de Ingeniería en Sistemas Hidráulicos, Ingeniería Industrial, o carreras afines.
- Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, Código de Trabajo, Código Civil, Reglamento de Agua, Ley de Agua, Ley de Mejoramiento de Medio Ambiente, Código de Salud, así como otras leyes y regulaciones internas relacionadas con su trabajo.
- Demostrar experiencia en la administración, operación y mantenimiento de agua potable.
- Poseer habilidades y destrezas para manejar grupos de trabajo e iniciativa para tomar decisiones oportunas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Agua y Saneamiento
TÍTULO DEL PUESTO:	Asistente de la Dirección Municipal de Agua y Saneamiento
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Dirección Municipal de Agua y Saneamiento y Dirección de Recursos Humanos
SUBALTERNOS:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Técnico Administrativo.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Realizar reporte de planificación semanal
- Reporte de control de caudales
- Asistencia al público en general
- Recepción de documentación de traspasos o reposiciones de títulos
- Verificación, corrección y aceptación de documentación recibida para traspasos o reposiciones de títulos y traslado de la documentación hacia director de la unidad para verificación del mismo
- Realizar Certificación de traspaso dirigido a Cajero para la adjudicación del servicio de agua en el sistema de información
- Generar órdenes de pago en lo referente a los traspasos, reposiciones, nuevos servicios, legalizaciones para que sean firmados por el director de la unidad

- Generar reporte de inspección de fugas, reparaciones, etc. y entregársela a supervisor de personal de campo
- Archivar expediente nuevos
- Mantener en orden los expedientes en los archivos correspondientes
- Recepción y verificación de documentación para la legalización de algunos servicios de agua
- Entregar reportes mensuales a director de la unidad de control de traspasos, reposiciones de servicios de agua
- Llevar expedientes aceptados de traspasos, servicios nuevos, reposiciones, legalizaciones, hacia el director de la DAFIM y alcalde para las firmas respectivas.
- Llevar expedientes de traspasos de oficina de Agua y saneamiento hacia director de DAFIM para la autorización de su ingreso en el sistema de información.
- Realizar solicitud de insumos de administración de la OMAS.
- Cualquier otra actividad que se relacione a sus actividades propias y solicitadas por su jefe inmediato.
- Entrega de títulos nuevos o con traspaso hacia los usuarios que así lo hayan requerido.
- Recepción de informe mensual de supervisor de campo para archivarlo en forma digital y luego realizar resumen del mismo.
- Llevar control de días ganados del personal de campo con información proporcionada por el supervisor de campo.
- Traslado de recibos de cobro de OMAS hacia DAFIM diariamente.
- Cualquier otra actividad inherente al puesto.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde Municipal
- Con el Director Administrativo Financiero Municipal
- Con el Director Municipal de Tránsito
- Con el Juzgado de Asuntos Municipales
- Con la Dirección de Recursos Humanos

AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD

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

PERFIL DEL PUESTO

- Poseer título a nivel medio de preferencia Secretaria Ejecutiva.
- Poseer buenas relaciones humanas para atender al público.
- Hablar el idioma mayoritario del Municipio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Agua y Saneamiento
TÍTULO DEL PUESTO:	Cajero-Receptor de la Dirección Municipal de Agua y Saneamiento
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Dirección Municipal de Agua y Saneamiento y Dirección de Recursos Humanos
SUBALTERNOS:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Técnico Administrativo.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Realizar cobros a usuarios.
- Verificación de pagos pendientes de usuarios que así lo requieran.
- Ingreso de datos de traspasos autorizados en el sistema de información.
- Llevar control de usuarios con deuda pendientes quien no han realizado pago alguno.
- Generar reporte de morosidad.
- Emitir los listados de órdenes de corte de agua potable.
- Llevar el control de pagos realizados en los pozos de zona 2 y 6 para registrar atrasos en el pago de sus cuotas por servicio de agua.
- Cualquier otra actividad inherente a su puesto.
- Cualquier otra atribución asignada por sus superiores.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde Municipal
- Con el Director Administrativo Financiero Municipal
- Con el Director
- Con el Juzgado de Asuntos Municipales
- Con la Dirección de Recursos Humanos

AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD

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

PERFIL DEL PUESTO

- Poseer título a nivel medio de preferencia Perito Contador con Especialidad en Computación.
- Poseer buenas relaciones humanas para atender al público.
- Hablar el idioma mayoritario del Municipio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Agua y Saneamiento
TÍTULO DEL PUESTO:	Técnico de Agua
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Dirección Municipal de Agua y Saneamiento y Dirección de Recursos Humanos
SUBALTERNOS:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Técnico Administrativo.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Monitorear el control de calidad de agua de los proyectos de agua en el área rural.
- Asesorar técnicamente a los comités de agua para que tengan planes de sostenibilidad de sus proyectos de agua, en cuanto a calidad, auto sostenibilidad y mejoramiento en la prestación del servicio.
- Llevar registro de los monitoreos realizados a cada proyecto de agua.
- Informar a su jefe inmediato sobre los resultados obtenidos en el monitoreo de los servicios de agua.

- Acompañar a cada comité de agua para que elabore y active su plan de protección de fuentes de agua.
- Asegurar con los comités de agua que el abastecimiento de agua de dichos proyectos cumplan con las especificaciones de ser agua de calidad.
- Realizar inventarios de fuentes de agua periódicamente.
- Elaborar diagnóstico a través de talleres con COCODES y comités de agua de las comunidades.
- Asistir las comités de agua y familias específicas para la autoconstrucción de servicios sanitarios en sus hogares.
- Capacitar en comunidades sobre las opciones de sanitarios para la autoconstrucción de los mismos en los hogares apoyados.
- Proponer e impulsar planes de manejo de desechos sólidos en el área rural.
- Cualquier otra actividad inherente al puesto.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde Municipal
- Con el Director Administrativo Financiero Municipal
- Con el Director Municipal de Tránsito
- Con la Dirección de Recursos Humanos

AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD

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

PERFIL DEL PUESTO

- Poseer título a nivel medio de Técnico en Saneamiento o similar.
- Tener buenas relaciones personales con sus compañeros.
- Hablar el idioma mayoritario del Municipio.

POLICÍA MUNICIPAL

DEFINICIÓN

La Policía Municipal de Santa Cruz del Quiché, Departamento de Quiché, es una institución disciplinada, apolítica y obediente, que está subordinada al estricto

cumplimiento de los deberes que determinan su relación jerárquica; sus funciones se regirán por su propio Reglamento Interno y otras leyes aplicables a la naturaleza de las misma.

Es la unidad organizativa que depende directamente del Alcalde, constituida por un cuerpo de servidores públicos, de carácter civil que tiene a su cargo, la ejecución de las ordenanzas y el cumplimiento de las disposiciones municipales, para la protección de los intereses legítimos del municipio y el respeto a las leyes y demás normas que regulan la actividad municipal.

OBJETIVO

Mantener el orden, la seguridad y moral públicas, debidamente reguladas en las leyes de la República y en las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidos por el Concejo Municipal.

NATURALEZA

La policía municipal es una unidad administrativa ejecutiva.

INTEGRACIÓN

- La Policía Municipal está integrada por los siguientes puestos:
- Jefe de Policía Municipal
- Agentes de Policía

FUNCIONES

- Custodiar los bienes del Municipio y mantener el orden público, el ornato, la tranquilidad en los mercados, parques, plazas, campos de feria y demás instalaciones municipales, incluyendo las de los servicios públicos municipales.
- Vigilar la adecuada y eficiente prestación de los servicios públicos municipales, informando de aquellos hechos o circunstancias que pudieran afectar su regularidad y calidad.
- Colaborar estrechamente con los otros cuerpos de Policía, en la salvaguardia y protección de las personas y sus bienes, así como en la prevención y persecución de las actividades delictivas.
- Velar porque se cumplan los reglamentos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones de la Municipalidad, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio y, en su caso, denunciar las infracciones ante el Juzgado de Asuntos Municipales o en su defecto ante el Alcalde Municipal, para la imposición de las sanciones correspondientes.

