



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

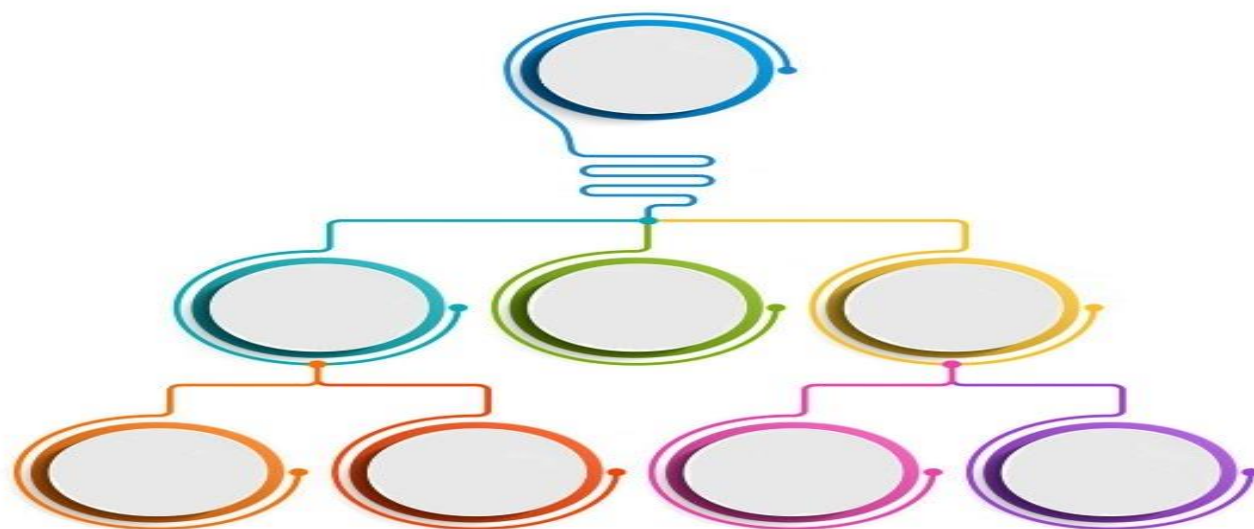
MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU

ADMINISTRACIÓN 2020 - 2024





MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU

APROBADO POR

HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, EN PUNTO DÉCIMO TERCERO, DEL ACTA 102-2020 DEL LIBRO DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL, DE SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 30 DE NOVIEMBRE DE 2020



PRESENTACIÓN

La Municipalidad, en base a lo que estipula el Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, en su artículo 34: “El Concejo Municipal, emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la organización municipal”.

Con la finalidad de lograr una gestión pública eficiente y de calidad, que garantice la prestación de servicios públicos óptimos y en proceso de mejora continua, con la utilización adecuada de recursos materiales, técnicos, financieros y humanos, dentro de una cultura de transparencia, capacidad, responsabilidad, equidad y participación comunitaria.

Y para cumplir con el fin supremo, el cual es “la realización del bien común de sus habitantes”, como parte del Plan de Gobierno Municipal, se inició un programa de modernización municipal que implicó una reestructuración administrativa reflejada en la actualización del organigrama general de la Municipalidad y el manual de puestos y funciones, como estrategia institucional de adaptación e innovación, que permita mejorar el funcionamiento administrativo, técnico y operativo de la Municipalidad de Retalhuleu.

Los siguientes indicadores evidenciaron la necesidad de esta actualización y fueron resultado de un análisis comparativo efectuado en el actual manual de puestos y funciones.

- Quince años de vigencia.
- El contenido descriptivo que ofrece es muy pobre y reducido.
- Existen inconsistencias y desorden en la información contenida.
- Se han realizado reestructuraciones interinstitucionales.
- Creación e implementación de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
- Se ha realizado reestructuración organizativa interna.

Todos estos indicadores no reflejan la situación actual de funcionamiento de la Municipalidad, por lo que se hace necesaria la actualización de estos instrumentos técnicos administrativos, para adaptarse a las necesidades crecientes de la población y que demanda mejoras en la estructura organizativa de la Municipalidad.

La Actualización de este Manual, además de constituirse en una herramienta técnico-administrativa que provee información vital para guiar al recurso humano en la ejecución de sus labores, es base fundamental para la Administración de Recursos Humanos en la implementación de subprocesos. Responde y se adapta, además, a las necesidades de un servicio público más eficiente, productivo y de alta calidad para la población retalteca.

Este proceso de actualización estuvo a cargo del Gerente Administrativo y Jefe de Recursos Humanos, en coordinación con el Asesor Administrativo de la Municipalidad de Retalhuleu. Además, se contó con la colaboración de los Jefes de cada Dependencia quienes brindaron la información necesaria de los puestos de trabajo bajo su cargo.

La revisión y aprobación final de la Actualización del Manual de Puestos y Funciones y el Respectivo Organigrama General, estuvo a cargo del Honorable Concejo Municipal de Retalhuleu.



INDICE

INTRODUCCIÓN	i
OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS	iv
DELIMITACIÓN	v
ORGANIGRAMA GENERAL	1
ORGANIGRAMA DEL NIVEL SUPERIOR	2
CONCEJO MUNICIPAL	3
SÍNDICO Y CONCEJAL MUNICIPAL	7
ALCALDE MUNICIPAL	10
ALCALDE AUXILIAR	14
ASISTENTE DE ALCALDÍA	17
AUXILIAR DE ALCALDÍA	20
AUDITOR INTERNO	23
AUXILIAR	26
SECRETARIA	29
ASESOR ADMINISTRATIVO	32
ASESOR JURÍDICO	35
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	38
ENCARGADO DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE REDUCCIÓN DE RIESGO DE DESASTRES	41
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL	45
AUXILIAR	49
ORGANIGRAMA DE SECRETARÍA MUNICIPAL	53
SECRETARIO MUNICIPAL	54
OFICIAL I DE SECRETARÍA	60
OFICIAL DE SECRETARÍA	63
AUXILIAR	66
MENSAJERO	68
ORGANIGRAMA DE GERENCIA ADMINISTRATIVA	70
GERENTE ADMINISTRATIVO	71
SECRETARIA	75
ORGANIGRAMA DE SUB-GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	78
SUB-GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	79
ORGANIGRAMA DE MERCADOS MUNICIPALES	83
JEFE DE MERCADOS MUNICIPALES	84
ADMINISTRADOR DE MERCADO MUNICIPAL	87
SUB-ADMINISTRADOR	91
AUXILIAR	94
ORGANIGRAMA DE LIMPIEZA Y ORNATO	97
JEFE DE LIMPIEZA Y ORNATO	98
SUB-JEFE DE LIMPIEZA Y ORNATO	102
SUPERVISOR DE PERSONAL DE CAMPO	106
SUPERVISOR DE CALLES	109
ENCARGADO DE LIMPIEZA PÚBLICA	112
JEFE DE BARREDORES DE MERCADOS	115



INDICE

ENCARGADO DEL RELLENO SANITARIO	118
OPERADOR DE MAQUINARIA	121
CUSTODIO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL	124
ORGANIGRAMA DEL TREN DE ASEO	128
JEFE DEL TREN DE ASEO	129
AUXILIAR	133
SECRETARIA	136
SUPERVISOR	139
SUPERVISOR DE RUTA	142
ORGANIGRAMA DEL SISTEMA DE AGUAS Y DRENAJES	145
JEFE ADMINISTRATIVO DE AGUAS Y DRENAJES	146
ASISTENTE	150
AUXILIAR	154
LECTOR DE CONTADORES DE AGUA POTABLE	158
JEFE OPERATIVO DE AGUAS Y DRENAJES	162
ENCARGADO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE	167
SUPERVISOR DE CAMPO	171
FONTANERO MUNICIPAL	175
AYUDANTE	178
ENCARGADO DEL SISTEMA DE DRENAJES	181
AYUDANTE	184
ENCARGADO DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE	187
OPERADOR	191
AYUDANTE	194
ENCARGADO DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS SERVIDAS	197
AYUDANTE	200
ORGANIGRAMA DE PLANTA GENERADORA OCOSITO	203
JEFE DE PLANTA GENERADORA OCOSITO	204
ASISTENTE	208
AUXILIAR	212
REJERO	215
MAQUINISTA	218
ORGANIGRAMA DE SUB-GERENCIA ADMINISTRATIVA	221
SUB-GERENTE ADMINISTRATIVO	222
ORGANIGRAMA DE RECURSOS HUMANOS	226
JEFE DE RECURSOS HUMANOS	227
ASISTENTE	231
AUXILIAR	234
ORGANIGRAMA DE INFORMÁTICA	238
ENCARGADO DE INFORMÁTICA	239
ORGANIGRAMA DE RELACIONES PÚBLICAS	242
ENCARGADO DE RELACIONES PÚBLICAS	243
AUXILIAR	247
ORGANIGRAMA DE CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN	250
JEFE DE CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN	251
AUXILIAR	255



INDICE

ENCARGADO DEL ESTADIO Y GIMNASIO MUNICIPAL	259
ENCARGADO DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES	262
BIBLIOTECARIO MUNICIPAL	265
ENCARGADO DEL PARQUE RECREATIVO OCOSITO	268
ENCARGADO DE LA CASA DE LA CULTURA	271
AUXILIAR	275
ASESORA	278
INSTRUCTOR DE DEPORTES	281
ORGANIGRAMA DE SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO	284
SUB-GERENTE DE MANTENIMIENTO	285
JEFE DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	
DE CALLES Y PUENTES	289
SUB-JEFE DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	
DE CALLES Y PUENTES	293
SUPERVISOR	297
OPERADOR DE RETROEXCAVADORA	301
ALBAÑIL	305
ORGANIGRAMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	
INTEGRADA MUNICIPAL	308
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	
INTEGRADA MUNICIPAL	309
AUXILIAR	313
JEFE DE PRESUPUESTO MUNICIPAL	316
ASISTENTE	320
AUXILIAR	323
JEFE DE CONTABILIDAD MUNICIPAL	326
AUXILIAR	330
ENCARGADO DE INVENTARIO	333
AUXILIAR	337
ENCARGADO DE ADQUISICIONES	340
AUXILIAR	344
TESORERO MUNICIPAL	348
AUXILIAR	352
RECEPTOR GENERAL	356
AUXILIAR	360
CAJERO-RECEPTOR	363
RECEPTOR DE COBROS DE MERCADOS MUNICIPALES	367
COBRADOR DE MERCADOS MUNICIPALES	372
GUARDA ALMACÉN MUNICIPAL	375
ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN	
MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	379
DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	380
AUXILIAR	384
TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN DMP	389
ENCARGADO DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	393



INDICE

JEFE DE NOMENCLATURA Y CONSTRUCCIÓN URBANA	397
SUB-JEFE DE NOMENCLATURA Y CONSTRUCCIÓN URBANA	401
AUXILIAR	406
TÉCNICO EN ESTADÍSTICAS MUNICIPALES	410
JEFE DE CATASTRO MUNICIPAL	413
SECRETARIA	418
TÉCNICO EN LEVANTAMIENTO CATASTRAL	421
TÉCNICO EN CARTOGRAFÍA	424
INSPECTOR DE CAMPO	427
ADMINISTRADOR DEL IUSI	430
TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DEL IUSI	433
ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER	436
DIRECTORA MUNICIPAL DE LA MUJER	437
ASISTENTE	441
AUXILIAR	444
PSICÓLOGA	447
TRABAJADORA SOCIAL	450
ORGANIGRAMA DE JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	453
JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES	454
AUXILIAR	458
NOTIFICADOR	461
SECRETARIA	464
ORGANIGRAMA DE JEFATURA DE POLICÍA MUNICIPAL	467
JEFE DE POLICÍA MUNICIPAL	468
INSPECTOR DE POLICÍA MUNICIPAL	472
AGENTE DE POLICÍA MUNICIPAL	476
ORGANIGRAMA DE JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES DE TRÁNSITO	479
JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES DE TRÁNSITO	480
SECRETARIA	483
ORGANIGRAMA DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO	486
DIRECTOR DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO	487
SUB-DIRECTOR DE POLICIA MUNICIPAL DE TRÁNSITO	491
SECRETARIA	494
AGENTE DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO	497
ENCARGADO DE EDUCACIÓN VIAL	500
ORGANIGRAMA DE OFICINA MUNICIPAL DE TRANSPORTE	503
ENCARGADO DE OFICINA MUNICIPAL DE TRANSPORTE	504
AUXILIAR	508
ORGANIGRAMA DE PERSONAS JURÍDICAS	511
ENCARGADO DE PERSONAS JURÍDICAS	512
ORGANIGRAMA DE SERVICIOS GENERALES	515
PEÓN MUNICIPAL	516
CONSERJE MUNICIPAL	518
PILOTO MUNICIPAL	521



INTRODUCCIÓN

El Manual de Puestos y Funciones es un documento técnico y formal que compila el Análisis de los Puestos Actuales de la Municipalidad de Retalhuleu, cada puesto analizado se conforma de dos partes: I. La Descripción del Puesto y II. La Especificación del Puesto respectivamente, y abarca desde el Nivel Superior, Administrativo, Técnico Administrativo, Técnico Operativo y Operativo, de acuerdo a la estructura y necesidades propias de la Municipalidad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es el proceso mediante el cual se determinan las características específicas y las tareas que el puesto demanda, independientemente de la persona que lo ocupa. Aporta la siguiente información:

- ✓ **Identificación del Puesto:** Permite conocer el título formal del puesto, la ubicación dentro de la organización, líneas de mando ascendente, descendente y horizontal, así como la naturaleza del mismo.
- ✓ **Objeto del Puesto:** Indica cual es la razón de ser del mismo y la forma en que contribuye al logro del objetivo general de la Municipalidad.
- ✓ **Funciones del Puesto:** Se enlistan las actividades, tareas y deberes que debe cumplir el ocupante al frente del puesto.
- ✓ **Relación con otras dependencias:** Visualiza la comunicación y los contactos internos y externos que el puesto exige.
- ✓ **Autoridad:** Grado de empoderamiento para aplicar, seleccionar o modificar los procedimientos, métodos y procesos de trabajo, según criterio ante una situación especial y que le permite el cumplimiento de sus funciones sin desviarse de su objetivo.
- ✓ **Responsabilidad:** Indica de forma resumida las actividades directas que recaen sobre el ocupante del puesto.



ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

También llamado Perfil del Puesto, contiene una lista de los “requerimientos humanos” que debe poseer la persona que ocupa el Puesto que anteriormente fue Descrito.

- ✓ **Formación Académica:** Establece el nivel de educación formal que debe poseer el ocupante del puesto.
- ✓ **Experiencia:** Se refiere al conocimiento acumulado en el desempeño de puestos similares, con anterioridad.
- ✓ **Características Personales:** Es un conjunto de valores y actitudes que se ha ido inculcando y formado en la persona y que le permiten tener determinada postura ante la vida y el trabajo.
- ✓ **Habilidades:** Consisten en los talentos y capacidades innatas, propias de la persona y que lo distingue entre sus compañeros y le permite llevar a cabo y con éxito determinada actividad, trabajo u oficio.
- ✓ **Otros requisitos y conocimientos:** Son complementarios, pero igualmente importantes para el desempeño del puesto.

El diseño del **Análisis de Puestos** esta sistemáticamente estructurado, cada apartado contiene la información precisa y concisa debidamente clasificada, visualmente aporta elementos que permiten la fácil ubicación de la información que se desea consultar.

Toda esta gama de información conforma al mismo tiempo la base para llevar a cabo los subprocesos de captación del recurso humano, reclutamiento y selección; contribuye a diseñar programas de inducción y familiarización al puesto, apoya y se retroalimenta del subsistema de capacitación y desarrollo en los procesos de detección de necesidades, igualmente, facilita el establecimiento de rutas de carreras y evaluación de desempeño. Aporta datos al subsistema de Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, en los procesos de determinación de riesgos y en el subsistema de Relaciones Laborales y proporciona elementos para el establecimiento de programas sociales.



La funcionalidad y efectividad del Manual de Puestos y Funciones dependerá del cumplimiento de ciertas normas, que serán la condicionante para obtener los beneficios antes mencionados. Siendo éstas.

- ✓ El contenido del Manual de Puestos y Funciones es de cumplimiento obligatorio en todos los niveles jerárquicos de la Municipalidad.
- ✓ El Manual de Puestos y Funciones estará en posesión de la Jefatura de Recursos Humanos, quien se encargará de facilitar copia escrita del **Análisis del Puesto** a cada elemento del recurso humano que se desempeña en la Municipalidad y se asegurará de que su contenido sea conocido, comprendido y aceptado por cada colaborador, mediante reuniones con los integrantes de cada dependencia municipal, quienes después de enterados, firmarán copia de archivo para constancia y demás efectos legales.
- ✓ El presente Manual de Puestos y Funciones entrará en vigencia, en la fecha que sea aprobado en punto de Acta en Sesión celebrada por el Honorable Concejo Municipal.
- ✓ La dependencia de Recursos Humanos será la responsable de velar por el cumplimiento de lo establecido en el Manual de Puestos y Funciones.
- ✓ La dependencia de Recursos Humanos mantendrá actualizado el Manual de Puestos y Funciones, basándose en: los análisis de puestos, la valoración relativa de los mismos, el ajuste de las descripciones de los puestos actuales, la creación o supresión de puestos.
- ✓ Cuando por necesidades del servicio que se presta, se requiera la creación de un nuevo puesto, la Jefatura de Recursos Humanos procederá a la creación de dicho puesto con las funciones y especificaciones necesarias. En coordinación con el Jefe de Dependencia y el Gerente Administrativo, para asegurar que el Título del nuevo puesto guarde armonía con el Manual, Organigrama, y las funciones a desarrollar.
- ✓ La Jefatura de Recursos Humanos, creará y/o modificará puestos, normas y procedimientos del presente Manual, según sea necesario, y lo someterá a consideración y análisis del Honorable Concejo Municipal para su aprobación.
- ✓ Toda creación o modificación aprobada de cargos, deberá ser comunicada oficialmente al encargado de presupuesto municipal y deberá ser incluido dentro del organigrama de la Municipalidad.
- ✓ Se deja sin efecto cualquier resolución, norma, memorando, instructivo, procedimiento y formulario que contravenga lo establecido en este Manual de Puestos y Funciones, toda vez que haya sido aprobado por el Honorable Concejo Municipal.



OBJETIVO GENERAL

Disponer de un documento técnico-administrativo, sistematizado, formal y actualizado que compile toda la información relativa a las funciones, especificaciones y perfil humano que requiere cada uno de los puestos de trabajo con que cuenta la Municipalidad de Retalhuleu, para que sirva de guía y base a los Gerentes, Jefes de Dependencia, Supervisores, Personal Técnico y Operativo en la ejecución de sus actividades cotidianas, en beneficio y mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio de Retalhuleu.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Proveer a todas las dependencias municipales de un instrumento técnico-administrativo que contenga las funciones que cada puesto de trabajo debe desarrollar, tanto a nivel superior, administrativo, técnico-administrativo, técnico operativo y operativo.
- ✓ Brindar información sistemática y real que contribuya a determinar el valor relativo de los cargos y su ubicación en la escala de sueldos y salarios.
- ✓ Suministrar a los niveles de Mandos Medios una medida uniforme, para asegurar un alto grado de objetividad en la evaluación del desempeño del personal bajo su cargo.
- ✓ Proporcionar a la dependencia de Recursos Humanos un instrumento que pueda ser utilizado para:
 - La captación del recurso humano idóneo para la Municipalidad.
 - Los procesos de reclutamiento y selección de personal.
 - Diseñar programas de inducción y familiarización al puesto.
 - Crear programas de capacitación y desarrollo en los procesos de detección de necesidades.
 - Establecimiento de rutas de carreras.
 - Diseño de instrumentos de evaluación del desempeño.
 - Base de datos para la implementación de las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Determinación de riesgos en la ejecución de los procesos de trabajo.
 - Mejoramiento de las Relaciones Laborales.
 - Proporcionar elementos para el establecimiento de programas sociales.
 - Desarrollo de programas de auditorías de recursos humanos.
 - Establecimiento de programas de calidad, productividad y desarrollo organizacional.



DELIMITACIÓN:

ESPACIAL:

El ámbito de aplicación del presente Manual de Puestos y Funciones, comprende a la totalidad de los trabajadores de la Municipalidad de Retalhuleu, integrados en las diferentes áreas, dependencias y niveles jerárquicos.

TEMPORAL:

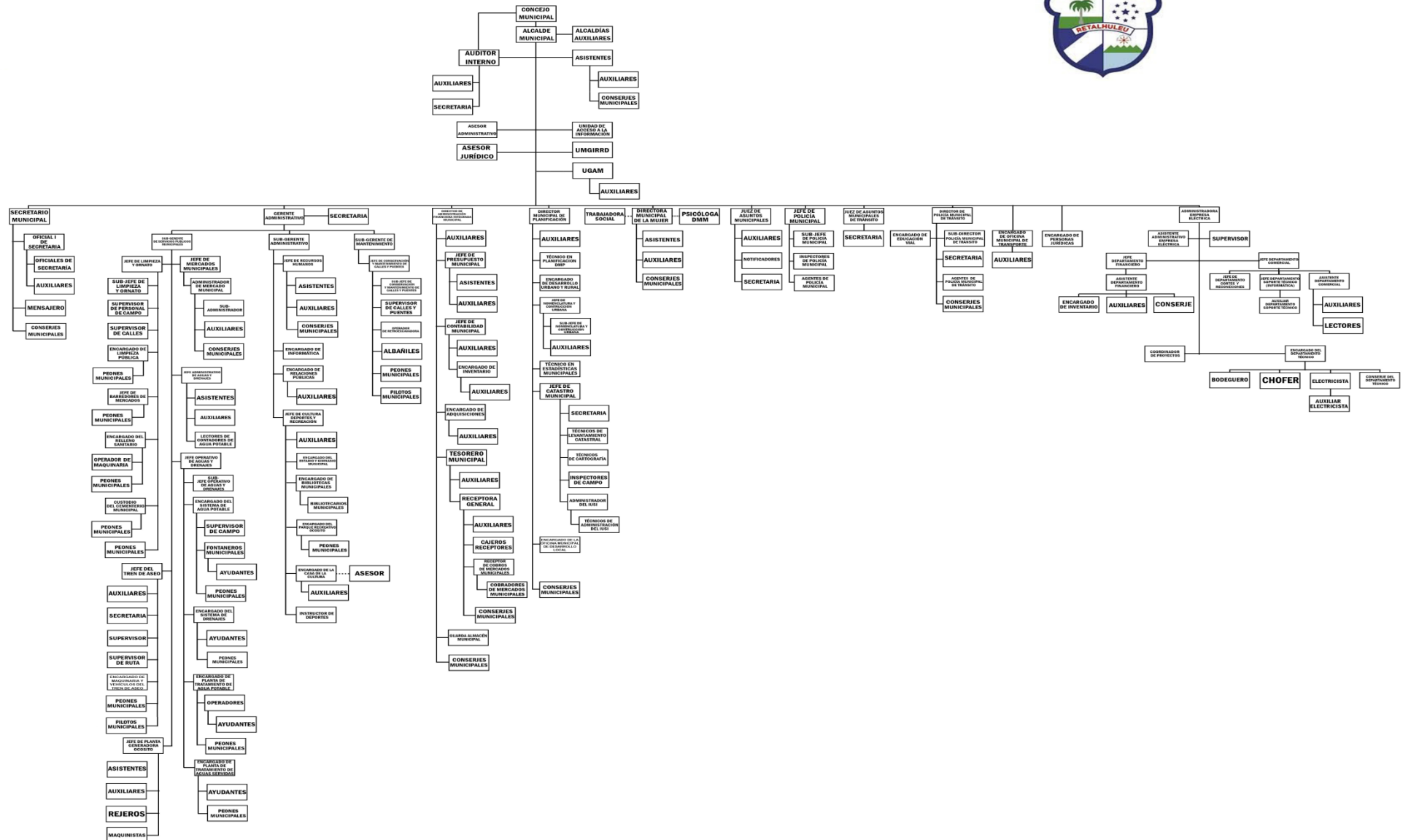
El presente Manual de Puestos y Funciones, cobra vigencia y validez, desde la fecha en que sea aprobado en Punto de Acta de Sesión Ordinaria Celebrada por el Honorable Concejo Municipal. Y finalizará en el momento que se apruebe un nuevo análisis, revisión o modificación parcial o total del contenido del mismo, como respuesta a las necesidades de adaptación al servicio que se presta.

TEMÁTICA:

Los temas que ocupan el interés del presente Manual de Puestos y Funciones, se focalizan en las tareas, actividades y deberes que cada puesto de trabajo demanda para su eficiente ejecución. Asimismo, se centra en los requisitos personales que debe llenar el ocupante de cada puesto descrito y que conforma la estructura organizacional de la Municipalidad.

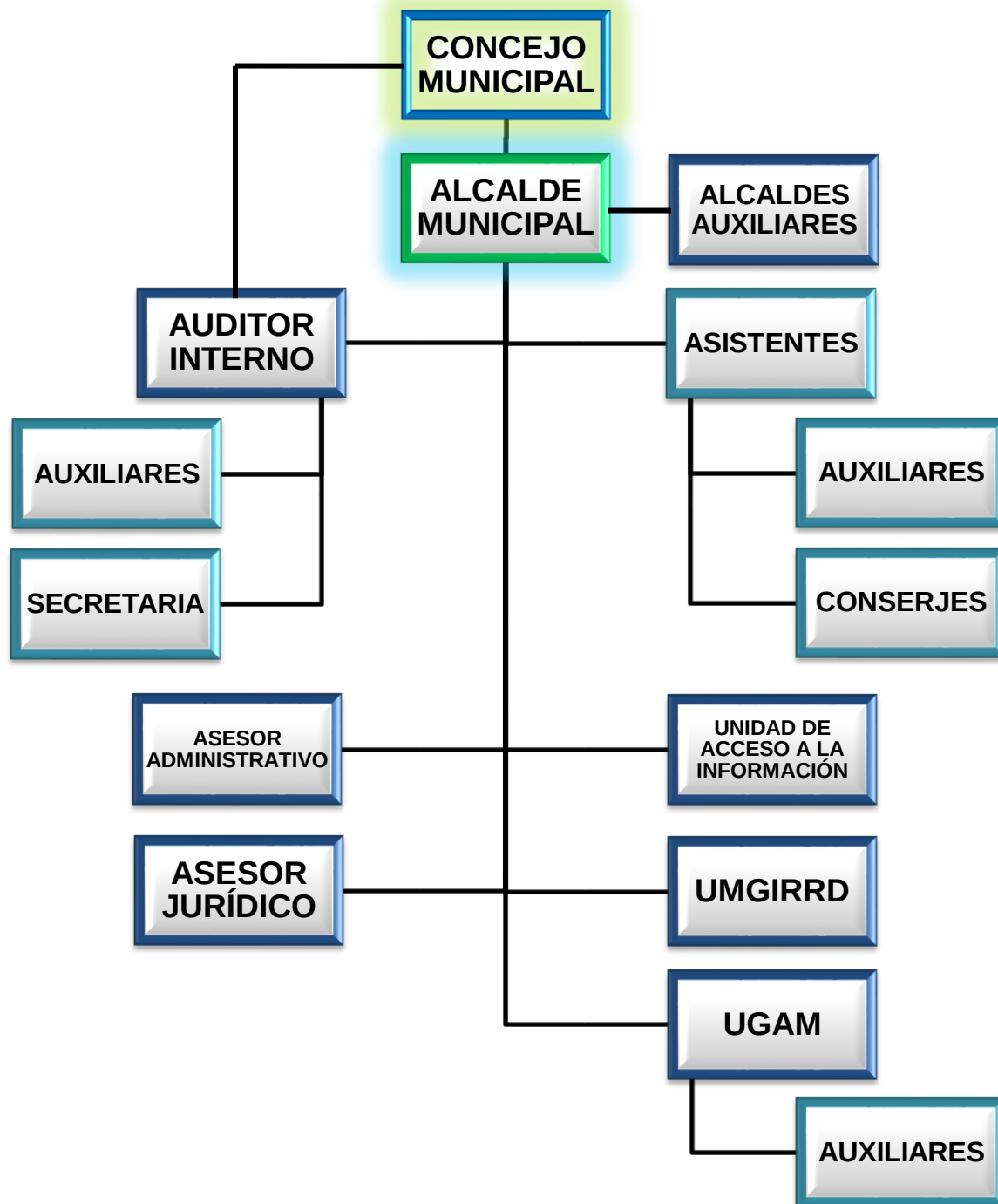


MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU





NIVEL SUPERIOR





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

CONCEJO MUNICIPAL

Ubicación del Puesto:

NIVEL SUPERIOR

Jefe inmediato:

NINGUNO

Subalternos:

ALCALDE MUNICIPAL

Naturaleza del Puesto:

DIRECTIVO

2. OBJETO DEL PUESTO:

ARTICULO 33. Del Código Municipal. Gobierno del municipio. Corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

“Artículo 35. Del Código Municipal. (Reformado Decreto 22-2010).

Atribuciones generales del Concejo Municipal. Son atribuciones del Concejo Municipal:

- La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales.
- El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
- La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.
- El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración.
- El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos.
- La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, concordancia con las políticas públicas municipales.
- La aceptación de la delegación o transferencia de competencias.
- El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio.
- La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.





- La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley.
- Autorizar el proceso de desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la administración municipal.
- La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo.
- La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres.
- La fijación de rentas de los bienes municipales, sean éstos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural. En el caso de aprovechamiento privativo de bienes municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso.
- Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República.
- La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitario o alcaldes auxiliares.
- La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.
- La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos, y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio.
- La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia.
- La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.
- Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde.
- La creación del cuerpo de policía municipal.
- En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República de Guatemala.





- La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
- La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.
- Emitir el dictamen favorable para la autorización de establecimientos que por su naturaleza estén abiertos al público, sin el cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva.
- Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio.
- La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Alcalde Municipal.
- Auditor Interno.
- Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales.
- Autoridades Comunitarias.
- Personal de la Municipalidad.
- Vecinos y público en general.

5. **AUTORIDAD:**

- El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado, como tal está integrado por personas que tienen la misma jerarquía o categoría, por cuanto en el seno del Concejo, tiene el mismo poder el Alcalde (sa), los Síndicos y Concejales, para emitir su voto en la deliberación y decisión de cualquier asunto municipal.

6. **RESPONSABILIDADES:**

- Gobierno del Municipio.
- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buena Administración de los recursos del municipio.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Saber leer y escribir.
- Preferentemente con instrucción académica formal.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (no indispensable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- De reconocida honorabilidad.
- Equidad.
- Ética profesional.
- Confidencialidad.
- Discreto.
- Proactivo.
- Actitud de servicio.
- Comprometido con la dependencia.
- Empático.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad de diálogo y resolución de conflictos.
- Liderazgo participativo.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de análisis e interpretación.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión y manejo del estrés.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad de adaptación.
- Con iniciativa.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Saber leer y escribir.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.
- Ser electo directa y popularmente, de conformidad con la ley de la materia.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:	SÍNDICO Y CONCEJAL MUNICIPAL
Ubicación del Puesto:	CONCEJO MUNICIPAL
Jefe inmediato:	NINGUNO
Subalternos:	NINGUNO
Naturaleza del Puesto:	DIRECTIVO

2. OBJETO DEL PUESTO:

Deliberar y decidir sobre cualquier asunto de carácter municipal y cumplir con las tareas encomendadas para el estudio y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año, de acuerdo a las Comisiones Municipales a las cuales hayan sido designados.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

ARTÍCULO 54. Del Código Municipal.

Atribuciones y deberes de síndicos y concejales. Los síndicos y los concejales, como miembros del órgano de deliberación y de decisión, tienen las siguientes atribuciones:

- Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- Los concejales sustituirán, en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda.
- Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o el Concejo Municipal.
- Los síndicos representarán a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener, el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.
- Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.





- Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

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

5. **AUTORIDAD:**

- Para proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes, en la administración municipal.

6. **RESPONSABILIDADES:**

- 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 municipal 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 sustituir al Alcalde (sa), por delegación expresa.



II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Saber leer y escribir.
- Preferentemente con instrucción académica formal.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (no indispensable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- De reconocida honorabilidad.
- Equidad.
- Ética profesional.
- Confidencialidad.
- Discreto.
- Proactivo.
- Actitud de servicio.
- Comprometido con la dependencia.
- Empático.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad de diálogo y resolución de conflictos.
- Liderazgo participativo.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de análisis e interpretación.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión y manejo del estrés.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad de adaptación.
- Con iniciativa.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Saber leer y escribir.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.
- Ser electo directa y popularmente, de conformidad con la ley de la materia.



I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

ALCALDE MUNICIPAL

Ubicación del Puesto:

ALCALDÍA MUNICIPAL

Jefe inmediato:

CONCEJO MUNICIPAL

Subalternos:

TODAS LAS DEPENDENCIAS
MUNICIPALES

Naturaleza del Puesto:

DIRECTIVO-EJECUTIVO

2. OBJETO DEL PUESTO:

Representar a la Municipalidad y al Municipio, es el personero legal de la misma, miembro constitucional del Consejo Departamental de Desarrollo y Presidente del Consejo Municipal de Desarrollo, Jefe del Órgano Ejecutivo del Gobierno Municipal. Velará por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal. Y será el responsable de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal y de la administración de la Municipalidad.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

ARTÍCULO 53. Del Código Municipal. Atribuciones y obligaciones del alcalde.

- Dirigir la administración municipal.
- Representar a la municipalidad y al municipio.
- Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este Código.
- 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 al procedimiento legalmente establecido.
- Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.
- Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.





- Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
- Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- Promover y apoyar, conforme a este Código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
- Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- **Artículo 13. Se reforma la literal o) del artículo 53 del Código Municipal (Decreto 22-2010), el cual queda así:**

Autorizar, conjuntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros (físicos o digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.”
- Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avencindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.
- Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.



**4. RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

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

5. AUTORIDAD:

- Para actuar como personero legal de la Municipalidad.
- Para hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.

6. RESPONSABILIDADES:

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



II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Saber leer y escribir.
- Preferentemente con instrucción académica formal.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (no indispensable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- De reconocida honorabilidad.
- Equidad.
- Ética profesional.
- Confidencialidad.
- Discreto.
- Proactivo.
- Actitud de servicio.
- Comprometido con la dependencia.
- Empático.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad de diálogo y resolución de conflictos.
- Liderazgo participativo.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de análisis e interpretación.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión y manejo del estrés.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad de adaptación.
- Con iniciativa.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Saber leer y escribir.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.
- Ser electo directa y popularmente, de conformidad con la ley de la materia.



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

ALCALDE AUXILIAR

Ubicación del Puesto:

ALCALDÍA AUXILIAR

Jefe inmediato:

ALCALDE MUNICIPAL

Subalternos:

INTEGRANTES DE LA ALCALDÍA
COMUNITARIA

Naturaleza del Puesto:

FUNCIONARIO – PUESTO DE
CONFIANZA

2. OBJETO DEL PUESTO:

Representar al Alcalde Municipal y vincular a la Administración Municipal con los vecinos de las áreas geográficas más retiradas de la Cabecera Municipal. Fomentando la organización comunitaria; la formulación de proyectos de desarrollo comunitario sostenible y aportando toda la colaboración necesaria a la Administración Municipal en su gestión y realización de dichos proyectos.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Promover la organización y la participación sistemática y efectiva de la comunidad en la identificación y solución de los problemas locales.
- Colaborar en la identificación de las necesidades locales y en la formulación de propuestas de solución a las mismas.
- Proponer lineamientos e instrumentos de coordinación en la comunidad para la ejecución de programas o proyectos por parte de personas, instituciones o entidades interesadas en el desarrollo de las comunidades.
- Elaborar, gestionar y supervisar, con el apoyo y la coordinación del Concejo Municipal, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad.
- Cooperar en censos nacionales y municipales, así como en el levantamiento y actualización del catastro municipal.
- Promover y gestionar en el ámbito comunitario y municipal las acciones que garanticen el uso racional y sostenible de la infraestructura pública.
- Ejercer y representar, por delegación del alcalde, a la autoridad municipal.
- Ser vínculo de comunicación entre las autoridades del municipio y los habitantes.
- Rendir los informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o el alcalde.
- Mediar en los conflictos que los vecinos de la comunidad le presenten, coordinando esfuerzos con el Juzgado de Asuntos Municipales, cuando el caso lo requiera.





- Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidos por el Concejo Municipal o el alcalde, a quien dará cuenta de las infracciones y faltas que se cometan.
- Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.
- Las demás que le sean asignadas por la ley y, las que le delegue el Concejo Municipal o el alcalde municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Atender la convocatoria del Alcalde cuando éste la requiera, para realizar consultas o solicitarle información sobre las comunidades.
- Colaborar con los vecinos de su comunidad en la vigilancia para mantener el orden, en eventos sociales, religiosos, deportivos y culturales.
- Presentar informes a la Alcaldía Municipal sobre los proyectos y trabajos que se realizan en beneficio de la comunidad, para que coordine con el Encargado de Relaciones Públicas su divulgación y conocimiento.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por el Alcalde Municipal, en relación al trabajo que realiza.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Con el Concejo Municipal y el Alcalde Municipal para resolver asuntos de su jurisdicción, presentar informes de trabajo y coordinar actividades de su comunidad.
- Con los vecinos y sus organizaciones para atender asuntos de su competencia.
- Con instituciones y entidades de desarrollo comunitario.

5. **AUTORIDAD:**

- Para actuar en representación de la Autoridad Municipal, en su jurisdicción y para dar cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo o el Alcalde.
- Para solicitar la colaboración a los funcionarios y empleados municipales, en lo que les corresponda para el cumplimiento de las atribuciones del Alcalde comunitario o Alcalde auxiliar.
- Para cumplir las demás atribuciones contempladas por la Ley.

6. **RESPONSABILIDADES:**

- En el mantenimiento, resguardo y custodia de los bienes municipales tales como: edificios públicos, puentes, y caminos vecinales, etc., para su buen funcionamiento.
- De acatar y dar cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde.
- Hacer valer sus atribuciones contempladas en la Ley.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Saber leer y escribir.
- Preferentemente con instrucción académica formal.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (no indispensable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- De reconocida honorabilidad.
- Equidad.
- Discreto.
- Proactivo.
- Actitud de servicio.
- Empático.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad de diálogo y resolución de conflictos.
- Liderazgo participativo.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Con iniciativa.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen
- Saber leer y escribir.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.
- No padecer de enfermedad o impedimento para dedicarse al trabajo.
- Haber manifestado interés y participación en la resolución de los problemas de su comunidad.





I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

ASISTENTE DE ALCALDÍA

Ubicación del Puesto:

ALCALDÍA MUNICIPAL

Jefe inmediato:

ALCALDE MUNICIPAL

Subalternos:

AUXILIARES: CONSERJES
MUNICIPALES.

Naturaleza del Puesto:

PUESTO DE CONFIANZA

2. OBJETO DEL PUESTO:

Asistir al Alcalde Municipal en las diferentes tareas y actividades relacionadas con su gestión edil, tanto en el ámbito interno como externo del Despacho Municipal.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Asistir al Alcalde Municipal en las diferentes actividades programadas.
- Llevar bajo control la agenda del Alcalde (sa) Municipal.
- Encargarse del teléfono celular asignado al trabajo.
- Actuar como enlace entre el personal municipal, público en general y la Alcaldía Municipal.
- Supervisar el trabajo que realiza el auxiliar y el conserje de Alcaldía.
- Asistir a las reuniones de trabajo con los Jefes de Dependencia, para tomar nota e informar al Alcalde Municipal sobre los aspectos tratados.
- Recibir y analizar la memoria de labores de todas las dependencias municipales y enviarla a Secretaría Municipal.
- Llevar el control de documentos que recibe el Alcalde para firma.
- Organizar todas las reuniones que convoque el Alcalde Municipal.
- Organizar y preparar el protocolo de llegada del Alcalde Municipal a reuniones que figure como invitado.
- Preparar y transcribir los discursos oficiales del Alcalde Municipal para los actos en donde participe.
- Informar al encargado de Relaciones Públicas sobre todas las actividades oficiales en donde participará el Alcalde Municipal.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas al Jefe Inmediato, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza en ésta dependencia.





- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por el Alcalde Municipal, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Alcalde Municipal, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Funcionarios y empleados municipales
- Vecinos y público en general.

5. AUTORIDAD:

- Para emitir órdenes e instrucciones al personal bajo su cargo.

6. RESPONSABILIDADES:

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- De la documentación que recibe y entrega.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.



II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Educación Media, en la carrera de Secretaria Comercial o carrera afín.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERISTICAS PERSONALES:**

- Actitud positiva y entusiasta.
- Puntual.
- Respetuosa.
- Actitud de servicio.
- Comprometida con la dependencia.
- Honesta.

4. **HABILIDADES:**

- Comunicación efectiva.
- Con iniciativa.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de recibir y cumplir órdenes.
- Capacidad de redacción y organización.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteca de origen.
- Poseer conocimiento de leyes y reglamentos, municipales y generales vigentes.
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Manejo de máquina de escribir.