- Informar a la autoridad municipal respectiva, de cualquier hecho que pueda interrumpir la prestación eficiente de un servicio público.
- Proporcionar auxilio inmediato y la protección adecuada a las personas que lo solicitan o cuando éstas o sus bienes están en peligro, dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- Dar seguridad y protección a las autoridades municipales, cuando desarrollan actividades públicas.
- Ejecutar acciones en coordinación con otras Instituciones, tales como: Juzgados de Paz, de Primera y de Segunda Instancia, así como el Ministerio Público.
- Participar en el control del tránsito de la ciudad.
- Desarrollar otras funciones afines que le sean encomendadas.

DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS QUE INTEGRAN LA POLICÍA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Policía Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Director Policía Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde y Dirección de Recursos Humanos.
SUBALTERNOS:	Policías Municipales.

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de carácter administrativo que le corresponde la planificación, coordinación, dirección y velar por la ejecución de los asuntos a su cargo, conforme lo estipulado en el artículo 79 del Código Municipal.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Cumplir las disposiciones del Reglamento de Policía Municipal emitido por el Concejo Municipal.
- Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de la Policía Municipal, de acuerdo a sus atribuciones.
- Cumplir órdenes e instrucciones relacionadas con reglamentos, ordenanzas y disposiciones legales del Municipio y la Municipalidad que le dé el Alcalde.
- Apoyar al Juzgado de Asuntos Municipales en el cumplimiento de las funciones de dicha unidad.
- Dar instrucciones a sus subalternos, para que se mantenga el orden y disciplina dentro y fuera del mercado y demás instalaciones municipales.

- Gestionar capacitación para el personal de la Policía Municipal, para servir con más eficiencia al Gobierno Municipal.
- Velar por el mantenimiento y conservación del equipo de trabajo.
- Realizar actividades que le sean requeridas por sus superiores.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde, de quien depende directamente, para recibir instrucciones y lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- Con el Juez de Asuntos Municipales para definir actividades relacionadas con el cumplimiento de reglamentos, ordenanzas y otras disposiciones legales relacionadas con sus funciones.

AUTORIDAD

- Sobre el personal a su cargo.

RESPONSABILIDAD

- De los asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones.
- De la custodia, conservación y uso de los muebles y equipo, documentos e información a su cargo.
- Informar a la Dirección de Recursos Humanos a la brevedad posible si el personal a su cargo ha cometido alguna falta laboral estipulada en el Reglamento Interior de Trabajo, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo.

PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título de educación media diversificada, preferentemente.
- Contar, como mínimo, con dos años de experiencia en puestos similares.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Policía Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Agente Policía Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe Policía Municipal y Dirección de Recursos Humanos
SUBALTERNOS:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo cuya función es velar por la aplicación de reglamentos y disposiciones legales municipales, el ornato, el orden, y la vigilancia de las instalaciones municipales y de sus servicios, principalmente.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Velar por el cumplimiento de disposiciones legales en general así como las de servicios públicos u otras de acuerdo a la naturaleza de su puesto.
- Velar porque se mantenga orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones del edificio municipal, mercado y otros.
- Elaborar informe diario de sus actividades al superior inmediato.
- Auxiliar a sus compañeros en el fiel cumplimiento de las atribuciones que correspondan.
- Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con el Reglamento.
- Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con su jefe inmediato, para recibir instrucciones y lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- Con el Alcalde Municipal.
- Con el Juez de Asuntos Municipales para definir actividades relacionadas con el cumplimiento de reglamentos, ordenanzas y otras disposiciones legales relacionadas con sus funciones.
- Con la Dirección de Recursos Humanos.

AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD

- De los asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones.
- De la custodia, conservación y uso del equipo a su cargo.

PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Educación primaria completa, como mínimo.

BOMBEROS MUNICIPALES

DEFINICIÓN: Es una institución, eminentemente técnica, al servicio de la Comunidad, instituida para la protección, seguridad de las personas y sus bienes en el evento del riesgo que pueda correr, ya sea por incendio o catástrofe, o bien en cualquiera otra emergencia en que deba de prestar los auxilios necesarios en pro de la humanidad, cuyos fines principales son disciplina, honor y abnegación.

OBJETIVO: El objeto es prevenir, mitigar, atender y auxiliar a la población que por cualquier motivo sea víctima de desastres, violencia, a los cuales está expuesto el ser humano y la protección de sus bienes.

NATURALEZA

Técnico Administrativa y Técnico de Servicio.

INTEGRACIÓN:

- a) Comandante General
- b) Segundo Comandante Mayor Bomberos Municipales
- c) Dos jefes de servicios
- d) Camilleros
- e) Cabinita
- f) Guardia Ad Honorem Bomberos Municipales

FUNCIONES:

Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas, disposiciones y ordenanzas emitidas por la comandancia.

DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS QUE INTEGRAN A LOS BOMBEROS MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Bomberos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Segundo Comandante Mayor Bomberos Municipales.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal y Dirección de Recursos Humanos
SUBALTERNOS:	Oficial Mayor Bomberos Municipales, Jefe de Servicios, Pilotos, Cabinista, Guardia Ad Honorem

NATURALEZA DEL PUESTO

Técnico Administrativo y Técnico de Servicio.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Coordinar y delegar funciones, solicitar insumos para un buen funcionamiento de la estación y velar por el orden y la disciplina de la misma.
- Dirigir la marcha administrativa.
- Cumplir y hacer que se cumplan las disposiciones y ordenanzas de la primera comandancia.
- Mantener comunicación con las autoridades municipales fomentando buenas relaciones y colaboración.
- Imponer las sanciones de cualquier clase cuando se incurran en actos de indisciplina.
- Supervisar todo el tiempo la maquinaria y equipo de emergencia CBMD, dictando las medidas inmediatas sobre su mantenimiento y uso.
- Supervisar y cooperar en el trabajo que desarrolló el comité.
- Regular y proponer el uso del uniforme, emblemas y distintivos en uniformes.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde Municipal,
- Con el Director Administrativo Financiero Municipal.
- Con el Oficial Mayor Bomberos Municipales (Comandante Ejecutivo)
- Con los Pilotos Bomberos Municipales.
- Con el Cabinista Bomberos Municipales.
- Con la Dirección de Recursos Humanos.

AUTORIDAD

- Esta autoridad faculta para coordinar, distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de las funciones al personal a su cargo.

RESPONSABILIDAD

- Informar a la Dirección de Recursos Humanos a la brevedad posible si el personal a su cargo ha cometido alguna falta laboral estipulada en el Reglamento Interior de Trabajo, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo.
- De los asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones.
- De la custodia, conservación y uso del equipo a su cargo.

PERFIL DEL PUESTO

- Que este graduado de la Academia de Bomberos Municipales Departamentales de Guatemala.
- Que posea título de nivel medio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Bomberos Municipales
TITULO DEL PUESTO:	Pilotos Bomberos Municipales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Segundo Comandante Mayor Bomberos Municipales
SUBALTERNOS:	Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO

Técnica de Servicio.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Son los encargados de mantener en óptimas condiciones las unidades (Chequeo, servicio completo y que cuenten con el equipo necesario), Responsables de algún daño de las unidades.
- Chequear al recibir el turno el estado de seguridad y funcionamiento de los vehículos a su cargo, consistente en aceite, agua y líquidos de freno de cada uno.
- Poseer licencia de conducir vigente, tipo profesional.
- Mantener una velocidad prudencial sin exponer a los riesgos derivados a la dotación terceras personas.
- Guardar respeto, cortesía y consideración a los ocupantes de su unidad.
- Mantenerse dentro o junto a su unidad, en tanto este en servicio de emergencia.