I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

AUXILIAR DE ALCALDÍA

Ubicación del Puesto:

ALCALDÍA MUNICIPAL

Jefe inmediato:

ASISTENTE DE ALCALDÍA

Subalternos:

NINGUNO

Naturaleza del Puesto:

TÉCNICO-OPERATIVO

2. OBJETO DEL PUESTO:

Realizar funciones secretariales y de atención al público, para apoyar las actividades que se ejecutan en la Alcaldía Municipal, en lo referente a manejo de correspondencia, archivo, atención a comunicaciones telefónicas y de multimedia, expedientes, documentación, acuerdos, resoluciones y demás trámites relacionados.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recibir y atender a las personas que se presentan a la Alcaldía Municipal a realizar alguna gestión, brindando la información y orientación que requieran.
- Llevar control de las audiencias con el Alcalde o Concejo Municipal.
- Recepción de personas, previo audiencias con el Alcalde Municipal.
- Recibir y diligenciar la papelería, expedientes, solicitudes, documentos y avisos notariales, dirigidos a la Alcaldía Municipal, para su trámite correspondiente.
- Verificar firmas y sellos respectivos en todos los documentos que emita el Alcalde Municipal.
- Llevar el control de correspondencia que ingresa y egresa de la Alcaldía Municipal.
- Llevar archivo de la correspondencia.
- Elaborar, recibir y enviar providencias, actas, acuerdos municipales, memorándums, notificaciones, constancias, avales, conocimientos, circulares y oficios relacionados a la Alcaldía Municipal.
- Realizar las anotaciones o razonamientos en los libros que se llevan en la Alcaldía.
- Ordenar, clasificar y archivar física y digitalmente toda documentación relacionada con la Alcaldía Municipal y mantenerla actualizada.
- Manejar y controlar el libro de conocimientos que se lleva en la Oficina.
- Controlar y atender la Planta Telefónica, brindando atención a los vecinos y personal de la Municipalidad.
- Revisar y administrar el correo electrónico de la Alcaldía Municipal.
- Llevar el control de los insumos y útiles de oficina, para asegurar su existencia.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe de Recursos Humanos.





- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por el Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:

- Asistente de Alcaldía Municipal
- Personal municipal.
- Vecinos y público en general.

5. AUTORIDAD:

- Ninguna.

6. RESPONSABILIDADES:

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- De la documentación y correspondencia que recibe y entrega.
- De la planta telefónica.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.



II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Educación Media en la carrera de Secretaria Comercial o carrera afín.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERISTICAS PERSONALES:**

- Actitud positiva y entusiasta.
- Puntual.
- Respetuosa.
- Actitud de servicio.
- Comprometida con la dependencia.
- Honesta.

4. **HABILIDADES:**

- Comunicación efectiva.
- Con iniciativa.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de recibir y cumplir órdenes.
- Capacidad de redacción y organización.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteca de origen.
- Poseer conocimiento de leyes y reglamentos, municipales y generales vigentes.
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Manejo de máquina de escribir.



I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

AUDITOR INTERNO

Ubicación del Puesto:

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Jefe inmediato:

ALCALDE MUNICIPAL

Subalternos:

AUXILIARES; SECRETARIA

Naturaleza del Puesto:

FUNCIONARIO - PUESTO DE
CONFIANZA

2. OBJETO DEL PUESTO:

Velar por la correcta ejecución presupuestaria de la Municipalidad, debiendo implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, Fiscalizando el uso correcto de los fondos municipales, garantizando el mayor aprovechamiento de los ingresos y egresos de la municipalidad con el fin de transparentar el proceso.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar todas las actividades de la unidad de Auditoría Interna.
- Responsable de la gestión de Auditoría ante el Concejo Municipal.
- Coordinar acciones correctivas con el Concejo Municipal y Dirección Financiera.
- Velar por la correcta ejecución presupuestaria.
- Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.
- Elaboración del Plan Anual de Auditoria de cada ejercicio fiscal.
- Responsable de asegurar que la planificación específica de cada actividad, incluya los procedimientos mínimos necesarios.
- Promover el proceso transparente de rendición de cuentas, que permita a cada funcionario y empleado público de la Municipalidad cumplir con su responsabilidad en forma oportuna y adecuada.
- Promover la observancia de leyes y reglamentos, para garantizar que los fondos se inviertan en forma eficiente, efectiva y transparente.
- Efectuar auditorías selectivas.
- Revisar inventarios.
- Dirigir y controlar la auditoría desde su inicio hasta la aprobación del informe por el nivel competente, siguiendo los procedimientos del Manual de Auditoría Interna Gubernamental.
- Aplicar correctamente las pruebas y procedimientos de auditoría.





- Evaluar resultados de las Auditorías realizadas, previamente a la preparación de los informes que debe rendir.
- Ingreso de auditorías en el sistema creado por la Contraloría SAG-UDAI.
- Revisión de pendientes solicitados por Contraloría General de Cuentas.
- Revisar el seguimiento de las recomendaciones realizadas por la dependencia.
- Apoyo en el manejo del Sistema de Contabilidad Integrada Municipal (Sicoin GL).
- Asesoramiento a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal para ejecutar de manera correcta el Presupuesto Municipal.
- Tener reuniones con su personal de evaluación de resultados, cada vez que lo estime conveniente.
- Planificar, organizar y reportar a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.
- Realizar en forma anual un diagnóstico FODA, en la dependencia bajo su cargo, debiendo elevar la información resultante al Jefe Inmediato, para su conocimiento y demás efectos administrativos.
- Gestionar capacitación para el personal de la dependencia bajo su cargo.
- Asistir a las reuniones a las que haya sido convocado, para tratar asuntos relacionados con sus actividades.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por el Alcalde Municipal, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Alcalde Municipal, de acuerdo a su competencia.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal
- Gerente Administrativo
- DAFIM
- DMP
- Demás Dependencias Municipales
- Contraloría General de Cuentas de la Nación
- Ministerio de Finanzas

5. **AUTORIDAD:**

- Para emitir órdenes e instrucciones al personal bajo su cargo.

6. **RESPONSABILIDADES:**

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Manejo y resguardo de documentación y datos confidenciales.
- Buen uso del mobiliario y equipo de oficina asignado.



II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Poseer Título Universitario que lo acredite como Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría.
- Colegiado Activo.
- Certificación de la Contraloría General de Cuentas para ejercer como Auditor Interno en las entidades del estado.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- De reconocida honorabilidad.
- Equidad.
- Objetivo.
- Ética profesional.
- Confidencialidad.
- Discreto.
- Empático.
- Integro.
- Comprometido con la institución.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad de diálogo y resolución de conflictos.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de análisis e interpretación.
- Trabajo bajo presión y manejo del estrés.
- Excelentes relaciones interpersonales.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Conocimiento del Código Municipal y Reglamentos Municipales.
- Conocimiento de Leyes Generales y Afines conforme las disposiciones de la Contraloría General de Cuentas y Ministerio de Finanzas Públicas.
- Manejo de equipo y programas de computación.



I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

AUXILIAR

Ubicación del Puesto:

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Jefe inmediato:

AUDITOR INTERNO

Subalternos:

NINGUNO

Naturaleza del Puesto:

TECNICO-OPERATIVO

2. OBJETO DEL PUESTO:

Asistir al Auditor Interno en la realización de actividades y tareas de auditoría, según la planificación establecida, contribuyendo al cumplimiento eficiente de los objetivos de la Unidad de Auditoría Interna.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Brindar apoyo al Auditor Interno en la realización de la planificación específica de las auditorías.
- Aplicar diligentemente las pruebas y procedimientos diseñados para la ejecución de la auditoría.
- Agotar todas las fuentes de evidencia suficiente, competente y pertinente necesarias, que le permitan documentar legal y técnicamente su trabajo.
- Proponer al Auditor Interno cualquier modificación que considere necesaria para mejorar el alcance y aplicación de los procedimientos de auditoría.
- Participar en la discusión de los hallazgos de auditoría, conjuntamente con el Auditor Interno.
- Redactar un informe de auditoría por cada trabajo realizado, con base a la metodología establecida en las Normas de Auditoría Gubernamental y guías específicas, asegurando que los mismos contengan las alternativas apropiadas para fortalecer el control interno y eliminar las causas de las deficiencias o anomalías detectadas.
- Apoyar en la realización del diagnóstico anual FODA.
- Brindar acompañamiento al Auditor a las reuniones a las que haya sido convocado para tomar nota de lo actuado.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe de Recursos Humanos.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza en ésta dependencia.





- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por el Alcalde Municipal, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:

- Auditor Interno
- Secretaria de Auditoría Interna
- DAFIM
- DMP
- Demás Dependencias Municipales

5. AUTORIDAD:

- Ninguna.

6. RESPONSABILIDADES:

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Manejo y resguardo de documentación y datos confidenciales.
- Buen uso del mobiliario y equipo de oficina asignado.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Nivel Medio o con estudios Universitarios en carreras afines al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERISTICAS PERSONALES:**

- De reconocida honorabilidad.
- Equidad.
- Objetivo.
- Ética profesional.
- Confidencialidad.
- Discreto.
- Empático.
- Integro.
- Comprometido con la institución.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad de diálogo y resolución de conflictos.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de análisis e interpretación.
- Trabajo bajo presión y manejo del estrés.
- Excelentes relaciones interpersonales.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Conocimiento del Código Municipal y Reglamentos Municipales.
- Conocimiento de Leyes Generales y Afines conforme las disposiciones de la Contraloría General de Cuentas y Ministerio de Finanzas Públicas.
- Manejo de equipo y programas de computación.



I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

SECRETARIA

Ubicación del Puesto:

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Jefe inmediato:

AUDITOR INTERNO

Subalternos:

NINGUNO

Naturaleza del Puesto:

TÉCNICO-OPERATIVO

2. OBJETO DEL PUESTO:

Realizar funciones secretariales para apoyar las actividades que se ejecutan en la Unidad de Auditoría Interna, en lo referente a manejo de agenda de trabajo del Jefe, correspondencia, archivo, atención a comunicaciones telefónicas y de multimedia, expedientes, documentación, acuerdos, resoluciones y demás trámites relacionados.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recibir y diligenciar la papelería, expedientes, solicitudes, documentos y avisos notariales, dirigidos a la Oficina de Auditoría Interna, para su trámite correspondiente.
- Verificar firmas y sellos respectivos en todos los documentos que emita el Auditor.
- Llevar el control de correspondencia que ingresa y egresa de Auditoría Interna.
- Llevar archivo de la correspondencia.
- Elaborar, recibir y enviar providencias, actas, acuerdos municipales, memorándums, notificaciones, constancias, avals, conocimientos, circulares y oficios relacionados a Auditoría Interna.
- Realizar las anotaciones o razonamientos en los libros que se llevan en Auditoría.
- Ordenar, clasificar y archivar física y digitalmente toda documentación relacionada con Auditoría Interna y mantenerla actualizada.
- Manejar y controlar el libro de conocimientos que se lleva en la Oficina.
- Controlar y atender la Planta Telefónica, brindando atención a las llamadas externas de la Municipalidad que tengan relación con la Unidad y al personal de la Municipalidad.
- Revisar y administrar el correo electrónico de Auditoría Interna.
- Llevar el control de los insumos y útiles de oficina, para asegurar su existencia.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe de Recursos Humanos.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.



- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por el Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Auditor Interno
- Auxiliares de Auditoría Interna

5. **AUTORIDAD:**

- Ninguna.

6. **RESPONSABILIDADES:**

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Manejo y resguardo de documentación y datos confidenciales.
- Buen uso del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.



II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Nivel Medio en la carrera de Secretaria Comercial o carrera afín.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERISTICAS PERSONALES:**

- Actitud positiva y entusiasta.
- Puntual.
- Respetuosa.
- Actitud de servicio.
- Comprometida con la dependencia.
- Honesta.

4. **HABILIDADES:**

- Comunicación efectiva.
- Con iniciativa.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de recibir y cumplir órdenes.
- Capacidad de redacción y organización.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de leyes y reglamentos, municipales y generales vigentes.
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Manejo de máquina de escribir.



I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

ASESOR ADMINISTRATIVO

Ubicación del Puesto:

UNIDAD DE ASESORÍA

Jefe inmediato:

ALCALDE MUNICIPAL

Subalternos:

NINGUNO

Naturaleza del Puesto:

ASESORÍA

2. OBJETO DEL PUESTO:

Brindar asesoría en asuntos de carácter técnico-administrativo, a las autoridades municipales, con el objeto de mejorar su gestión y los servicios al público que presta la Municipalidad. Encausando a la administración edil hacia un nivel más alto de eficiencia, productividad y calidad.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Presentar propuestas de soluciones administrativas a situaciones que afectan el buen funcionamiento de las dependencias municipales, en lo relacionado a procedimientos, políticas, estrategias, conflictos laborales, actitudes del personal, etc.
- Brindar asesoría en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- Apoyar en la formulación y seguimiento del Plan de Gobierno Municipal.
- Asesorar en la dirección y control de la gestión de calidad, aplicada a las áreas administrativas, técnicas y operativas de la Municipalidad.
- Evaluar y asesorar en las decisiones que tomen las autoridades superiores en materia administrativa.
- Acompañar al Gerente Administrativo en las reuniones con los Jefes de dependencias, para evaluar la ejecución de los planes de trabajo y los recursos invertidos, proponiendo las acciones correctivas que se necesiten implementar.
- Presentar sugerencias a la Alcaldía Municipal sobre la modificación o creación de puestos, procesos, métodos o manuales administrativos.
- Asesorar a la dependencia de Recursos Humanos en el proceso de integración de personal permanente, por contrato o por servicios técnicos y/o profesionales.
- Colaborar con el Gerente Administrativo en el establecimiento de normas técnicas y administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades de las dependencias municipales,
- Revisar y proponer mejoras a los procesos de requerimientos de suministros, mantenimiento de instalaciones, mobiliario y equipo de las dependencias municipales.





- Integrar en calidad de asesor y consultor, las comisiones para la elaboración, revisión, actualización o modificación de los reglamentos y manuales administrativos.
- Asesorar sobre la automatización de los procesos de trabajo existentes y proponer las herramientas administrativas para su implementación.
- Colaborar en el proceso de mejora continua, como resultado de la aplicación del FODA, en las diferentes dependencias municipales.
- Colaborar en la revisión de los informes de avances o finalización de los trabajos asignados a cada una de las dependencias, para presentar los resultados al Alcalde Municipal y Concejo Municipal.
- Asesorar sobre las normas sanitarias que deben cumplirse en la prestación de los servicios municipales.
- Apoyar en la verificación del cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas emitidos por el Concejo Municipal.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Ejercer demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.

4. RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:

- Concejo Municipal.
- Alcalde Municipal.
- Funcionarios y empleados municipales.
- Procuraduría de Derechos Humanos.
- Procuraduría General de la Nación.
- Policía Nacional Civil.

5. AUTORIDAD:

- Ninguna.

6. RESPONSABILIDADES:

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Manejo y resguardo de documentación y datos confidenciales.
- Buen uso del mobiliario y equipo de oficina asignado.



II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Poseer Título Universitario que lo acredite como Licenciado en Administración de Empresas.
- Colegiado Activo.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERISTICAS PERSONALES:**

- De reconocida honorabilidad.
- Equidad.
- Objetivo.
- Ética profesional.
- Confidencialidad.
- Discreto.
- Empático.
- Integro.
- Criterio propio.
- Disciplinado.
- Comprometido con la institución.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad de diálogo y resolución de conflictos.
- Capacidad de negociación
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de análisis e interpretación.
- Trabajo bajo presión y manejo del estrés.
- Capacidad de adaptación y flexibilidad.
- Excelentes relaciones interpersonales.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Conocimiento del Código Municipal, Reglamentos Municipales y Leyes en general.
- Manejo de equipo y programas de computación.



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

ASESOR JURÍDICO

Ubicación del Puesto:

UNIDAD DE ASESORÍA

Jefe inmediato:

ALCALDE MUNICIPAL

Subalternos:

NINGUNO

Naturaleza del Puesto:

ASESORÍA

2. OBJETO DEL PUESTO:

Brindar asesoría en asuntos de carácter técnico-legal, al Alcalde Municipal, con el objeto de proteger los intereses municipales, de conformidad con el ramo del Derecho, y velando que se cumplan los principios de legalidad y juridicidad.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Asesorar a las autoridades municipales, sobre soluciones legales a los problemas y demás asuntos que se presenten en la gestión diaria, especialmente en materia Financiera, Fiscal, Administrativa y Laboral.
- Asesorar sobre los procedimientos licitatorios y de contratación, en concordancia con la normativa vigente y demás fuentes doctrinarias.
- Asesorar sobre la interpretación de textos legales y contractuales, y sobre la elaboración de normativas internas.
- Evaluar las consultas formuladas en materia jurídica.
- Emitir opciones y dictámenes de naturaleza jurídica, requeridos por las autoridades de la Municipalidad.
- Representar y asumir la defensa legal de la Municipalidad, en los casos en que para ello haya sido debidamente autorizado.
- Integrar en calidad de asesor y consultor, las comisiones para la elaboración, revisión, actualización o modificación de los reglamentos de carácter municipal o de cualquier otra naturaleza, que interesen a la Municipalidad.
- Formular las denuncias ante el Ministerio Público por delitos detectados en los trabajadores municipales.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Ejercer demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.

4. RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:





- Concejo Municipal.
- Alcalde Municipal.
- Funcionarios y empleados municipales.
- Juzgados del Organismo Judicial.
- Ministerio Público.
- Ministerio de Trabajo
- Procuraduría de Derechos Humanos.
- Procuraduría General de la Nación.
- Policía Nacional Civil.

5. **AUTORIDAD:**

- Ninguna.

6. **RESPONSABILIDADES:**

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Manejo y resguardo de documentación y datos confidenciales.
- Buen uso del mobiliario y equipo de oficina asignado.



II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Poseer Título Universitario que lo acredite como Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.
- Colegiado Activo.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- De reconocida honorabilidad.
- Equidad.
- Objetivo.
- Ética profesional.
- Confidencialidad.
- Discreto.
- Empático.
- Íntegro.
- Criterio propio.
- Disciplinado.
- Comprometido con la institución.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad de diálogo y resolución de conflictos.
- Habilidad verbal y de convencimiento.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de análisis e interpretación.
- Trabajo bajo presión y manejo del estrés.
- Excelentes relaciones interpersonales.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Manejo de equipo y programas de computación.



I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Ubicación del Puesto:	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Jefe inmediato:	ALCALDE MUNICIPAL
Subalternos:	NINGUNO
Naturaleza del Puesto:	PUESTO DE CONFIANZA

2. OBJETO DEL PUESTO:

Resguardar y mantener actualizada toda la información que se genere en la Municipalidad de Retalhuleu, como resultado del manejo, administración o ejecución de recursos públicos. Con la finalidad de ponerla a disposición de toda persona interesada, sin discriminación alguna, quienes podrán consultarla de manera directa o a través de los portales electrónicos que la Municipalidad disponga para tales efectos. Garantizando el derecho constitucional de acceso a la información pública, establecido en el Decreto Ley Número 57-2008, del Congreso de la República de Guatemala. Fomentando así, una cultura de transparencia en la administración pública; facilitando la auditoría social y la fiscalización ciudadana hacia todos los funcionarios, empleados e instituciones públicas.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar todas las actividades de la Unidad bajo su cargo.
- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
- Orientar a los interesados en la formulación de 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.
- Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos de la Municipalidad.
- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia.
- Mantener actualizada y a disposición de cualquier interesado como mínimo, la información a la que se refiere el **artículo 10. Información Pública de Oficio**, del





Decreto 57-2008, de la Ley de Acceso a la Información Pública, la cual podrá ser consultada de manera directa o a través de los portales electrónicos que el encargado deberá crear.

- Las demás obligaciones que señale la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Publicar en las plataformas correspondientes, toda documentación que pueda afectar positivamente el rankin de la Municipalidad de Retalhuleu respecto a sus similares.
- Realizar en forma anual un diagnóstico FODA, en la unidad bajo su cargo, debiendo elevar la información resultante al Jefe Inmediato, para su conocimiento y demás efectos administrativos.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el servicio que se presta en esta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por el Alcalde Municipal, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:

- Alcaldía Municipal.
- Todas las demás dependencias municipales que generen información de carácter público.

5. AUTORIDAD:

- Ninguna.

6. RESPONSABILIDADES:

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Educación Media o con estudios Universitarios afines al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Actitud positiva.
- Ética profesional.
- Empático.
- Proactivo.
- Respetuoso.
- Actitud de servicio.
- Tolerante.
- Honesto.
- Manejo de la inteligencia emocional.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidades comunicativas, tanto para escuchar como para expresar y comprender. Capacidad de trabajar bajo presión y manejo del estrés.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad de flexibilidad y adaptación.
- Con iniciativa y creativo.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen
- Poseer conocimiento de reglamentos municipales.
- Conocimiento de leyes específicas y generales.
- Manejo de equipo y programas de computación.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

ENCARGADO DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE REDUCCIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

Ubicación del Puesto:

UNIDAD MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE REDUCCIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

Jefe inmediato:

ALCALDE MUNICIPAL

Subalternos:

NINGUNO

Naturaleza del Puesto:

PUESTO DE CONFIANZA

2. OBJETO DEL PUESTO:

Diseñar, encauzar y adoptar políticas, planes, proyectos, programas y estrategias permanentes de gestión integral de reducción de riesgo de desastres para la prevención, mitigación, preparación y recuperación, que permita hacerle frente a los desastres y calamidades públicas de cualquier naturaleza, que se susciten en el municipio, en concordancia con las instituciones relacionadas a nivel regional y nacional, basando su actividad en la legislación vigente del país. Evitando con ello, la pérdida de vidas humanas, salvaguardando la propiedad y el patrimonio particular y municipal.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Asesorar y acompañar al Alcalde Municipal, Concejo Municipal y dependencias municipales, en la temática de gestión integral de reducción de riesgo de desastres, para que se incluyan en los procesos de desarrollo de planes, programas y proyectos del territorio municipal.
- Elaborar y trabajar el Plan Municipal de Gestión Integral de Reducción de Riesgo Municipal, en forma interinstitucional con apoyo y acompañamiento de las distintas Direcciones y oficinas Municipales.
- Crear, evaluar, implementar, dar seguimiento a una estrategia de fortalecimiento que permita transmitir los conocimientos, herramientas y procedimientos de la Gestión Integral del Riesgo, a las diferentes oficinas y departamentos de la municipalidad, así como a la población del municipio y sus comunidades.
- Realizar evaluaciones preliminares o inspecciones de campo en materia de riesgo a solicitud de usuarios o autoridades y ser elevados de ser necesario a las instancias competentes.
- Identificar e involucrar a todos los actores pertinentes dentro del territorio municipal en el desarrollo adecuado de una política de UMGIRRD a nivel municipal.





- Establecer conjuntamente con las autoridades educativas públicas y privadas programas educativos referentes a la UMGIRRD.
- Proponer que la variable de riesgo sea contemplada en los procesos de planificación intersectorial de los consejos de desarrollo.
- Asesorar, informar, solicitar y recibir información de la municipalidad y demás instituciones establecidas en la cabecera departamental, sobre amenazas o posibles amenazas, riesgos y vulnerabilidades del municipio.
- Elaborar el plan de trabajo anual y fortalecimiento en protocolos, capacitaciones y herramientas, de la gestión integral de riesgo.
- Crear e implementar una estrategia permanente de comunicación social en el municipio.
- Elaborar y ejecutar anualmente un Plan Operativo para la Municipalidad de conformidad con ordenamientos y procedimientos internos.
- Apoyar a la Municipalidad en el proceso de organización y reestructuración de las COLRED, del municipio.
- Generar línea base del municipio que sirva para realizar estudios y análisis de vulnerabilidad, amenazas y capacidades por parte de instituciones gubernamentales, academia y ONG'S con presencia en el municipio.
- Recibir y solicitar a las instituciones competentes, propuestas sobre medidas de prevención, mitigación, preparación, alerta, alarma, atención, recuperación, rehabilitación y reconstrucción, para ser evaluados técnicamente, para poder determinar su viabilidad y crear estrategias de implementación para el municipio en coordinación con las demás dependencias municipales.
- Sistematizar (a través de actas, listados de asistencia, informes normativos, fotografías y otros) las experiencias y lecciones aprendidas en la implementación de acciones de UMGIRRD por parte de los actores del desarrollo en el territorio municipal.
- Ser enlace de coordinación entre el nivel municipal y el ente rector en materia GIRRD a nivel departamental.
- Utilizar herramientas de análisis de riesgo (INFORM, Los Diez Esenciales de la UNISDR, Percepción y Análisis de Riesgo de SEGEPLAN y otras) para planificar, asesorar y ejecutar acciones en UMGIRRD en el municipio.
- Promover la participación de las Direcciones, Unidades o Técnicos Municipales, en GIRRD dentro de las Plataformas territoriales de Diálogo, Mesas Técnicas, Gabinetes y otros relacionados al tema.
- Socializar e incidir en la observancia y aplicación de las Normas de Reducción de Desastres –NRD- a lo interno de la Municipalidad.
- Utilizar herramientas de evaluación de estructuras en el municipio para proponer a las autoridades municipales o cooperantes para la planificación, implementación y diseño de obras, estructuras o proyectos que mitiguen el riesgo.
- Asesorar y apoyar al Alcalde Municipal para que se cumpla y lleve registro de todos los planes y protocolos que la ley estipule para una preparación para una respuesta eficaz y efectiva.
- Integrar y realizar las tareas que correspondan de acuerdo al plan municipal de respuesta al momento de la activación del COE municipal o de una situación de riesgo, emergencia y desastre –RED-.





- Conformar y participar en mesas técnicas y llevar un registro de participantes a nivel municipal.
- Coordinar, recabar, almacenar y actualizar anualmente información a nivel municipal por instituciones gubernamentales, ONG'S, academia que sirva de base para todos los procesos GIRRD.
- Caracterizar las áreas municipales de riesgo (incluyendo análisis de amenazas, vulnerabilidades y capacidades del municipio) en acompañamiento y coordinación con las instancias competentes.
- Gestionar recursos a lo interno y a lo externo de la municipalidad para la generación de planes, programas y proyectos en materia GIRRD.
- Fortalecer el sistema de coordinación municipal para la formación de una cultura de reducción de riesgos y desastres de forma participativa y descentralizada.
- Expandir y difundir a los habitantes del municipio, todas las acciones orientadas a la reducción del riesgo y manejo de desastres, en coordinación con las instituciones que participan en el sistema.
- Participar en el proceso de prevención y reducción de desastres en la jurisdicción municipal.
- Identificar y activar albergues temporales para alojar a las familias y vecinos que resulten afectados por un eventual desastre natural.
- Coordinar y proveer la alimentación y servicios básicos a las familias y vecinos que resulten afectados por un eventual desastre natural.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el servicio que se presta en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por su Jefe Inmediato y Alcalde Municipal, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Alcaldía Municipal.

5. **AUTORIDAD:**

- Ninguna.

6. **RESPONSABILIDADES:**

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Educación Media o con estudios Universitarios relacionados al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Actitud positiva.
- Emprendedor
- Empático.
- Proactivo.
- Respetuoso.
- Actitud de servicio.
- Tolerante.
- Honesto.
- Manejo de la inteligencia emocional.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidades comunicativas, tanto para escuchar como para expresar y comprender.
- Capacidad de trabajar bajo presión y manejo del estrés.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad de flexibilidad y adaptación.
- Con iniciativa y creativo.
- Liderazgo participativo.
- Capacidad de gestión.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen
- Poseer conocimiento de técnicas de rescate y primeros auxilios.
- Manejo de equipo y programas de computación.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL
Ubicación del Puesto:	UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL
Jefe inmediato:	ALCALDE MUNICIPAL
Subalternos:	AUXILIARES
Naturaleza del Puesto:	PUESTO DE CONFIANZA

2. OBJETO DEL PUESTO:

Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia del gobierno municipal, a través de lineamientos técnicos, legales y operativos para lograr el efectivo cumplimiento de la legislación ambiental, promoviendo y contribuyendo a la protección de los recursos naturales del municipio. Y ejecutando acciones que permitan la adaptación al cambio climático y la mitigación de sus efectos.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del Municipio.
- Verificar que toda actividad, obra o proyecto público o privado que pretenda ser desarrollado en el Municipio satisfaga todos los requisitos ambientales que mandan las leyes del país.
- Asegurar que toda actividad, obra o proyecto a desarrollarse por la municipalidad, incluya en su presupuesto las partidas necesarias para financiar el componente ambiental en los mismos y las condiciones y medidas contenidas en las leyes y reglamentos que regulan la evaluación ambiental.
- Apoyar el control y seguimiento de los Instrumentos de evaluación ambiental.
- Realizar la evaluación ambiental de las políticas, planes programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la jurisdicción municipal.
- Procurar que en la formulación de los planes y programas de desarrollo y ordenamiento territorial, cumplan con las directrices de zonificación y de Áreas Protegidas del Municipio.
- Procurar que los permisos y regulaciones, para el establecimiento de industrias, comercios, viviendas y servicios, que impliquen riesgos a la salud o bienestar humano o al medio ambiente, cumplan con las leyes ambientales vigentes.





- Promover estudios para determinar el valor de los recursos naturales.
- Inventariar las fuentes de contaminación ambiental en el municipio y tomar acciones para eliminarlas, principalmente las aguas negras que se generan en las viviendas y que son arrojadas a la vía pública, terrenos aledaños, ríos, riachuelos y demás espacios del medio ambiente no adecuados a estos propósitos.
- Brindar asistencia técnica a la Comisión de Fomento Económico, Turismo, Ambiente y Recursos Naturales y a otras comisiones del Concejo, así como a las comisiones del COMUDE en el tema ambiental.
- Brindar asistencia técnica a las plantas de tratamiento de aguas servidas, para asegurar su adecuado funcionamiento.
- Proponer al Concejo Municipal la normativa, instrumentos y procedimientos municipales para la protección del medio ambiente y la calidad de vida.
- Mantener actualizado el registro de las infracciones a las ordenanzas municipales en materia ambiental, que permita identificar la reincidencia en determinadas infracciones y promover las medidas para prevenirlo.
- Denunciar ante quien corresponda, las infracciones, faltas o delitos ambientales cometidos dentro del municipio.
- Emitir opinión, dictamen o informe en materia ambiental sobre los expedientes que le trasladen o asuntos que le requieran.
- Proveer a las comisiones del Concejo Municipal informes de aquellos estudios, dictámenes, así como de las propuestas de acciones para lograr mayor eficiencia en los servicios públicos municipales y la administración en general del Municipio en materia de protección y mejoramiento del ambiente y recursos naturales.
- Mantener informado al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales acerca de la situación ambiental existente en el Municipio, comunicando las irregularidades o incumplimientos de la normativa ambiental y los orígenes de contaminación del recurso hídrico y atmósfera sobre saturados.
- Apoyar al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales en el control y seguimiento de la evaluación ambiental.
- Coordinar la gestión ambiental, con instituciones de gobierno y ONG'S.
- Coordinar esfuerzos con otras Unidades Ambientales Municipales en la búsqueda de objetivos comunes y proyectos de reforestación.
- Coordinar con el Encargado de Relaciones Públicas, sobre las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del Municipio, para su conocimiento y divulgación por los medios correspondientes.
- Promover la participación comunitaria en la gestión ambiental municipal.
- Apoyar a la coordinación y organización de las consultas públicas de actividades, obras o proyectos a desarrollarse dentro del Municipio.
- Promover la búsqueda de recursos destinados a proyectos de conservación, recuperación, educación ambiental y producción ambientalmente sana, entre otros.
- Promover y contribuir a la protección de los recursos naturales que permita mejorar la calidad de vida de la población.
- Coordinar y promover la regulación del manejo, almacenamiento y disposición final de desechos sólidos que se generen en el municipio.
- Verificar el cumplimiento de lo señalado en el Reglamento de Manejo de Desechos Sólidos en vigencia, en lo que corresponde a su competencia.





- Diseñar y coordinar programas o campañas de erradicación de materiales considerado como chatarra de las viviendas del municipio, que fomenten la contaminación o formación de criaderos de zancudos transmisores de enfermedades.
- Asistir a las reuniones a las que haya sido convocado por sus superiores para tratar asuntos relacionados con sus actividades.
- Identificar las necesidades de capacitación para la unidad y para el personal bajo su cargo.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el servicio que se presta en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por el Alcalde Municipal, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Alcaldía Municipal.
- Alcaldías Auxiliares.
- Todas la demás dependencias municipales que tengan relación con temas de medio ambiente.
- Instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

5. **AUTORIDAD:**

- Para emitir órdenes e instrucciones al personal bajo su cargo.

6. **RESPONSABILIDADES:**

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.
- Manejo y resguardo de la documentación que le compete.



II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Educación Media o con estudios Universitarios relacionados al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Actitud positiva.
- Ética profesional.
- Empático.
- Proactivo.
- Respetuoso.
- Actitud de servicio.
- Tolerante.
- Honesto.
- Manejo de la inteligencia emocional.

4. **HABILIDADES:**

- Liderazgo participativo.
- Capacidad para toma de decisiones.
- Capacidad de negociación y manejo de conflictos.
- Capacidades comunicativas, tanto para escuchar como para expresar y comprender.
- Capacidad de trabajar bajo presión y manejo del estrés.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad de flexibilidad y adaptación.
- Con iniciativa y creativo.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen
- Poseer conocimiento de reglamentos municipales y ambientales.
- Conocimiento de leyes específicas y generales.
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Manejo de vehículo liviano.
- Manejo de motocicleta.



I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

AUXILIAR

Ubicación del Puesto:

UNIDAD DE GESTIÓN
AMBIENTAL MUNICIPAL

Jefe inmediato:

**ENCARGADO DE LA UNIDAD DE
GESTIÓN AMBIENTAL
MUNICIPAL**

Subalternos:

NINGUNO

Naturaleza del Puesto:

TECNICO-OPERATIVO

2. OBJETO DEL PUESTO:

Brindar apoyo al Encargado de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal, en el desarrollo de las actividades ambientales de su competencia, mediante la realización de labores de apoyo, acompañamiento, logístico, secretariales y otras relacionadas que faciliten el cumplimiento de los objetivos establecidos para la unidad ambiental.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Colaborar en las tareas de supervisión, coordinación y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del Municipio.
- Preparar una compilación de las leyes y reglamentos generales y específicos relacionados al tema ambiental, para ponerlo a disposición de toda persona que desee llevar a cabo alguna actividad, obra o proyecto público o privado en el Municipio, como parte de los requisitos que debe llenar, para su realización
- Asistir en la verificación de que toda actividad, obra o proyecto a desarrollarse por la municipalidad, incluya en su presupuesto las partidas necesarias para financiar el componente ambiental en los mismos y las condiciones y medidas contenidas en las leyes y reglamentos que regulan la evaluación ambiental.
- Apoyar en las actividades de evaluación ambiental de las políticas, planes programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la jurisdicción municipal.
- Ayudar en la verificación del cumplimiento de las directrices de zonificación y de Áreas Protegidas de Municipio, cuando se formulen planes y programas de desarrollo y ordenamiento territorial.
- Contribuir en la verificación del cumplimiento de las leyes y regulaciones ambientales vigentes, cuando se concedan permisos para el establecimiento de industrias, comercios, viviendas y servicios, que impliquen riesgos a la salud o bienestar humano o al medio ambiente dentro del municipio.





- Brindar apoyo en la realización de estudios para determinar el valor de los recursos naturales.
- Colaborar en el levantamiento del inventario de las fuentes de contaminación ambiental en el municipio.
- Apoyar logísticamente al Jefe Inmediato cuando brinde asistencia técnica a la Comisión de Fomento Económico, Turismo, Ambiente y Recursos Naturales y a otras comisiones del Concejo, así como a las comisiones del COMUDE en el tema ambiental.
- Asistir en la elaboración de la normativa, instrumentos y procedimientos municipales para la protección del medio ambiente y la calidad de vida de las personas, para que el Jefe Inmediato pueda proponerlo ante el Concejo Municipal.
- Llevar el registro actualizado de las infracciones a las ordenanzas municipales en materia ambiental, para identificar la reincidencia en determinadas infracciones y promover las medidas para prevenirlo.
- Redactar y entregar las denuncias ante quien corresponda, de las infracciones, faltas o delitos ambientales cometidos dentro del municipio, según lo indique el Jefe Inmediato.
- Elaborar informes y remitirlos al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales acerca de la situación ambiental existente en el Municipio, comunicando las irregularidades o incumplimientos de la normativa ambiental y los orígenes de contaminación del recurso hídrico y atmósfera sobre saturados, de acuerdo a lo que determine el Jefe Inmediato.
- Colaborar en la coordinación de la gestión ambiental, con instituciones de gobierno y no gubernamentales.
- Preparar informes sobre las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del Municipio, para que el Jefe Inmediato coordine su divulgación con el Encargado de Relaciones Públicas.
- Asistir en las tareas de promoción de la participación comunitaria en la gestión ambiental municipal.
- Colaborar en la búsqueda de recursos destinados a proyectos de conservación, recuperación, educación ambiental y producción ambientalmente sana, entre otros.
- Ayudar en las actividades de protección de los recursos naturales que permita mejorar la calidad de vida de la población, según planificación que elabore el Jefe Inmediato.
- Apoyar en el cumplimiento de las normas internacionales ratificadas por Guatemala en materia ambiental.
- Contribuir en la coordinación y promoción de la regulación del manejo, almacenamiento y disposición final de desechos sólidos que se generen en el municipio.
- Colaborar en el cumplimiento de lo señalado en el Reglamento de Manejo de Desechos Sólidos en vigencia, en lo que corresponde a la competencia de la unidad de gestión ambiental municipal.
- Asistir en el diseño y coordinación de programas o campañas de erradicación de materiales considerado como chatarra de las viviendas del municipio, que fomenten la contaminación o formación de criaderos de zancudos transmisores de enfermedades.





- Brindar acompañamiento al Jefe Inmediato, a las reuniones a las que haya sido convocado, para tomar nota de lo actuado.
- Recibir y diligenciar la papelería, expedientes, solicitudes, documentos y avisos notariales, dirigidos a la Unidad de Gestión Ambiental Municipal, para su trámite correspondiente.
- Verificar firmas y sellos respectivos en todos los documentos que emita el Jefe Inmediato.
- Llevar el control de correspondencia que ingresa y egresa de la Oficina.
- Llevar archivo de la correspondencia.
- Elaborar, recibir y enviar providencias, actas, acuerdos municipales, memorándums, notificaciones, constancias, avales, dictámenes, conocimientos, circulares y oficios relacionados a UGAM.
- Ordenar, clasificar y archivar física y digitalmente toda documentación relacionada con UGAM y mantenerla actualizada.
- Manejar y controlar el libro de conocimientos que se lleva en la Oficina.
- Controlar y atender la Planta Telefónica, brindando atención a las llamadas externas de la Municipalidad que tengan relación con la Unidad y al personal de la Municipalidad.
- Revisar y administrar el correo electrónico de UGAM.
- Llevar el control de los insumos y útiles de oficina, para asegurar su existencia.
- Asistir a las capacitaciones que programe su Jefe Inmediato o el Jefe de Recursos Humanos.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el servicio que se presta en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por el Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Encargado de UGAM.
- Instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Representantes comerciales y empresariales.

5. **AUTORIDAD:**

- Ninguna.

6. **RESPONSABILIDADES:**

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Manejo y resguardo de documentación que le compete.
- Buen uso del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados para el funcionamiento de su unidad, sean utilizados adecuadamente.



II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Nivel Medio o con estudios Universitarios en carreras afines al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERISTICAS PERSONALES:**

- Actitud positiva.
- Empático.
- Proactivo.
- Respetuoso.
- Actitud de servicio.
- Tolerante.
- Honesto.
- Manejo de la inteligencia emocional.

4. **HABILIDADES:**

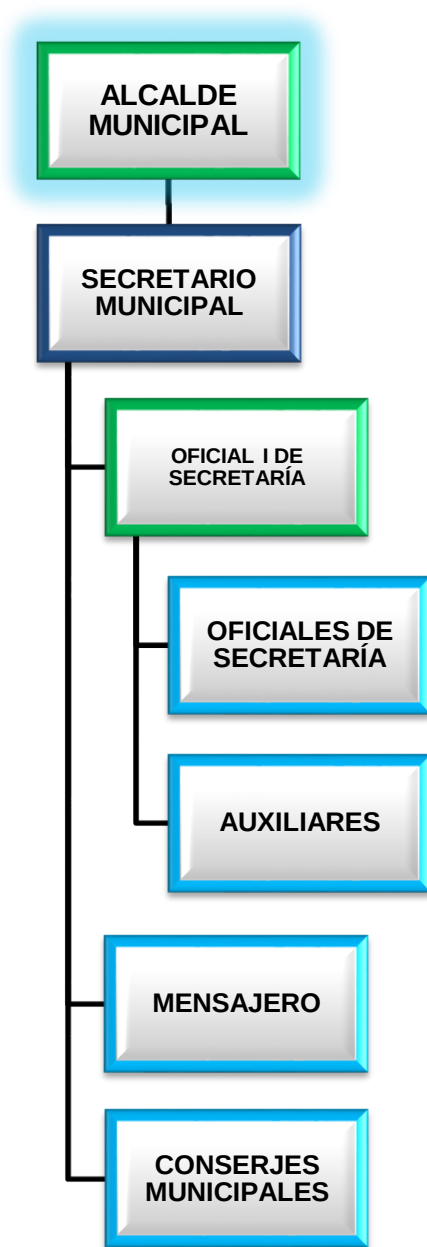
- Capacidades comunicativas, tanto para escuchar como para expresar y comprender.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad de flexibilidad y adaptación.
- Con iniciativa y creativo.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen
- Poseer conocimiento de reglamentos municipales y ambientales.
- Conocimiento de leyes específicas y generales.
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Manejo de vehículo liviano.
- Manejo de motocicleta.



SECRETARÍA MUNICIPAL





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

SECRETARIO MUNICIPAL

Ubicación del Puesto:

SECRETARÍA MUNICIPAL

Jefe inmediato:

ALCALDE MUNICIPAL

Subalternos:

OFICIAL I DE SECRETARÍA;
MENSAJERO; CONSERJES
MUNICIPALES.