RELACIONES DE TRABAJO

- Segundo Comandante Mayor Bomberos Municipales
- Jefe de Servicios Bomberos Municipales
- Cabinista Bomberos Municipales
- Dirección de Recursos Humanos

AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD

- De los asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones.
- De la custodia, conservación y uso del equipo a su cargo.
- Firmar carta de responsabilidad por los daños que le pudiera ocasionar a la Unidad o Unidades asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

- Que este graduado de la Academia de Bomberos Municipales Departamentales de Guatemala.
- Que posea título de nivel medio.
- Que posea rango de Bombero de Primera o Suboficial.
- Que posea Licencia de conducir Tipo A.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

DEFINICIÓN

Es la dependencia técnica a nivel municipal, que promueve el desarrollo integral de las mujeres del municipio a través de la formulación de políticas, planes y proyectos que responden a las demandas, intereses y necesidades específicas.

OBJETIVO

Contar con un espacio municipal donde se pueda atender de manera integral los aspectos relativos de la mujer fomentando la participación de este sector en la vida productiva, social y cultural del municipio, atendiendo iniciativas que permita mejorar la calidad de vida en Santa Cruz del Quiche.

NATURALEZA

Técnica Ejecutiva.

INTEGRACIÓN

- Director de la Dirección e la Oficina de la Mujer.
- Promotoras.
- Centro Pedagógico.

FUNCIONES

- Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer.
- Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones;
- Coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del Manual de Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer, específico del municipio;
- Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Concejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones sobre la situación de las mujeres en el municipio;
- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos;
- Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural; Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio;

- 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;
- Informar y proponer en las sesiones del Concejo Municipal, cuando se aborden temas relacionados con políticas públicas, planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionadas con las mujeres a nivel municipal;
- Informar y proponer en la planificación técnica del Plan Operativo Anual Municipal, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, en temas relacionados con las mujeres;
- Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación, en temas relacionados con las mujeres;
- Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación y la dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, en temas relacionados a las mujeres;
- Articular y coordinar acciones a nivel municipal con las Comisiones Municipales de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud y Adulto Mayor, para establecer una relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo integral de las mujeres;
- Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres; y,
- Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres.

DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE LA MUJER

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de la Oficina Municipal de la Mujer.
TITULO DEL PUESTO:	Directora de la Oficina Municipal de la Mujer.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal y Dirección de Recursos Humanos.
SUBALTERNOS:	Promotoras de la Oficina Municipal de la Mujer

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo ejecutivo responsable de definir estrategias, políticas, planes y acciones o actividades que desarrollen la imagen de la mujer.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer.
- Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones;
- Coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del Manual de Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer, específico del municipio;
- Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Concejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones sobre la situación de las mujeres en el municipio;
- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos;
- Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural; Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio;
- 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;
- Informar y proponer en las sesiones del Concejo Municipal, cuando se aborden temas relacionados con políticas públicas, planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionadas con las mujeres a nivel municipal;
- Informar y proponer en la planificación técnica del Plan Operativo Anual Municipal, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, en temas relacionados con las mujeres;
- Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación, en temas relacionados con las mujeres;
- Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación y la dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, en temas relacionados a las mujeres;
- Articular y coordinar acciones a nivel municipal con las Comisiones Municipales de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud y Adulto Mayor, para establecer una relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo integral de las mujeres;
- Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación

y violencia en contra de las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres; y,

- Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres.
- Elaborar y ejecutar un plan operativo anual de la oficina municipal de la mujer.
- Crear y actualizar un directorio de organizaciones de mujeres y organizaciones de asistencia social, para la coordinación de actividades que favorezcan y faciliten el desarrollo integral de la mujer.
- Brindar asesoría, capacitación y acompañamiento a las organizaciones de mujeres para su legalización.
- Promover la ciudadanía responsable de las mujeres.
- Fomentar la participación comunitaria con equidad de género.
- Asesorar, ejecutar y sistematizar en proceso de incorporación de las mujeres en los COCODES y el COMUDE.
- Llevar estadísticas sobre la participación de las mujeres en los COCODES y COMUDE e implementar indicador de género.
- Fomentar políticas municipales para la mujer.
- Elaborar, actualizar y coordinar diagnósticos participativos, con enfoque de género, sobre la situación, posición y condición de la mujer del municipio en los diferentes ámbitos de actuación.
- Identificar, planificar, priorizar y gestionar proyectos dirigidos a las mujeres, perfilándolos en el formato establecidos para este fin, dentro de: a) Sistema de consejos de desarrollo, b) Los fondos sociales, c) Según los criterios de las agencias cooperantes con presencia en el municipio.
- Participar en la planificación presupuestaria a nivel municipal.
- Promover mecanismos de coordinación e interlocución con entidades gubernamentales y no gubernamentales para las inversiones en proyectos que beneficien a las mujeres del municipio.
- Coordinar con la oficina municipal de planificación y otras dependencias.
- Promover la divulgación de fechas conmemorativas de las actividades desarrolladas por la oficina municipal de la mujer, utilizando los medios a su alcance (radio, medios televisivos, etc.).
- Coordinar la sensibilización de manera constante al personal municipal en el tema de la práctica de la equidad de género.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Concejo Municipal y Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- Con la Dirección Administrativa Financiera Municipal para coordinar la asignación de recursos para las diferentes publicaciones.
- Con las diferentes dependencias que integran la Municipalidad.
- Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio, para mantenerla informada.

- Con representantes de entidades públicas, privadas u otros organismos, relacionadas con su trabajo.

AUTORIDAD

- Para solicitar información ante las comunidades del Municipio y otras entidades públicas y privadas, por parte de la Municipalidad, así como con las unidades administrativas de la Institución.
- Para realizar contactos en nombre de la municipalidad, en la realización de tareas propias de su puesto.

RESPONSABILIDAD

- De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- Por la divulgación de información oportuna y veraz, de las acciones realizadas por la Municipalidad.
- De la realización de actividades propuestas por la Oficina a su cargo.

PERFIL DEL PUESTO

Educación

- Poseer título a nivel medio, preferentemente en las carreras de Perito en Administración Pública o Bachiller en Administración Municipal u otras de igual naturaleza con estudios universitarios preferentemente en áreas afines al puesto.

Experiencia

- Preferentemente contar con un año en actividades similares en otras entidades.

Habilidades y Destrezas

- Para tratar con educación y cortesía a funcionarios, empleados, periodistas y público en general.
- Para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito.
- Para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Para analizar e interpretar documentos e información.
- Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.
- Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección de la Oficina Municipal de la Mujer.

TÍTULO DEL PUESTO:	Desarrollo Local de la Dirección de la Oficina Municipal de la Mujer
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Directora de la Oficina Municipal de la Mujer y Dirección de Recursos Humanos
SUBALTERNOS:	Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo ejecutivo responsable de definir estrategias, políticas, planes y acciones o actividades que desarrollen la imagen de la mujer.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Promover y fortalecer la organización y reorganización de las Juntas Directivas de Comités de Mujeres a nivel comunitario y microrregión.
- Integrar a la mujer y mujeres jóvenes en los distintos niveles de los Sistemas de Consejos de Desarrollo, comisiones del COMUDE, asociaciones de mujeres, cooperativas de mujeres, alcaldías comunitarias y otras formas de organización, comunitarias y microrregiones que se demanda en la Dirección de la Oficina Municipal de la Mujer.
- Identificar, proponer y ejecutar programas de formación y capacitación de acuerdo a las necesidades planteadas por las mujeres organizadas. Bajo el lineamiento de la Directora de la Oficina Municipal de la Mujer.
- Promover capacitación sistemática de las mujeres que les permita acceder al campo laboral y micro emprendimiento.
- Elaborar y/o actualizar diagnósticos comunitarios sobre la situación de la mujer, con énfasis en niñas, adolescentes y mujeres jóvenes en el municipio, en sus dimensiones sociales, económicas, culturales, ambientales, jurídicas, políticas y otras.
- Sistematizar y trasladar los resultados de diagnósticos sobre la situación social, económica y política de las mujeres y otras a la Dirección de la Oficina Municipal de la Mujer.
- Realizar monitoreo domiciliarios y levantamiento de información básica de campo para obtención de estudios socio-económicos.
- Mantener y trasladar periódicamente a la Dirección de la Oficina Municipal de la Mujer datos actualizados de organizaciones de mujeres existentes en las comunidades, microrregiones a nivel del municipio.
- Convocar y promover la participación activa de las mujeres en los distintos cursos y actividades programadas por la Dirección de la Oficina Municipal de la Mujer.
- Generar perfiles de proyectos de las mujeres, niñas, adolescentes y mujeres jóvenes, en base a sus demandas identificadas y trasladar a la Dirección de la Oficina Municipal de la Mujer.