Naturaleza del Puesto:

FUNCIONARIO – PUESTO DE
CONFIANZA

2. OBJETO DEL PUESTO:

Asistir a las sesiones del Concejo Municipal para informar de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde y para elaborar las actas de cada reunión, las cuales debe certificar, archivar y velar por el fiel cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidas por el Concejo Municipal o alcalde;

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Elabora, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y las autoriza, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal.
- Certifica las actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal.
- Dirige y ordena los trabajos de la secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde, cuidando que los empleados cumplan con sus obligaciones legales y reglamentarias.
- Redacta la memoria de labores y la presenta al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares al Organismo ejecutivo, Congreso de la Republica, Concejo Municipal de Desarrollo y medios de comunicación a su alcance.
- Asiste 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.
- Revisa y firma las certificaciones y avisos de celebración de matrimonio civil.
- Revisa y archiva las certificaciones de las actas y resoluciones de cada sesión del Concejo Municipal o alcalde.
- Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
- Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.





- Desempeña cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el Alcalde. (los apartados desde el segundo hasta el presente están contenidos en el código municipal Decreto 12-2002, en los incisos del a) al i) del artículo 84).
- Elabora acta detallada de cada sesión, la cual será firmada por quien la haya presidido y por el secretario, siendo válida después de haber sido leída y aprobada por los miembros del concejo Municipal, a más tardar treinta (30) días a partir de su realización. La copia certificada de cada acta, se archivará cronológicamente bajo su responsabilidad. (Art. 41 Código Municipal).
- Certifica las actas, acuerdos, reglamentos, ordenanzas y disposiciones dictadas por el Concejo Municipal.
- Redacta los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal y efectúa las comunicaciones correspondientes.
- Rinde las informaciones que se le soliciten.
- Hace el escrutinio de las votaciones e informa del resultado de las sesiones.
- Vela porque todos los expedientes y documentos pendientes del Concejo Municipal estén a la vista, y dar cuenta de ellos cuando se le solicite, salvo que los mismos estén en poder de alguna comisión.
- Vela porque los libros de actas se lleven correctamente.
- Proporciona al Concejo Municipal o a las comisiones, los expedientes o documentos que se le soliciten, por medio de conocimientos.
- Informa a la Comisión de cualquier anomalía en la tramitación de los expedientes cuando le incumba.
- Da trámite a lo resuelto por el Concejo Municipal, de acuerdo con lo prescrito en el Código Municipal.
- Mantiene informado al Concejo Municipal, cuando éste lo solicite, de la ejecución de los reglamentos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emanadas de dicho cuerpo, para el cumplimiento de este mandato, los funcionarios y empleados municipales acatarán con prontitud y eficiencia las instrucciones que el Secretario Municipal les haga, con el propósito de cumplir con tales objetivos.
- Diligencia los expedientes administrativos y verifica el fiel cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidas por el Concejo Municipal o Alcalde.
- Conoce y asesora los asuntos jurídicos municipales de cualquier índole para velar porque se resuelvan sin perjuicio a los intereses de la población o el municipio y de la municipalidad en general.
- Dirige y orienta a las diferentes dependencias que atienden y resuelven asuntos jurídicos y de tránsito; basados en leyes, reglamentos y ordenanzas municipales de interés para la población o para la municipalidad.
- Autoriza, conjuntamente con el Alcalde Municipal, todos los libros que deben usarse en la Municipalidad, las asociaciones civiles y COCODES que operen en el municipio, exceptuando los libros (físico o digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas (código municipal art. 53 inciso o).
- Desempeña la Secretaría del Concejo Municipal de Desarrollo, participa en las reuniones del Concejo con voz, pero sin voto, redacta las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias y las actividades propias de una Secretaría, y lleva su registro, mantiene un registro actualizado de los Consejos Comunitarios de





Desarrollo que operen en el Municipio y de sus integrantes, y cumple con otras atribuciones que le asigne el Consejo y la coordinación (Según Acuerdo Gubernativo 461-2002, Reglamento de la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural).

- Cita por escrito a los miembros del Concejo Municipal a sesiones extraordinarias, a requerimiento del Alcalde Municipal, señalando la hora, lugar donde participará la sesión y adjuntar la agenda con los puntos a tratar y copia de los dictámenes y otros documentos sujetos a discusión.
- Participa en las diferentes sesiones del Concejo Municipal, así como el control de las mismas en sus respectivas actas.
- Integra las diferentes comisiones que dialoguen con dependencias gubernamentales, privadas y semiautónomas.
- Notifica a las partes interesadas las resoluciones del Concejo Municipal, en el menor tiempo posible después de emitido el acuerdo correspondiente.
- Representa a las Áreas a su cargo.
- Verifica y presenta los informes de cada una de las Áreas con los resultados de las metas y objetivos.
- Presenta para su aprobación el proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos del Área a su cargo.
- Evalúa periódicamente la operatividad del Presupuesto aprobado.
- Vela por la Correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del Área a cargo.
- Presenta las necesidades para el mejoramiento o creación de acuerdos, reglamentos y Ordenanzas Municipales.
- Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas.
- Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del Área a cargo.
- Reporta faltas y solicita sanciones a Recursos Humanos, conforme a lo estipulado en el Reglamento Interno, código municipal, Ley de servicio Municipal y otras normas o leyes aplicables (eventual).
- Fomenta, promueve y motiva al personal poniendo en práctica la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus funciones.
- Propone a la Autoridad Superior la incorporación de Planes, Programas y Proyectos o la reestructuración de los existentes.
- Aprueba y presenta los resultados por medio de indicadores a la Autoridad Superior.
- Aprueba y presenta a la Autoridad Superior correspondiente la Memoria de Labores.
- Elabora la información correspondiente de su Área para darle respuesta a las solicitudes de Información Pública presentadas a la municipalidad de Retalhuleu.
- Convoca y/o participa en reuniones internas y externas para coordinar asuntos de interés Municipal.
- Realizar los trámites que correspondan, para la publicación en el Diario Oficial, de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y disposiciones de observancia general que emita el Honorable Concejo Municipal.





- Mantiene actualizado al personal bajo su cargo sobre los cambios que se realizan dentro de la organización y que tienen relación con su ámbito de trabajo o sean de interés general.
- Aprueba las soluciones que se sometan a consideración respecto de actividades del Área a su cargo.
- Autoriza, conjuntamente con el Alcalde Municipal Matriculas para Ganado.
- Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Realizar en forma anual un diagnóstico FODA, en la dependencia bajo su cargo, debiendo elevar la información resultante al Jefe Inmediato, para su conocimiento y demás efectos administrativos.
- Gestionar capacitación para el personal de la dependencia bajo su cargo.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza en esta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por el Alcalde Municipal, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Alcalde Municipal, de acuerdo a su competencia.

4. RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:

- Miembros del Concejo Municipal
- Alcalde Municipal
- Gerente Administrativo
- Personal que Integra la Secretaría Municipal
- Con las unidades ejecutoras y subalternas jerárquicamente bajo su responsabilidad
- Para dar fe pública, mediante constancias y certificaciones que extienda.
- Para distribuir el trabajo de Secretaría entre los oficiales.
- Instituciones gubernamentales y no gubernamentales
- Empresas Privadas
- Organizaciones comunitarias.



**5. AUTORIDAD:**

- Para emitir órdenes e instrucciones al personal bajo su cargo.

6. RESPONSABILIDADES:

- Por alteración, omisión, falsificación o suplantación de mala fe, cometida en las actas certificadas que extienda por los libros asignados y autorizados por el Alcalde, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.
- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Del funcionamiento eficiente de su dependencia.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.

7. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE PARTICIPA:

- Procedimiento Acuerdos Municipales y/o Certificaciones de Puntos de Acta de Sesiones del Concejo Municipal.
- Procedimiento Elaboración de Acta de Sesiones del Concejo Municipal.
- Procedimiento análisis y resolución de expedientes de la Unidad de Información Pública.
- Proceso Compra o Contratación por Cotización Pública.
- Proceso Compra o Contratación por Licitación Pública.
- Procedimiento Ingreso de Bienes por Donación a Inventarios.
- Procedimiento Ejecución y control presupuestario.
- Procedimiento Formulación Presupuestaria.
- Procedimiento Emisión de Matricula de Fierro de Ganado.
- Procedimiento sobrevivencias.
- Procedimiento trámite para publicación de Documentos en el Diario Oficial.
- Procedimiento emisión de Licencias de Construcción.
- Procedimiento Plan Operativo Anual (POA).
- Procedimiento Revisión de Expedientes de Proyectos.
- Procedimiento Revisión Elaboración de Escrituras Públicas.
- Procedimiento Realización de Matrimonio Civil.
- Procedimiento Contratación de Servicios Profesionales y Servicios Técnicos Bajo el Renglón 029.



II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente Abogado y Notario colegiado y hábil para el ejercicio de su Profesión, o en su lugar tener certificado de aptitud y experiencia comprobada.

2. **EXPERIENCIA:**

- Tres años de experiencia calificada en la materia.

3. **CARACTERISTICAS PERSONALES:**

- Buenas relaciones humanas
- Integridad
- Responsabilidad.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad de Planificación
- Organización
- Excelente comunicación oral y escrita.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Conocimientos legales, jurídicos y administrativos que norman las actividades de las Municipalidades debidamente comprobados.



I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

OFICIAL I DE SECRETARÍA

Ubicación del Puesto:

SECRETARÍA MUNICIPAL

Jefe inmediato:

SECRETARIO MUNICIPAL

Subalternos:

OFICIALES DE SECRETARÍA;
AUXILIARES.

Naturaleza del Puesto:

TÉCNICO -ADMINISTRATIVO

2. OBJETO DEL PUESTO:

Asistir en las actividades del Secretario Municipal, así como realizar diversas comisiones encomendadas por el Alcalde Municipal y organizar y dirigir el trabajo de los oficiales y auxiliares a su cargo.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Redactar correspondencia de la Secretaría, para la gestión de expedientes a otras oficinas de la Municipalidad o bien a otras instituciones, entre las que se encuentran, ventas y traspasos de terrenos y construcciones en el cementerio, expedientes del mercado.
- Elaborar contratos varios.
- Elaborar actas y citaciones varias.
- Sustituir al Secretario Municipal, en su ausencia.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.
- Elaborar y remitir notificaciones y citaciones.
- Recibe correspondencia dirigida tanto al Alcalde (sa), Concejo Municipal y demás oficinas de la municipalidad.
- Completar los formularios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- presentados por los interesados, a efecto de hacer constar la supervivencia.
- Elaborar la correspondencia inherente a las gestiones que realiza, tales como certificaciones y constancias.
- Elaborar correspondencia de Secretaría.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.
- Elaborar otro tipo de correspondencia, conforme las necesidades secretariales del Concejo Municipal.
- Lleva el control de ingresos y salida de correspondencia.
- Gestionar la autorización y registro de matrículas de Fierro.
- Realizar resoluciones procedentes de los Notarios y del Ministerio Público.
- Llevar control y resoluciones de los Recursos administrativos interpuestos en contra de la municipalidad.





- Elaborar Actas de Inicio.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por el Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:

- Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.
- Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.
- Con los Departamentos de Infraestructura y Servicios Técnicos Municipales y Departamento de Servicios Generales.
- Organizaciones e instituciones delegadas por el Secretario Municipal.

5. AUTORIDAD:

- Para firmar documentos en ausencia del Secretario Municipal.

6. RESPONSABILIDADES:

- De la documentación que tenga bajo su custodia y de los documentos que firme y selle en ausencia del Secretario Municipal.
- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.

7. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE PARTICIPA:

- Procedimiento Acuerdos Municipales y/o Certificaciones de puntos de acta de Sesiones del Concejo Municipal.
- Procedimiento Elaboración de Acta de Sesiones del Concejo Municipal.
- Procedimiento recolección, archivo y conservación del Diario Oficial.
- Procedimiento Ingreso de Bienes por Donación a Inventarios.
- Procedimiento Publicación de documentos de Proyectos en Guatecompras.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Nivel Medio o Estudios Universitarios afines al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERISTICAS PERSONALES:**

- buenas relaciones interpersonales,

4. **HABILIDADES:**

- Para Recibir e interpretar instrucciones de trabajo

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Manejo de máquinas de oficina (escribir, calculadora, computadora, etc.), manejo de programas informáticos de oficina (Word, Excel y Power Point).
- Redactar notas, cartas y actas.
- Del Código Civil, Código Municipal, Ley de Contrataciones del Estado y leyes relacionadas con el trabajo de la Secretaría Municipal.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

OFICIAL DE SECRETARÍA

Ubicación del Puesto:

SECRETARÍA MUNICIPAL

Jefe inmediato:

OFICIAL I DE SECRETARÍA
MUNICIPAL

Subalternos:

NINGUNO

Naturaleza del Puesto:

TÉCNICO-OPERATIVO

2. OBJETO DEL PUESTO:

Atender a las personas que tienen o demandan audiencias con el Secretario y de la Recepción Registro y seguimiento de la información, documentación y demás asuntos de competencia del Secretario.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Completa Información sobre los asuntos que soliciten los usuarios y empleados municipales de competencia del Secretario Municipal.
- Recibe, analiza, traslada y archiva la papelería que compete a los asuntos del secretario Municipal.
- Responde por la información y documentación relacionada con la función del Secretario Municipal.
- Maneja la información y documentación que recibe para realizar sus atribuciones.
- Elaboración de Actas de Recepción.
- Elaboración Actas de Liquidación.
- Llevar el Control de Matrimonios Civiles.
- Llevar el Control de lotes del Cementerio Municipal.
- Revisa actas de sesiones del Concejo Municipal.
- Colabora en certificación de puntos de actas de Concejo Municipal.
- Elabora registros de los diferentes puntos de actas y demás documentación, oficios internos y externos que tienen bajo su responsabilidad y competencia.
- Responde llamadas telefónicas (eventual).
- Colabora en atender recepción en ausencia del oficial de receptoría (Eventual).
- Elabora Oficio de los Concejales.
- Responde por el manejo de la información y documentación que recibe para realizar sus atribuciones.
- Da el seguimiento apegado a derecho de los expedientes a su cargo, como Escrituras traslativas y Titulaciones Supletorias.
- Acata y cumple con el seguimiento de las instrucciones.
- Atiende a los usuarios que demandan los servicios de la Secretaria Municipal.





- Recibe y reparte la documentación y correspondencia recibida.
- Entrega a los interesados las constancias, certificaciones y demás documentación solicitada.
- Archiva la documentación y papelería de la secretaria municipal.
- Envía la documentación respectiva a las diferentes dependencias municipales.
- Asigna los diferentes expedientes a los Oficiales de Secretaria según su competencia.
- Comunica los distintos oficios así como convocatorias que se le encomienden.
- Realizar sus actividades de manera pronta, efectiva y eficiente.
- Elabora Sobrevivencias.
- Elabora declaraciones Juradas para Fondo de Tierra.
- Elabora constancias de Residencias.
- Brinda la Correcta Orientación e información a los vecinos y público en general.
- Lleva el control de expedientes que ingresan a la municipalidad, darle el diligenciamiento respectivo, procurando su pronta resolución.
- Realiza auditoria mensuales de los expedientes ingresados.
- Redacta la memoria de labores mensual de la recepción.
- Responde denuncias de vecinos ante la procuraduría de Derechos Humanos.
- Envía Providencias.
- Cumple con las leyes, normas, reglamentos y ordenanzas municipales.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por el Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:

- Secretario Municipal.
- Oficial Mayor de Secretaria Municipal.
- Personal que Integra Secretaria Municipal.
- Organizaciones e instituciones delegadas por el Secretario Municipal.

5. AUTORIDAD:

- Ninguna.

6. RESPONSABILIDADES:

- Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- De la documentación que tenga bajo custodia.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Nivel Medio o con estudios universitarios en carrera afín al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **HABILIDADES, DESTREZAS Y OTROS CONOCIMIENTOS:**

- Trabajo en equipo
- Manejo expedientes en base a la normativa vigente para la administración municipal.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

AUXILIAR

Ubicación del Puesto:

SECRETARÍA MUNICIPAL

Jefe inmediato:

OFICIAL I DE SECRETARÍA

Subalternos:

NINGUNO

Naturaleza del Puesto:

TÉCNICO-OPERATIVO

2. OBJETO DEL PUESTO:

Apoyar en las actividades que se realizan en la Secretaría Municipal, para garantizar el logro de los objetivos y el normal funcionamiento de la dependencia. Cumpliendo las funciones establecidas y otras relacionadas que indique el Jefe Inmediato.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Brinda la Correcta Orientación e información a los vecinos y público en general.
- Certifica las actas de los diferentes puntos tratados en Sesiones de Concejo Municipal.
- Realiza agenda al Secretario Municipal para las Sesiones de Concejo Municipal de los documentos que ingresan a secretaria
- Envía Providencias.
- Conserva los expedientes enviados para su custodia en buenas condiciones, clasificado y ordenado correctamente, para su localización rápida.
- Ordena y mantiene el archivo de la Municipalidad al día.
- Utiliza y conserva los archivos de acuerdo a las técnicas recomendadas.
- Recolecta, archiva y conserva todos los números del diario oficial de Centroamérica.
- Solicita los suministros necesarios para llevar acabo su función.
- Elabora índices de toda la documentación para su pronta localización.
- Da seguimiento adecuado apegado a derecho de los expedientes bajo su cargo.
- Acata las órdenes e instrucciones que le imparta su superior jerárquico, cumpliendo con eficiencia las obligaciones del puesto.
- Cumple con las atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza en ésta dependencia.





- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por el Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o por el Alcalde Municipal, de acuerdo a su competencia.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Secretario Municipal.
- Oficial Mayor de Secretaria Municipal.
- Personal que Integra Secretaria Municipal.
- Organizaciones e instituciones delegadas por el Secretario Municipal.

5. **AUTORIDAD:**

- Ninguna.

6. **RESPONSABILIDADES:**

- Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- De la documentación que tenga bajo su custodia.

II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Nivel Medio o con estudios universitarios en carrera afín al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (no indispensable).

3. **CARACTERISTICAS PERSONALES:**

- Discrecionalidad, Integridad y Responsabilidad.

4. **HABILIDADES:**

- Comunicación oral y escrita;

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Manejo, redacción y control de actas.
- Manejo de archivos.
- Legislación Municipal. En redacción, ortografía, términos legales, archivo y de software moderno,





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

MENSAJERO

Ubicación del Puesto:

SECRETARÍA MUNICIPAL

Jefe inmediato:

SECRETARIO MUNICIPAL

Subalternos:

NINGUNO

Naturaleza del puesto:

OPERATIVO

2. OBJETO DEL PUESTO:

Realizar comisiones de mensajería dentro y fuera de la Municipalidad, entregando y recibiendo correspondencia, oficios, documentos, paquetes, etc., desde y hacia la Secretaría Municipal, así como apoyar en actividades varias de la dependencia.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Trasladar documentos hacia las diferentes áreas y dependencias de la Municipalidad.
- Llevar oficios y expedientes a las diferentes instituciones Gubernamentales dentro y fuera del departamento.
- Entregar notas a ex empleados o vecinos que estén realizando algún trámite de competencia de Secretaría Municipal.
- Verificar que los destinatarios, coloquen la fecha, hora, firma y sello en la nota de envío de documentos, para constancia de que el trámite se realizó adecuadamente.
- Trasladar en forma rápida y segura la correspondencia o encomienda que le fue hecha.
- Retornar inmediatamente a la Oficina de Secretaría Municipal una vez finalizada la comisión que le fue asignada.
- Entregar la nota de envío debidamente llenada, firmada y sellada al Secretario Municipal como constancia de que la comisión fue realizada con éxito.
- Colaborar con el encargado de archivos, a ordenar y clasificar toda la documentación interna que se genere en Secretaría Municipal, como resultado de su funcionamiento.
- Recibir, atender y orientar a los vecinos que acuden a Secretaría Municipal a realizar alguna gestión o trámite.
- Cumplir en forma puntual con el horario de trabajo establecido.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.





- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el servicio que se presta en ésta dependencia.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato, de acuerdo a su competencia.

4. RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:

- Cualquier dependencia, a la cual vaya entregar o recoger documentos.

5. AUTORIDAD:

- Ninguna.

6. RESPONSABILIDADES:

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Cuido, manejo y entrega de la correspondencia, oficios, documentos, paquetes, etc., que le han sido encomendados.

II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Preferentemente poseer diploma de nivel básico o Título de Nivel Medio.

2. EXPERIENCIA:

- No es requerida.

3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- Respetuoso con el jefe y sus compañeros.
- Responsable.
- Ordenado.
- Puntual.
- Actitud positiva.

4. HABILIDADES:

- Capacidad de recibir instrucciones, comprenderlas y ejecutarlas.
- Buenas relaciones interpersonales.

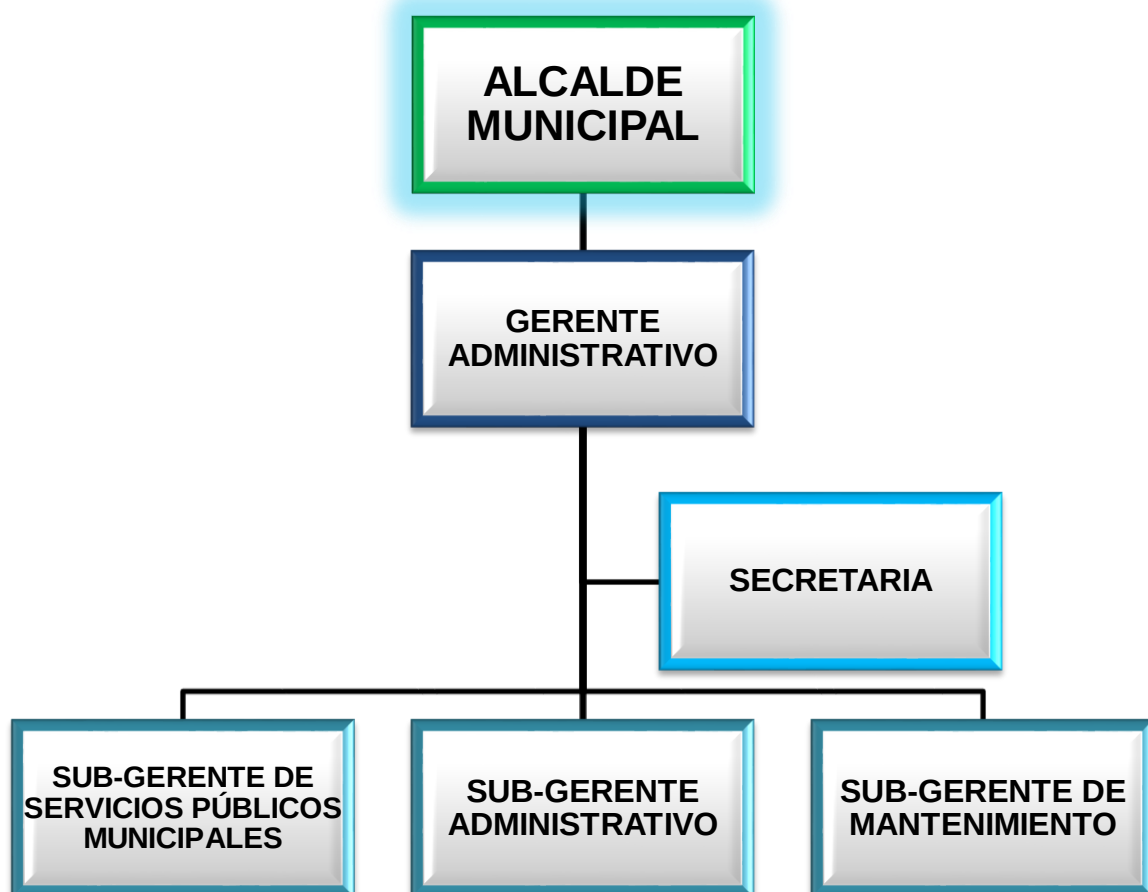
5. OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:

- Ser guatemalteco de origen.
- Conocimiento de la nomenclatura municipal.
- Conocer sobre ubicaciones y direcciones de las diferentes entidades Gubernamentales que funcionan dentro y fuera de Retalhuleu.





GERENCIA ADMINISTRATIVA





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

GERENTE ADMINISTRATIVO

Ubicación del Puesto:

GERENCIA MUNICIPAL

Jefe inmediato:

ALCALDE MUNICIPAL

Subalternos:

SECRETARIA; SUB-GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES; SUB-GERENTE ADMINISTRATIVO; SUB-GERENTE DE MANTENIMIENTO.

Naturaleza del Puesto:

FUNCIONARIO – PUESTO DE CONFIANZA

2. OBJETO DEL PUESTO:

Coadyuvar al eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de la Municipalidad. El propósito de éste puesto se deriva de la necesidad de descentralización de la administración pública, justificada por el volumen de trabajo y necesidades de modernización de la municipalidad.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Elaborar el Plan Operativo Anual en coordinación con los directores y jefes de dependencias bajo su cargo.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las labores que realizan las dependencias encargadas de brindar los servicios públicos municipales. En coordinación con los respectivos encargados.
- Proponer a la Alcaldía el Plan de Gobierno Local.
- Organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos generales contenidos en el Plan Estratégico Municipal.
- Dirigir y controlar la gestión de calidad, aplicada a las áreas administrativas, técnicas y operativas de la Municipalidad.
- Realizar juntas con los Sub-Gerentes y Jefes de dependencias, para evaluar la ejecución de los planes municipales; la medición en la utilización de los recursos invertidos y las acciones que considere necesarias para cumplir con los objetivos y metas trazadas.
- Proponer a la Alcaldía Municipal la modificación, creación, supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios, derechos y licencias de acuerdo a la normativa vigente y a las necesidades actuales de la Municipalidad.





- Proponer a la Alcaldía Municipal la contratación de personal permanente, por contrato, así como por servicios técnicos y/o profesionales, en coordinación con la dependencia de Recursos Humanos, de acuerdo con las necesidades de trabajo de la Municipalidad.
- Informar a la Alcaldía, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- Revisar y autorizar los requerimientos de suministros, mantenimiento de instalaciones, mobiliario y equipo de las dependencias municipales bajo su cargo.
- Verificar que se cumpla con los procedimientos establecidos en el reglamento interno de trabajo para la prestación de servicios municipales.
- Diseñar procesos administrativos que se ajusten a la realidad y necesidades de funcionamiento de la municipalidad.
- Coordinar la automatización de los procesos de trabajo existentes y proveer lo necesario para su implementación.
- Establecer normas técnicas y administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades de las dependencias bajo su cargo,
- Revisar y actualizar los Manuales Administrativos conforme a las funciones y estructura vigente.
- Conocer los resultados del diagnóstico anual FODA realizado por los Jefes de las dependencias bajo su cargo, asegurándose que los problemas detectados reciban las soluciones correspondientes, para garantizar una mejora continua en la eficiencia y calidad del trabajo que se realiza.
- Resolver las situaciones que afectan a las dependencias bajo su cargo, cuando por el nivel de autoridad no puedan ser resueltas por el Jefe inmediato de la dependencia en donde se presenta el problema.
- Verificar que los servicios públicos municipales se presten de forma óptima y continua, cumpliendo los estándares sanitarios y de calidad establecidos.
- Solicitar informes sobre el funcionamiento y desarrollo de los planes, de las dependencias que conforman el Área Administrativa.
- Supervisar que las instalaciones del edificio municipal se encuentren en buenas condiciones.
- Dar seguimiento a los trabajos que se realicen en el área y talleres de mantenimiento.
- Dar cumplimiento a los acuerdos y ordenanzas del Concejo Municipal.
- Verificar el cumplimiento de las normas sanitarias vinculadas a los servicios municipales.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Revisar los informes de avances o finalización de los trabajos asignados a cada una de las dependencias bajo su cargo, para presentar los resultados al Alcalde Municipal y Concejo Municipal.
- Ejercer demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.



**4. RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Alcaldía Municipal
- Concejo Municipal
- Sub-Gerentes Municipales
- Jefes de las Dependencias Municipales

5. AUTORIDAD:

- Para emitir órdenes e instrucciones al personal bajo su cargo.
- Para realizar gestiones con entidades públicas y privadas en busca de apoyo al cumplimiento de sus funciones.
- Para la toma de decisiones que le permitan cumplir con las funciones propias.

6. RESPONSABILIDADES:

- Funcionamiento eficiente de las dependencias bajo su cargo.
- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.



II. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título Universitario de Licenciatura de Administración de Empresas o carrera afín al puesto. O en su lugar tener certificado de aptitud y experiencia comprobada.

2. **EXPERIENCIA:**

- Haber ejercido puestos de gerencia en la administración pública o privada, con resultados comprobables de gestión exitosa.

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Reconocida honorabilidad.
- Ética profesional.
- Discreto.
- Confidencialidad.
- Empático.
- Equitativo.
- Proactivo.
- Actitud de servicio.
- Actitud de compromiso con la institución.
- Actitud de vocación.
- Inteligencia emocional.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de análisis e interpretación.
- Capacidad de diálogo y solución de problemas.
- Liderazgo participativo.
- Capacidad de gestión.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad de flexibilidad y adaptación.
- Innovador y creativo.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de leyes laborales y generales.
- Conocimiento de reglamentos municipales.
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Conocimiento en elaboración de manuales administrativos.



I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

SECRETARIA

Ubicación del Puesto:

GERENCIA MUNICIPAL

Jefe inmediato:

GERENTE ADMINISTRATIVO

Subalternos:

NINGUNO

Naturaleza del Puesto:

TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

2. OBJETO DEL PUESTO:

Apoyar al Gerente Administrativo en la ejecución y cumplimiento de las funciones y tareas asignadas a su puesto, mediante la realización de actividades secretariales, de acompañamiento, logística y otras relacionadas.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Asistir al Gerente Administrativo en las diferentes actividades programadas.
- Llevar la agenda de trabajo del Gerente Administrativo.
- Encargarse del teléfono celular asignado al trabajo.
- Acompañar al Gerente Administrativo a las reuniones de trabajo con los Jefes de dependencia, para suscribir actas o tomar notas de lo actuado.
- Organizar y preparar la sala de juntas, para las reuniones que convoque el Gerente Administrativo.
- Instalar y preparar el equipo audiovisual en la sala de juntas, cuando sea requerido por el Gerente Administrativo.
- Recepción y manejo de expedientes.
- Verificar que todos los documentos emitidos por la Gerencia Administrativa, lleven la firma y sello del Gerente.
- Recibir y elevar al Jefe Inmediato los diferentes expedientes y solicitudes, para los trámites respectivos.
- Recibir, distribuir y enviar correspondencia relacionada a la Gerencia Administrativa.
- Llevar archivo de la correspondencia.
- Recibir puntos de acta, acuerdos, notificaciones y circulares relacionadas a la Gerencia Administrativa.
- Archivar física y digitalmente toda documentación relacionada con la Gerencia Administrativa y mantenerla actualizada.
- Atender la Planta Telefónica.
- Revisar y administrar el correo electrónico de la Gerencia Administrativa.





- Atender solicitudes de audiencias con el Gerente Administrativo, por parte del personal municipal o vecinos en general.
- Recibir a las personas previa audiencia agendada con el Gerente Administrativo.
- Brindar información al personal municipal y público en general sobre cualquier asunto relacionado con el trabajo que se realiza cuando sea requerido.
- Informar al encargado de Relaciones Públicas sobre todas las actividades oficiales de relevancia que promueva o intervenga el Gerente Administrativo o las dependencias bajo su cargo que ameriten ser divulgadas o comunicadas a la población.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por el Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:

- Gerente Administrativo
- Funcionarios, empleados y público en general.

5. AUTORIDAD:

- Ninguna.

6. RESPONSABILIDADES:

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Manejo y resguardo de documentación y datos confidenciales.
- Buen uso del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer título de Educación Media en la carrera de Secretaria Comercial o afín al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERISTICAS PERSONALES:**

- Actitud positiva y entusiasta.
- Puntual.
- Respetuosa.
- Actitud de servicio.
- Comprometida con la dependencia.
- Honesta.

4. **HABILIDADES:**

- Comunicación efectiva.
- Con iniciativa.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de recibir y cumplir órdenes.
- Capacidad de redacción y organización.

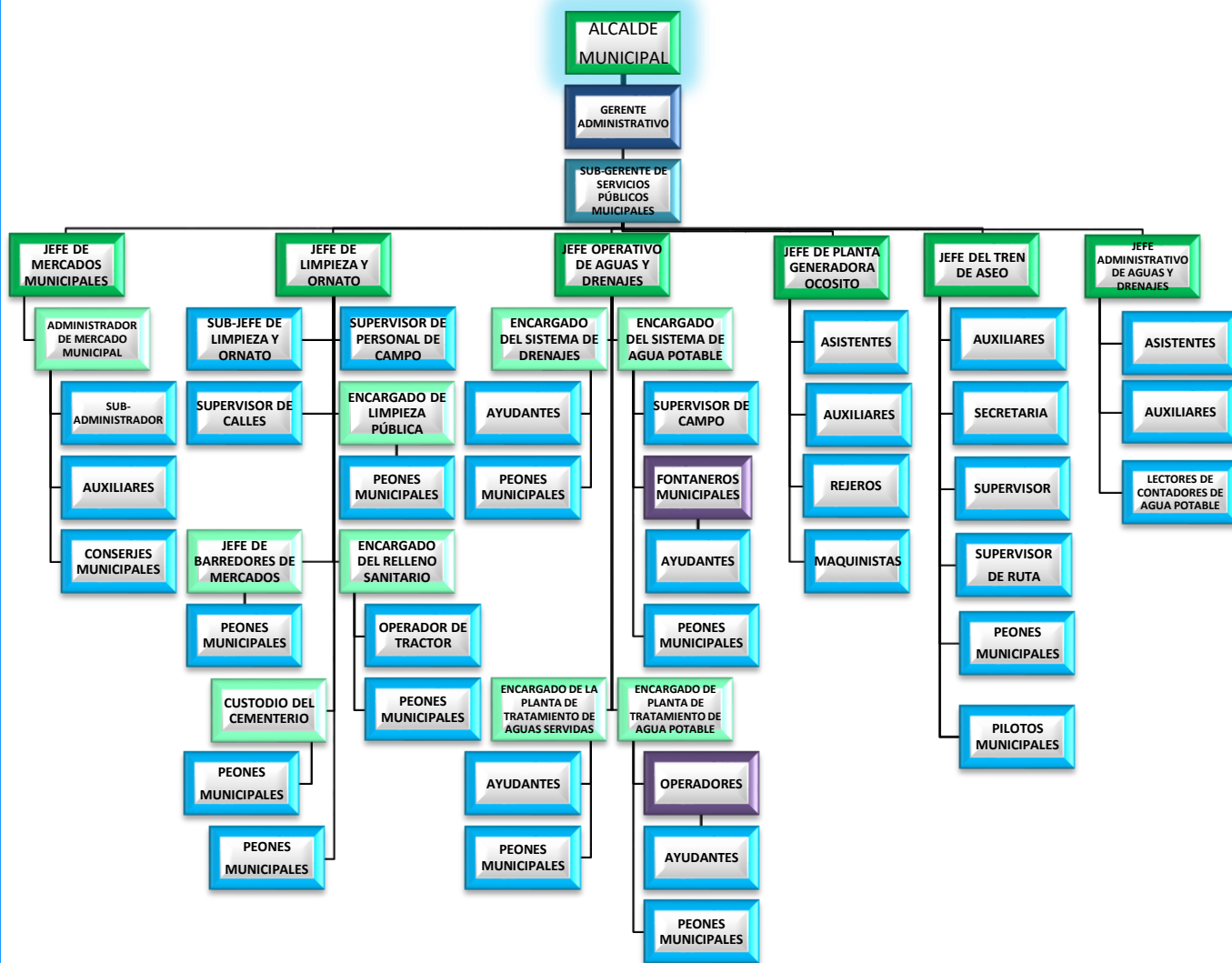
5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteca de origen.
- Poseer conocimiento de leyes y reglamentos, municipales y generales vigentes.
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Manejo de máquina de escribir.





SUB-GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO:

SUB-GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Ubicación del Puesto:

SUB-GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Jefe inmediato:

GERENTE ADMINISTRATIVO

Subalternos:

JEFE DE MERCADOS MUNICIPALES; JEFE DE LIMPIEZA Y ORNATO; JEFE DEL TREN DE ASEO; JEFE OPERATIVO DE AGUAS Y DRENAJES; JEFE ADMINISTRATIVO DE AGUAS Y DRENAJES; JEFE DE PLANTA GENERADORA OCOSITO.

Naturaleza del Puesto:

PUESTO DE CONFIANZA

2. OBJETO DEL PUESTO:

Administrar y garantizar el eficiente funcionamiento de los servicios públicos que presta la Municipalidad, con la finalidad de satisfacer las necesidades básicas de la población, bajo los criterios de calidad, continuidad, costo justo, cobertura y equidad social. Mediante la aplicación de las capacidades técnicas y planificadas de operación, mantenimiento y modernización de dichos servicios.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Verificar que la planificación, organización, dirección y control establecida para las dependencias que ofrecen los servicios públicos municipales, se ejecuten de forma correcta por parte de los encargados.
- Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios municipales.
- Realizar juntas periódicas con los Jefes y Encargados de dependencias bajo su cargo, para evaluar el cumplimiento de metas y objetivos.
- Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, los estudios sobre la demanda de servicios que se brindan a la población y la capacidad de la Municipalidad para poder implementar las ampliaciones necesarias.
- Velar porque las condiciones financieras derivadas de la prestación y funcionamiento de los servicios públicos municipales, sean positivos y favorables a los intereses del municipio, evitando que la Municipalidad incurra en subsidios a los mismos.





- Formular propuestas de inversión para el mejoramiento de la infraestructura, cuando proceda, de acuerdo a las necesidades y demanda del servicio.
- Diseñar y aplicar herramientas administrativas, para determinar el nivel de satisfacción de los usuarios por cada servicio público que se presta.
- Presentar informes al Gerente Administrativo, sobre el avance de trabajos de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios que se estén ejecutando.
- Programar acciones preventivas de mantenimiento a los servicios públicos municipales por cada dependencia.
- Recibir, analizar, evaluar y aprobar los planes de contingencia que elaboren los Jefes y Encargados de dependencias o sub dependencias bajo su cargo, para atender las eventualidades que puedan presentarse y que puedan afectar la continuidad de los servicios públicos municipales.
- Verificar que los Jefes y Encargados de las dependencias a su cargo cumplan con las normas sanitarias relativas a la prestación de los servicios públicos municipales.
- Coordinar con el encargado de Relaciones Públicas, la divulgación de los trabajos que realizan las dependencias bajo su cargo y de los beneficios que representan para la población en el mejoramiento del nivel y calidad de vida.
- Cumplir con las disposiciones legales vigentes, aplicables a la prestación de servicios públicos municipales. Proponiendo las reformas que tiendan a mejorar los servicios, específicamente en lo relacionado con reglamentos municipales.
- Verificar que todas las dependencias a su cargo cuenten con el equipo tecnológico y de cómputo necesario y que se cumpla con la programación de mantenimiento preventivo y correctivo tanto en el hardware como en el software, por parte del Encargado de Informática.
- Recibir, analizar y presentar los requerimientos de suministros, mantenimiento de instalaciones, mobiliario y equipo de las dependencias municipales bajo su cargo, al Gerente Administrativo para su revisión y autorización.
- Verificar la aplicación anual del diagnóstico FODA, en las dependencias a su cargo, implementando las acciones correctivas a los problemas que de este diagnóstico surjan. Presentando informe al respecto al Gerente Administrativo.
- Solicitar informes a las dependencias bajo su cargo, para generar reportes de resultados y estadísticas en base a los planes establecidos.
- Gestionar capacitación para el personal bajo su cargo.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas al Gerente Administrativo, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por su Jefe Inmediato y Alcalde Municipal, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.



**4. RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Gerencia Administrativa
- DMP
- DAFIM
- Informática
- Relaciones Públicas

5. AUTORIDAD:

- Para emitir órdenes e instrucciones al personal bajo su cargo.
- Para realizar gestiones con entidades públicas y privadas en busca de apoyo al cumplimiento de sus funciones.
- Para la toma de decisiones que le permitan cumplir con las funciones propias.

6. RESPONSABILIDADES:

- Funcionamiento eficiente de las dependencias bajo su cargo.
- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.



II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título Universitario en carreras afines al puesto. O en su lugar tener certificado de aptitud y experiencia comprobada.

2. **EXPERIENCIA:**

- Haber ejercido puestos similares en la administración pública o privada. Con resultados comprobables de gestión exitosa.

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Ética profesional.
- Confidencialidad.
- Empático.
- Equitativo.
- Proactivo.
- Actitud de servicio.
- Actitud de compromiso con la institución.
- Actitud emprendedora.