- Elaborar plan de trabajo acorde a sus funciones y cobertura geográfica, para su integración en el POA de la Dirección de la Oficina Municipal de la Mujer, en base a las políticas públicas y disposiciones nacionales y locales de desarrollo de la mujer. Elaboración y presentación de planes mensuales de trabajo, revisados y aprobados por la directora de la Dirección de la Oficina Municipal de la Mujer.
- Rendir informe mensual a la Directora de la Dirección de la Oficina Municipal de la Mujer sobre el trabajo que ha realizado.
- Participar de las reuniones del equipo técnico convocadas por la Directora de la Dirección de la Oficina Municipal de la Mujer cuando se cuente con lineamientos de la Directora.
- Es responsable del cuidado y mantenimiento del equipo, mobiliario y herramientas a su cargo. Informes de labores y presentación de cumplimiento de metas a su jefe inmediato e informes de cambios que surjan.
- Apoyar en actividades conmemorativas programadas por la Dirección Municipal de la Mujer y otras.
- Le corresponder realizar otras funciones asignadas por sus superiores.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con la Directora de la Dirección de la Oficina Municipal de la Mujer.
- Alcalde Municipal.
- Dirección de Recursos Humanos

AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD

- Promover el desarrollo integral de la mujer en las comunidades y microrregiones del municipio asignadas.
- Identificar problemática que afecta a las mujeres y canalizar propuestas de solución a la Dirección Municipal de la Mujer.
- Organizar a comités de mujeres a nivel comunitario y de micro región en la cobertura de intervención.
- Propiciar la participación e integración de las mujeres en: COCODES, COMUDE, Redes, Concejos, Juntas municipales, otras formas de organizaciones que demandan las mujeres y procesos que se impulsan desde la Dirección de la Oficina Municipal de la Mujer.
- Presentar y acompañar el desarrollo de proyectos, programas diagnósticos y otras tareas propias del puesto, en función de promover el desarrollo integral de las mujeres del municipio. Impulsar el desarrollo integral de la mujer en el aprovechamiento y consumo biológico de los alimentos y desarrollo de nuevos productos artesanales, agropecuarios y otros.

PERFIL DEL PUESTO

- Ser originaria (o) del municipio.
- Contar con liderazgo.
- Ser ético y profesional en el manejo de información.
- Nivel técnico en trabajo social preferentemente o estudios universitarios en carreras afines.
- Experiencia en el trabajo organizativo y comunitario.
- Conocimientos básicos de programas de computación como Excel, Power Point y Word.
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Capacidad para crear consensos y facilitar diálogos.
- Capacidades de promover y fortalecer la organización de las mujeres.
- Disponibilidad para su formación y capacitación permanente.
- Hablar el idioma kiche.
- Poseer buenas relaciones interpersonales.
- Conocimiento en abordaje de metodologías participativas, de animación y motivación comunitaria en especial de las mujeres.
- Conocimiento básico de la trilogía de leyes y derechos específicos de las mujeres.