4. **HABILIDADES:**

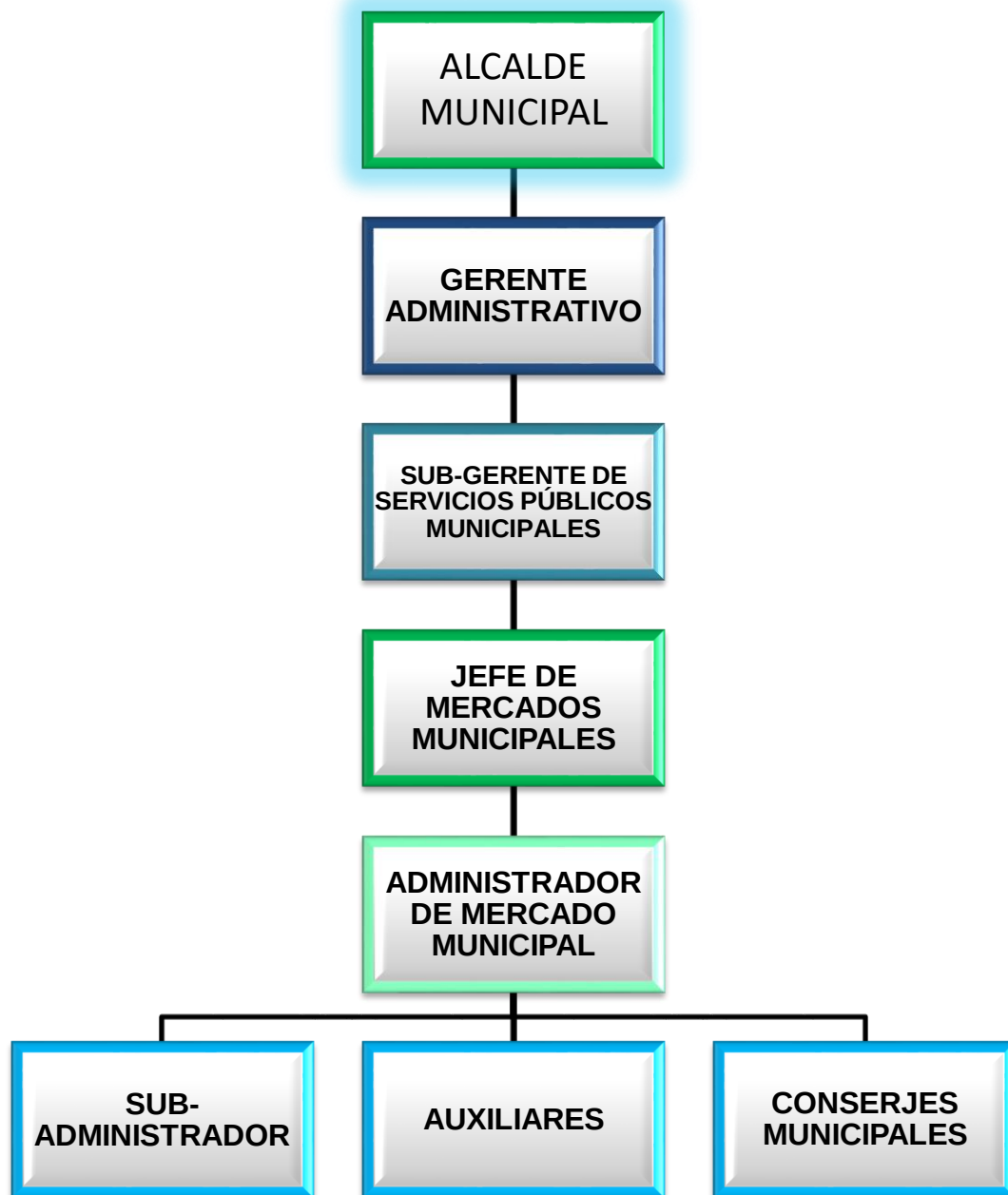
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de análisis e interpretación.
- Capacidad de diálogo y solución de problemas.
- Liderazgo participativo.
- Capacidad de gestión.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad de flexibilidad y adaptación.
- Innovador y creativo.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de leyes laborales y generales.
- Conocimiento de reglamentos municipales.
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Conocimiento en elaboración de manuales administrativos.



MERCADOS MUNICIPALES





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

**JEFE DE MERCADOS
MUNICIPALES**

Ubicación del Puesto:

SUB-GERENCIA DE SERVICIOS
PÚBLICOS MUNICIPALES

Jefe inmediato:

**SUB-GERENTE DE SERVICIOS
PÚBLICOS MUNICIPALES**

Subalternos:

ADMINISTRADORES DE
MERCADOS MUNICIPALES

Naturaleza del Puesto:

PUESTO DE CONFIANZA

2. OBJETO DEL PUESTO:

Planificar, organizar y supervisar el funcionamiento normal y adecuado de los mercados que funcionan en la cabecera municipal, en coordinación con los administradores asignados a cada uno de ellos.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Formular el Plan Operativo Anual de la dependencia coordinadamente con el personal bajo su cargo.
- Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar todas las actividades de la administración de Mercados Municipales, tanto del área urbana como cantonales.
- Verificar el estado físico de las instalaciones de los mercados, en base a los informes que rindan para el efecto, los administradores de cada mercado que funciona en la cabecera municipal
- Revisar, analizar y avalar la concesión de puestos de mercado permanentes y temporales, que realice el Administrador de Mercado, toda vez que los solicitantes cumplan con los requisitos y procedimientos establecidos.
- Recibir y diligenciar las solicitudes de los arrendatarios del mercado municipal, en cuanto a la realización de trabajos de construcciones nuevas o modificación de estructuras actuales dentro del área asignada para su negocio; al Jefe de Nomenclatura y Construcción Urbana, para que previo a la inspección ocular respectiva y dictamen favorable, sea trasladado al Alcalde Municipal para el otorgamiento de la Licencia de Construcción. Debiendo cancelar el impuesto respectivo en la Receptoría Municipal.
- Atender a los comités o asociaciones de vendedores de los mercados y participar en sus reuniones para la solución de problemas.





- Llevar registro actualizado de expedientes de los locales adjudicados, por cada mercado que funcione en la cabecera municipal, conforme la documentación presentada por cada Administrador de Mercado
- Supervisar el ordenamiento, mantenimiento y limpieza de cada mercado, verificando que se cumplan todas las medidas y normas sanitarias
- Acompañar y supervisar al Administrador de cada Mercado, en las actividades de control de los dispositivos de medición y peso que son utilizados por parte de los arrendatarios del mercado para el despacho de sus productos, garantizando la transparencia del servicio, en beneficio de la población
- Gestionar ante la Jefatura de Policía Municipal, previa solicitud recibida por parte del Administrador del Mercado que se trate, la asignación de elementos necesarios para brindar el servicio seguridad y mantener el orden público.
- Inspeccionar periódicamente cada mercado para asegurarse que las instalaciones y servicios de agua potable, electricidad y sanitarios, que se prestan a los arrendatarios y población que los visita, estén en condiciones óptimas de funcionamiento.
- Conocer y recibir reportes de los Administradores de Mercados, sobre cualquier situación anómala que se suscite dentro del Mercado Municipal bajo su cargo.
- Solicitar la intervención de la Policía Nacional Civil, en caso que se trate de un delito flagrante ocurrido dentro del área del Mercado Municipal, previo reporte recibido del Administrador del Mercado afectado.
- Planificar, organizar y reportar a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.
- Gestionar capacitación para el personal bajo su cargo.
- Realizar en forma anual un diagnóstico FODA, en la dependencia bajo su cargo, debiendo elevar la información resultante al Jefe Inmediato, para su conocimiento y demás efectos administrativos.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el servicio que se presta en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por su Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:

- Sub-Gerente de Servicios Públicos Municipales.
- Administración de Mercados Municipales.
- Departamento de Policía Municipal.
- Juzgado de Asuntos Municipales.

5. AUTORIDAD:

- Para emitir órdenes e instrucciones al personal bajo su cargo.



**6. RESPONSABILIDADES:**

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.

II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Preferentemente poseer Título de Educación Media o con Estudios Universitarios afines al puesto.

2. EXPERIENCIA:

- En puestos similares (comprobable).

3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- Actitud positiva
- Proactivo
- Respetuoso
- Actitud de servicio
- Honesto

4. HABILIDADES:

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de diálogo y solución de problemas
- Liderazgo participativo
- Capacidad de trabajar en equipo
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Excelentes relaciones interpersonales

5. OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:

- Ser guatemalteco de origen
- Poseer conocimiento de leyes y reglamentos municipales
- Manejo de equipo y programas de computación
- Manejo de vehículo liviano
- Manejo de motocicleta





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:	ADMINISTRADOR DE MERCADO MUNICIPAL
Ubicación del Puesto:	SUB-GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Jefe inmediato:	JEFE DE MERCADOS MUNICIPALES
Subalternos:	SUB-ADMINISTRADOR; AUXILIARES; CONSERJE.
Naturaleza del Puesto:	PUESTO DE CONFIANZA

2. OBJETO DEL PUESTO:

Garantizar que el servicio de mercado que presta la municipalidad, reúna las condiciones de eficiencia, seguridad e higiene, dentro de instalaciones adecuadas, para que los arrendatarios y vecinos lleven a cabo sus actividades comerciales de la mejor manera posible.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Cumplir y velar que se cumpla lo estipulado en el Reglamento de Mercados Municipales en vigencia.
- Inspeccionar las instalaciones del mercado, interna y externamente al inicio de cada jornada laboral, para verificar que todo se encuentra en completa normalidad.
- Establecer procedimientos de recepción de mercaderías, insumos y otros (horarios, días y áreas específicas).
- Celebrar Contratos de Arrendamiento, previo aval favorable de parte del Jefe Inmediato, para locales o tramos de piso de plaza en forma permanente o temporales, toda vez que los solicitantes cumplan con los requisitos y procedimientos establecidos.
- Elevar al Jefe Inmediato, las solicitudes que presenten los arrendatarios del mercado municipal, en cuanto a la realización de trabajos de construcciones nuevas o modificación de estructuras actuales dentro del área asignada para su negocio, para que pueda continuar con el trámite establecido, en la oficina de nomenclatura y construcción urbana, para la obtención de la Licencia de Construcción, previo pago del impuesto en la Receptoría Municipal.
- Llevar los registros de los locales adjudicados, conformando expedientes por cada arrendatario, el cual incluya copia del contrato de arrendamiento, copia del



documento personal de identificación, información sobre el tipo de local arrendado y descripción de los productos que ofrecen.

- Solicitar colaboración a la dependencia de catastro municipal, para el levantamiento predial y elaboración de la cartografía del área del mercado, para establecer la distribución del terreno entre los arrendatarios, para una mejor ubicación y localización de tramos ocupados y disponibles, así como un mejor y mayor control en los procesos de recaudación de arbitrios municipales.
- Velar por el ordenamiento del mercado y que los inquilinos ocupen en el área que les corresponde.
- Comprobar que se realice la limpieza de toda el área del mercado. en cumplimiento de las normas sanitarias.
- Atender a los usuarios en sus diferentes peticiones (traspasos, traslados y problemas internos).
- Verificar que los arrendatarios cumplan con las normas y protocolos de salud establecidos en la realización de sus actividades comerciales.
- Controlar la exactitud y precisión de los dispositivos de medición y peso que son utilizados por parte de los arrendatarios del mercado para el despacho de sus productos.
- Llevar un registro de los ingresos generados por concepto de arrendamiento de locales y piso de plaza en el mercado, mediante copia del depósito o arqueo realizado por parte del Cobrador de Mercados Municipales, quien deberá entregarla diariamente, al final de su corte de caja respectivo. El cual también le servirá para la conciliación con las tarjetas perforadas.
- Llevar el control de los arrendatarios morosos, a través de las tarjetas de control de pagos, debiendo tomar las medidas correspondientes para la recuperación y normalización de esas cuentas.
- Enviar solicitud al Jefe Inmediato, para que gestione ante la Jefatura de Policía Municipal, la asignación de los elementos de seguridad necesarios, para velar por el orden público en el área del mercado municipal.
- Ser el medio de comunicación entre la alta gerencia y los arrendatarios del mercado.
- Velar porque los servicios de agua potable, electricidad, sanitarios públicos, sean prestados bajo criterios de eficiencia, calidad y continuidad.
- Emitir reportes a su jefe inmediato, sobre cualquier anomalía que suceda dentro del perímetro del mercado.
- Informar oportunamente al Jefe de Inmediato, en caso que ocurra un delito flagrante dentro del área del mercado, para que éste a su vez, solicite la intervención de la Policía Nacional Civil.
- Asistir a las reuniones que haya sido convocado por la Gerencia, para tratar asuntos relacionados a la dependencia.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por su Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.



- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:

- Jefe de Administración de Mercados Municipales.
- Cobradora de Mercados Municipales.
- Policía Municipal.
- Juzgado Municipal.
- Tren de Aseo Municipal.

5. AUTORIDAD:

- Para autorizar puestos en el Mercado Municipal, temporales y permanentes, previo aval del Jefe Inmediato.

6. RESPONSABILIDADES:

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.



II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de nivel medio o con estudios Universitarios afines al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Proactivo.
- Actitud de servicio.
- Comprometido con la dependencia.
- Respetuoso.
- Empático.
- De reconocida honorabilidad.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad de diálogo y resolución de conflictos.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Con iniciativa.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de leyes y reglamentos municipales.
- Manejo de equipo y programas de computación.



I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

SUB-ADMINISTRADOR

Ubicación del Puesto:

SUB-GERENCIA DE SERVICIOS
PÚBLICOS MUNICIPALES

Jefe inmediato:

ADMINISTRADOR DE MERCADO
MUNICIPAL

Subalternos:

NINGUNO

Naturaleza del Puesto:

PUESTO DE CONFIANZA

2. OBJETO DEL PUESTO:

Coadyuvar en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, la eficiencia, seguridad e higiene de las operaciones comerciales, dentro de instalaciones adecuadas, contribuyendo al logro de los objetivos de la dependencia, y a la satisfacción de las necesidades de los arrendatarios y vecinos que acuden al mercado.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Reemplazar al administrador del mercado municipal en ausencia de éste por algún motivo o eventualidad.
- Apoyar en la realización de estrategias comerciales que aumenten el logro de los objetivos comerciales.
- Supervisar la aplicación del reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo por parte de los arrendatarios.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos de recepción de mercaderías, insumos y otros.
- Acompañar al administrador, en los recorridos a las instalaciones al inicio de las jornadas de trabajo.
- Supervisar que se respeten las medidas y ubicaciones del espacio concedido a los arrendatarios.
- Reportar al administrador las áreas del edificio del mercado que necesiten trabajos de mantenimiento o reparación
- Verificar que el personal de limpieza de la municipalidad y los arrendatarios realicen la limpieza diaria en el área de mercado que le corresponden en cumplimiento del reglamento municipal y de las normas sanitarias establecidas.
- Informar a los arrendatarios sobre las normas y protocolos de salud que deben cumplir en el ejercicio de sus actividades comerciales.
- Brindar acompañamiento al Administrador en la verificación del funcionamiento correcto de los dispositivos de medición y peso que son utilizados por parte de los arrendatarios del mercado para el despacho de sus productos.





- Supervisar que el cobrador del mercado, realice diariamente los recorridos programados. Debiendo reportar al Administrador del mercado en caso de incumplimiento, con copia al Receptor de Cobros de Mercados Municipales.
- Requerir diariamente al Cobrador del Mercado Municipal, la copia de la boleta de depósito o del arqueo de caja, para entregársela al Administrador, para efectos de control, conciliación y archivo
- Verificar que se mantenga presencia policial municipal, para el resguardo del orden público en el mercado.
- Supervisar el funcionamiento óptimo de los servicios de agua potable, electricidad, sanitarios públicos, con que cuenta el mercado, reportando al Administrador cualquier desperfecto encontrado para que programe los trabajos de reparación necesarios.
- Emitir reportes al Administrador, sobre cualquier anomalía que suceda dentro del perímetro del mercado.
- Informar inmediatamente al Administrador, en caso que ocurra un delito flagrante dentro del área del mercado, para que coordine las acciones pertinentes.
- Dar acompañamiento al Administrador en las reuniones a las que haya sido convocado, para llevar nota de lo actuado.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por su Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:

- Administrador del Mercado.
- Personal de Limpieza de Mercados.
- Personal Municipal de Seguridad.
- Inquilinos del Mercado.
- Público en general.

5. AUTORIDAD:

- Ninguna.

6. RESPONSABILIDADES:

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Nivel Medio o con Estudios Universitarios afines al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Proactivo.
- Actitud de servicio.
- Comprometido con la dependencia.
- Respetuoso.
- Empático.
- Puntual.
- Responsable.
- Discreto.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad de diálogo y resolución de conflictos.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Con iniciativa.
- Innovador y creativo.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de leyes y reglamentos municipales.
- Manejo de equipo y programas de computación.





I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

AUXILIAR

Ubicación del Puesto:

SUB-GERENCIA DE SERVICIOS
PÚBLICOS MUNICIPALES

Jefe inmediato:

**ADMINISTRADOR DE MERCADO
MUNICIPAL**

Subalternos:

NINGUNO

Naturaleza del Puesto:

TÉCNICO-OPERATIVO

2. OBJETO DEL PUESTO:

Apoyar en la realización de las actividades que planifique el Administrador del Mercado Municipal, como parte de sus funciones y en cumplimiento de los objetivos de la dependencia y la Municipalidad. Ejecutando las tareas operativas que se indiquen, de tipo secretarial y otras relacionadas.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Atender y brindar información a las personas que se presentan a la Oficina del Mercado Municipal, a realizar alguna gestión.
- Recibir a las personas y ubicarlas, previo a audiencias con el Administrador del Mercado.
- Ordenar los expedientes que se entregan a otras dependencias.
- Elaborar formatos de Contratos de Arrendamiento para su utilización cuando sea requerido.
- Proporcionar información a los interesados sobre la etapa en la que se encuentra el trámite de su expediente.
- Recibir y diligenciar las solicitudes de locales o piso de plaza, traspasos, traslados, construcciones y otros, brindando la información necesaria en cuanto a los requisitos y procedimientos que deben cumplir éstos trámites administrativos.
- Conformar expedientes por cada arrendatario, el cual contenga información relativa a información personal, del contrato de arrendamiento, al espacio que ocupa dentro del mercado y a la descripción de los productos que ofrece.
- Llevar el archivo de las tarjetas de control de pago de los arrendatarios del mercado municipal, verificando la existencia suficiente para el normal funcionamiento.
- Verificar firmas y sellos correspondientes en todos los documentos que emita el Administrador.
- Llevar el control de correspondencia que ingresa y egresa de la Administración del Mercado.





- Llevar archivo de la correspondencia.
- Elaborar, recibir y enviar providencias, actas, acuerdos municipales, memorándums, notificaciones, conocimientos, circulares y oficios relacionados a la Administración del Mercado.
- Archivar física y digitalmente toda documentación relacionada con la Administración del Mercado y mantenerla actualizada.
- Recolectar la información para la memoria de labores
- Recibir, dar seguimiento y finiquitar los expedientes administrativos
- Manejar y controlar el libro de conocimientos que se lleva en la Administración.
- Controlar y atender la Planta Telefónica, brindando atención al personal municipal y público en general.
- Revisar y administrar el correo electrónico de la Administración del Mercado Municipal.
- Mantener limpia y ordenada el área de trabajo.
- Llevar control sobre el consumo de los materiales, útiles e insumos de la oficina, para garantizar el aprovisionamiento y disponibilidad.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por el Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:

- Administrador de Mercado.
- Arrendatarios del Mercado.
- Vecinos y público en general.

5. AUTORIDAD:

- Ninguna.

6. RESPONSABILIDADES:

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- De la documentación y correspondencia que recibe y entrega.
- De la planta telefónica.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Nivel Medio o con Estudios Universitarios afines al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERISTICAS PERSONALES:**

- Actitud positiva y entusiasta.
- Puntual.
- Respetuoso.
- Actitud de servicio.
- Comprometido con la dependencia.
- Honesto.

4. **HABILIDADES:**

- Comunicación efectiva.
- Con iniciativa.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de recibir y cumplir órdenes.
- Capacidad de redacción y organización.

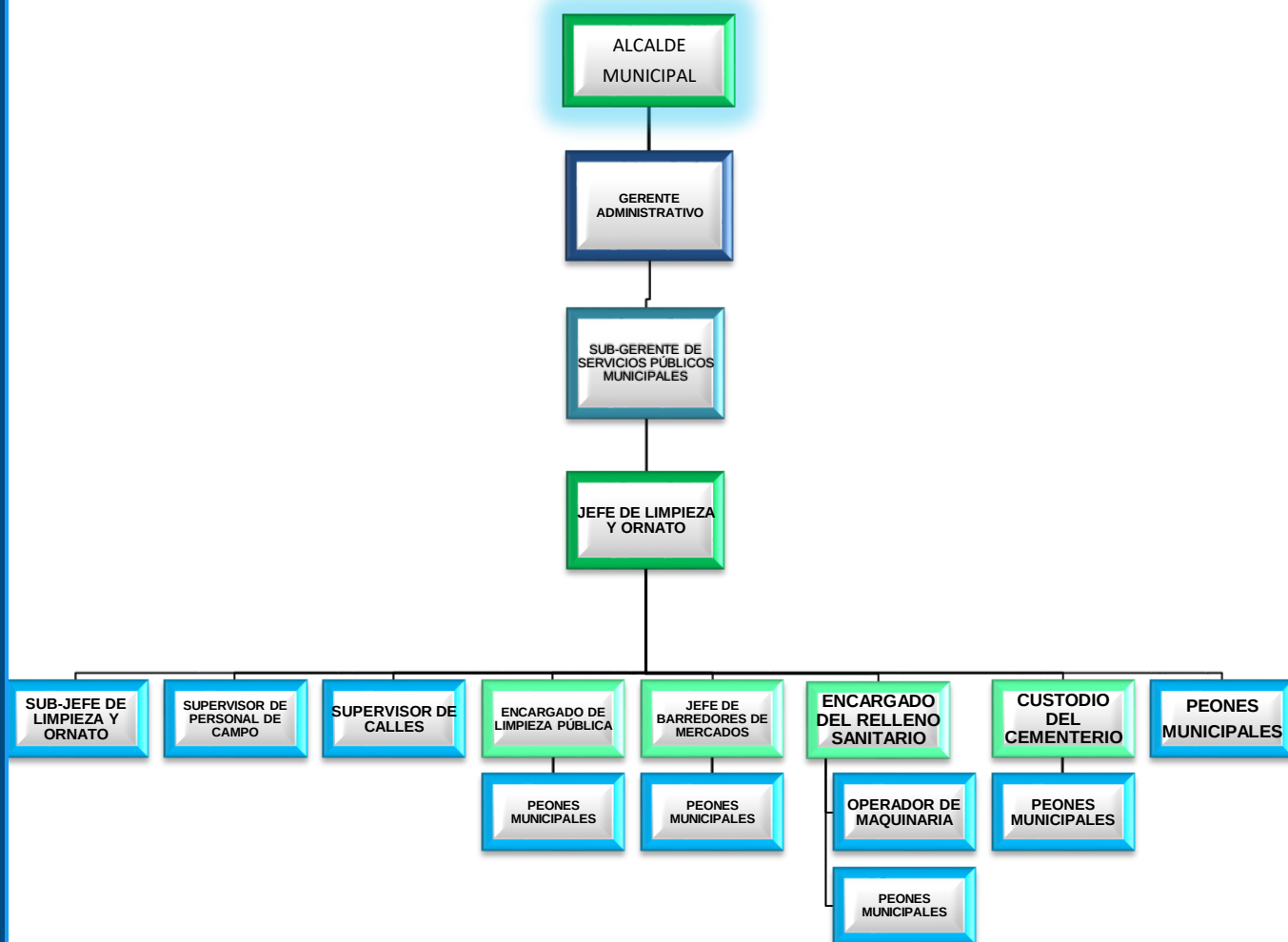
5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de leyes y reglamentos, municipales.
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Manejo de máquina de escribir.





LIMPIEZA Y ORNATO





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

JEFE DE LIMPIEZA Y ORNATO

Ubicación del Puesto:

SUB-GERENCIA DE SERVICIOS
PÚBLICOS MUNICIPALES

Jefe inmediato:

SUB-GERENTE DE SERVICIOS
PÚBLICOS MUNICIPALES

Subalternos:

SUB-JEFE DE LIMPIEZA Y
ORNATO; SUPERVISOR DE
PERSONAL DE CAMPO;
SUPERVISOR DE CALLES;
ENCARGADO DE LIMPIEZA
PÚBLICA; JEFE DE BARREDORES
DE MERCADOS; ENCARGADO DEL
RELLENO SANITARIO; CUSTODIO
DEL CEMENTERIO MUNICIPAL;
PEONES MUNICIPALES.

Naturaleza del Puesto:

PUESTO DE CONFIANZA

2. OBJETO DEL PUESTO:

Gestionar adecuadamente los trabajos de limpieza de los desechos sólidos que se acumulan diariamente en las calles, parques, mercados, estacionamientos, áreas verdes y demás espacios públicos del área urbana del municipio de Retalhuleu, para su posterior recolección y traslado por parte del personal del Tren de Aseo Municipal, hasta su disposición final en el relleno sanitario. Como parte integral de los trabajos que realiza la Municipalidad para el mejoramiento del ornato. Brindando a los vecinos un entorno limpio, ordenado y agradable, en el cual puedan transitar, convivir y desarrollarse. También es el encargado de velar por la adecuada administración del servicio de cementerio municipal y bodega municipal.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Formular el Plan Operativo Anual de la dependencia coordinadamente con el personal bajo su cargo.
- Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar todas las actividades de limpieza de las calles, áreas verdes y demás áreas públicas de la cabecera municipal y disposición final de los desechos sólidos en el relleno sanitario, así como la administración del cementerio municipal y bodega municipal.
- Revisar y autorizar las rutas y horario de limpieza y acopio de los desechos sólidos.





- Programar y asignar los grupos de trabajo para cada área a ser atendida dentro del área urbana del municipio.
- Planificar los trabajos de poda de las ramas de los árboles que se encuentran en la vía y demás espacios públicos.
- Elaborar planes de contingencia, para atender situaciones especiales por celebración de fechas importantes como: Carnaval, Semana Santa, Día de la Madre, Independencia, Feria Titular, Fiestas de Fin de Año, etc., en las que se genera más basura de lo normal y por lo tanto, requiere un trabajo de limpieza más exhaustivo e inmediato.
- Definir la colocación estratégica de depósitos de basura dentro del área urbana del municipio, los cuales deberán estar totalmente pintados de preferencia utilizar los colores que identifican a la Municipalidad (Verde, Blanco Azul), rotulados e identificados.
- Coordinar trabajos de reparación y mantenimiento de los depósitos de basura existentes, colocados en la cabecera municipal.
- Coordinar con el Jefe del Tren de Aseo Municipal, el horario y el lugar en donde deberá recoger la basura recolectada, para su traslado hacia el relleno sanitario.
- Planificar y coordinar los trabajos de disposición final de la basura con el Encargado del Relleno Sanitario bajo su cargo.
- Presentar diseños y gestionar la fabricación u obtención de depósitos de basura especiales que promuevan una cultura de separación y reciclaje de basura (orgánico e inorgánico), para una mejor disposición y manejo de la misma.
- Proponer programas de segregación y recuperación de desechos sólidos.
- Coordinar brigadas de limpieza para brindar apoyo a las dependencias municipales que lo soliciten, previa solicitud dirigida a esta Jefatura.
- Coordinar con el encargado de Relaciones Públicas, la divulgación los trabajos y actividades que realiza la dependencia de Limpieza y Ornato en beneficio de la población.
- Diseñar y promover campañas de concientización ambiental y manejo de los desechos sólidos, dirigido a la población escolar y vecinos en general del municipio.
- Programar trabajos de erradicación de basureros clandestinos, desinfectando y habilitando estos espacios públicos.
- Solicitar apoyo a la Dependencia de Conservación y Mantenimiento de Calles y Puentes, con la retroexcavadora para facilitar los trabajos de retiro de desechos sólidos de los basureros clandestinos.
- Verificar que el personal bajo su cargo cumpla con las normas de “Seguridad y Salud en el Trabajo”, para el desarrollo adecuado de sus funciones.
- Gestionar ante empresas comerciales del área, instituciones gubernamentales y no gubernamentales, la obtención de apoyo técnico, financiero o donación de recursos materiales, que contribuyan al cumplimiento del objetivo de la dependencia.
- Coordinar con el Jefe de Recursos Humanos, la programación anual de vacaciones del personal de la dependencia, según reporte presentado por el Sub-Jefe de Limpieza y Ornato.
- Coordinar las necesidades de capacitación con el Jefe de Recursos Humanos en base al informe presentado por el Sub-Jefe de Limpieza y Ornato.
- Conocer los resultados de la aplicación del diagnóstico FODA, para determinar las soluciones a los problemas encontrados.





- Asistir a las reuniones que haya sido convocado por la Gerencia, para tratar asuntos relacionados a la dependencia.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el servicio que se presta en esta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por su Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

1. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Sub-Gerente de Servicios Públicos Municipales.
- Dependencias bajo su cargo.
- Jefe del Tren de Aseo.
- Encargado de Relaciones Públicas.
- Dependencias que requieran de apoyo.
- Empresas Comerciales, entidades gubernamentales y no gubernamentales.

2. **AUTORIDAD:**

- Para emitir órdenes e instrucciones al personal bajo su cargo.
- Para la toma de decisiones que le permitan cumplir con sus funciones.

3. **RESPONSABILIDADES:**

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.



II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título Universitario en carrera afín al puesto. O en su lugar tener certificado de aptitud y experiencia comprobada.

2. **EXPERIENCIA:**

- Haber ejercido puestos similares en la administración pública o privada con resultados comprobables de gestión exitosa.

3. **CARACTERISTICAS PERSONALES:**

- Actitud positiva
- Proactivo
- Respetuoso
- Actitud de servicio
- Honesto
- Ordenado
- Discreto

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de diálogo y solución de problemas.
- Liderazgo participativo.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de leyes y reglamentos municipales.
- Conocimiento de leyes sanitarias.
- Conocimiento en manejo de desechos sólidos.
- Conocer la nomenclatura del municipio.
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Manejo de vehículo liviano.
- Manejo de motocicleta.



I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

SUB-JEFE DE LIMPIEZA Y ORNATO

Ubicación del Puesto:

SUB-GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Jefe inmediato:

JEFE DE LIMPIEZA Y ORNATO

Subalternos:

NINGUNO.

Naturaleza del Puesto:

PUESTO DE CONFIANZA

2. OBJETO DEL PUESTO:

Asistir al Jefe de Limpieza y Ornato en la realización y cumplimiento de sus funciones. A efecto de garantizar el mejoramiento del ornato del municipio, a través de los trabajos de limpieza y disposición de los desechos sólidos que se acumulan diariamente en las calles, parques, mercados, estacionamientos, áreas verdes y demás espacios públicos. También brindarle apoyo en la administración del cementerio municipal y bodega municipal.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Sustituir al Jefe de Limpieza y Ornato en su ausencia, por algún motivo o eventualidad.
- Apoyar en la formulación del POA, de la dependencia.
- Asistir en la planificación, organización y control de las actividades de limpieza de las calles, áreas verdes y demás áreas públicas de la cabecera municipal y disposición final de los desechos sólidos en el relleno sanitario, así como la administración del cementerio municipal y bodega municipal. Debiendo tener informado constantemente al Supervisor de Campo, sobre estos trabajos a ejecutarse para que programe sus actividades de supervisión.
- Colaborar en el diseño y establecimiento de las rutas de limpieza y acopio de los desechos sólidos en el área urbana del municipio.
- Asistir en la programación y asignación de grupos de trabajo para cada área a ser atendida dentro del área urbana del municipio.
- Asistir en la planificación de los trabajos de poda de las ramas de los árboles que se encuentran en la vía y demás espacios públicos.
- Contribuir en la elaboración de los planes de contingencia, para atender situaciones especiales por celebración de fechas importantes como: Carnaval, Semana Santa, Día de la Madre, Independencia, Feria Titular, Fiestas de Fin de Año, etc., en las que se genera más basura de lo normal y por lo tanto, requiere un trabajo de limpieza más exhaustivo e inmediato.





- Apoyar en la identificación de los puntos en donde deben ser instalados los depósitos de basura dentro del área urbana del municipio.
- Presentar al Jefe Inmediato el listado de los depósitos de basura dañados, para que coordine los trabajos de mantenimiento y reparación de los mismos.
- Observar e informar al Jefe Inmediato si el personal del Tren de Aseo Municipal recolecta y traslada los desechos sólidos hacia el relleno sanitario, en base a la programación de horarios y puntos de acopio establecidos.
- Asistir en la planificación y coordinación de los trabajos de disposición final de la basura con el Encargado del Relleno Sanitario.
- Proponer al Jefe Inmediato diseños de depósitos de basura que permitan la clasificación de los desechos sólidos.
- Diseñar programas de segregación y recuperación de desechos sólidos, para que el Jefe Inmediato los pueda proponer e implementar.
- Establecer y definir grupos de trabajo (brigadas), para brindar apoyo en tareas de limpieza, descombro y chapeo, a las dependencias municipales que lo soliciten a la Jefatura.
- Preparar el material escrito y audiovisual sobre los trabajos que realiza la dependencia de Limpieza y Ornato, para que el Jefe Inmediato coordine con el encargado de Relaciones Públicas, la divulgación de los mismos.
- Asistir en el diseño y promoción de campañas de concientización ambiental y manejo de los desechos sólidos, dirigido a la población escolar y vecinos en general del municipio.
- Presentar al Jefe Inmediato, información y evidencia sobre los lugares en donde existe formación de basureros clandestinos, para que éste pueda planificar los trabajos de erradicación y desinfección de éstos espacios públicos.
- Informar al personal de la dependencia de Limpieza y Ornato sobre las normas de “Seguridad y Salud en el Trabajo”, que deben cumplir para el desarrollo adecuado de sus labores.
- Redactar y distribuir solicitudes, para la obtención de apoyo técnico, financiero o donaciones de equipo y materiales, a las empresas comerciales del área, instituciones gubernamentales y no gubernamentales, previa autorización y firma del Jefe Inmediato. Para facilitar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
- Presentar reporte al Jefe Inmediato, que contenga información relacionada a la fecha de inicio de labores del personal de la dependencia de Limpieza y Ornato, para que le sirva de base de datos para la programación de vacaciones.
- Solicitar información a los encargados de las sub dependencias de Limpieza y Ornato, información relacionada con las necesidades de capacitación del personal, para elaborar informe al Jefe Inmediato.
- Realizar en forma anual un diagnóstico FODA, con la participación de los Encargados de las sub dependencias de Limpieza y Ornato, debiendo presentar los resultados del mismo al Jefe Inmediato, para su conocimiento y demás efectos administrativos.
- Brindar acompañamiento al Jefe de Limpieza y Ornato a las reuniones que haya sido convocado por la Gerencia, para tomar nota de lo actuado.





- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el servicio que se presta en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por su Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Jefe de Limpieza y Ornato.

5. **AUTORIDAD:**

- Ninguna.

6. **RESPONSABILIDADES:**

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Nivel Medio o con Estudios Universitarios afines al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Proactivo.
- Actitud de servicio.
- Comprometido con la dependencia.
- Respetuoso.
- Empático.
- Puntual.
- Responsable.
- Discreto.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad de diálogo y resolución de conflictos.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Con iniciativa.
- Innovador y creativo.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de leyes y reglamentos municipales.
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Manejo de vehículo liviano.





I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:	SUPERVISOR DE PERSONAL DE CAMPO
Ubicación del Puesto:	SUB-GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Jefe inmediato:	JEFE DE LIMPIEZA Y ORNATO
Subalternos:	NINGUNO
Naturaleza del Puesto:	PUESTO DE CONFIANZA

2. OBJETO DEL PUESTO:

Supervisar la realización de los trabajos que el personal de campo de la dependencia de Limpieza y Ornato tiene bajo su responsabilidad, en la ejecución de las tareas de limpieza y disposición final de los desechos sólidos que se acumulan diariamente en las calles, parques, mercados, estacionamientos, áreas verdes y demás espacios públicos del área urbana del municipio de Retalhuleu; así como los trabajos que se realizan en el cementerio municipal y bodega municipal, según la planificación elaborada para el efecto. Debiendo rendir informes al Jefe Inmediato para que éste evalúe y adopte las medidas correctivas, de ser necesarias, para lograr el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Solicitar al Jefe Inmediato toda la información de las planificaciones de los trabajos del personal de campo de todas las sub dependencias, para programar sus actividades de supervisión.
- Comprobar que el personal de campo conozca y siga las rutas planificadas para la realización de los trabajos de limpieza y acopio de desechos sólidos dentro del área urbana del municipio.
- Supervisar la conformación de los grupos de trabajo con el personal de campo, según se hayan planificado para brindar atención a todas las áreas del casco urbano.
- Verificar que el personal de campo ejecute los trabajos de poda de las ramas de los árboles que se encuentran en la vía y demás espacios públicos, según lo planificado.
- Inspeccionar la implementación de los planes de contingencia, para atender situaciones especiales por celebración de fechas importantes como: Carnaval, Semana Santa, Día de la Madre, Independencia, Feria Titular, Fiestas de Fin de Año, etc.
- Supervisar que el personal de campo porte y utilice adecuadamente el equipo y herramienta proporcionado para el manejo de la basura.
- Supervisar que los depósitos de basura estén bien instalados y en el lugar indicado, pintados, rotulados y en buen estado de funcionamiento.





- Reportar al Jefe Inmediato sobre el estado físico y funcional de los depósitos de basura, sobre todo los que se encuentren dañados y requieran trabajos de reparación y mantenimiento.
- Observar si se cumple el horario de acopio de la basura al final de la jornada en los puntos establecidos, para su traslado hacia el relleno sanitario, por parte del personal del Tren de Aseo.
- Supervisar los trabajos de disposición final de los desechos sólidos a cargo del personal del Relleno Sanitario, se ejecuten según lo planificado por el Jefe Inmediato.
- Observar si los programas de segregación y recuperación de desechos sólidos, (en caso de ser implementados), son cumplidos por el personal de campo responsable.
- Verificar si las brigadas de apoyo, cumplen con el horario y las tareas que les encomienda el Jefe de Dependencia que solicita el servicio.
- Monitorear los espacios públicos que han sido recuperados y librados de ser basureros clandestinos, para evitar su nueva formación. O si se observa la formación de basureros clandestinos en otras áreas. Rindiendo informes al Jefe Inmediato sobre lo detectado.
- Supervisar que todas las actividades planificadas por el custodio del cementerio municipal sean ejecutadas.
- Vigilar que el Guardián de la Bodega Municipal, cumpla con las funciones encomendadas. Reportando al Jefe Inmediato cualquier anomalía.
- Verificar que el personal de campo cumpla con las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, durante la realización de sus actividades diarias.
- Elaborar un formato en Word, en donde registre las actividades de supervisión realizadas diaria, semanal y mensualmente, para rendición de informe.
- Supervisar que el personal de campo cumpla con la programación de vacaciones establecida.
- Llevar control del personal de campo que asiste a las capacitaciones programadas por el Jefe de Recursos Humanos.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe de Recursos Humanos.
- Participar en la elaboración anual del diagnóstico FODA.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el servicio que se presta en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por su Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Jefe de Limpieza y Ornato.
- Sub dependencias de Limpieza y Ornato.



**5. AUTORIDAD:**

- Ninguna.

6. RESPONSABILIDADES:

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.

II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Preferentemente poseer Título de Nivel Medio o con Estudios Universitarios afines al puesto.

2. EXPERIENCIA:

- En puestos similares (comprobable).

3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- Actitud positiva
- Proactivo
- Respetuoso
- Actitud de servicio
- Honesto
- Ordenado
- Discreto

4. HABILIDADES:

- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de diálogo y solución de problemas.
- Liderazgo participativo.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales.

5. OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de leyes y reglamentos municipales.
- Conocer la nomenclatura del municipio.
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Manejo de vehículo liviano.
- Manejo de motocicleta.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

SUPERVISOR DE CALLES

Ubicación del Puesto:

SUB-GERENCIA DE SERVICIOS
PÚBLICOS MUNICIPALES

Jefe inmediato:

JEFE DE LIMPIEZA Y ORNATO

Subalternos:

NINGUNO

Naturaleza del Puesto:

PUESTO DE CONFIANZA

2. OBJETO DEL PUESTO:

Supervisar las calles, banquetas y demás espacios públicos de la ciudad de Retalhuleu, verificando que se encuentren completamente limpias, como resultado de los trabajos de limpieza pública que realiza el personal de campo correspondiente. Siendo parte integral de los trabajos que realiza la Municipalidad para el mejoramiento del ornato del municipio.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Conocer las rutas y horarios de los trabajos de limpieza y acopio de desechos sólidos en las calles del área urbana del municipio.
- Realizar recorridos por las calles y avenidas de la ciudad de Retalhuleu, al inicio y final de la jornada de limpieza, para constatar que se haya realizado el trabajo conforme lo determina la planificación.
- Elaborar y presentar informes inmediatamente al Jefe de Limpieza y Ornato, cuando se observe que los trabajos de limpieza realizados por el personal de campo, no han sido bien ejecutados y que por lo tanto todavía existen desechos sólidos en la vía pública. Para que se tomen las medidas correctivas.
- Verificar que el personal de limpieza haya retirado la maleza que se forma en las banquetas, como parte de sus funciones.
- Informar en los casos que se observe que el personal del Tren de Aseo no cumple con su ruta.
- Recibir y atender las quejas de los vecinos, sobre malas prácticas en el trabajo de limpieza pública, por parte del personal de campo.
- Monitorear los parques, kioscos, plazas y demás lugares públicos, informando en donde exista la necesidad de trabajos de limpieza.
- Informar sobre la existencia de bolsas de basura en las calles, que han sido colocadas por indigentes y vecinos que no pagan tren de aseo, al final de la jornada de limpieza.
- Supervisar la formación de basureros clandestinos, en las calles de la ciudad de Retalhuleu, emitiendo reporte al Jefe de Limpieza y Ornato.





- Verificar que las calles de la ciudad de Retalhuleu, queden completamente limpias al finalizar los trabajos de contingencia, para atender situaciones especiales por celebración de fechas importantes como: Carnaval, Semana Santa, Día de la Madre, Independencia, Feria Titular, Fiestas de Fin de Año. Reportando lo encontrado.
- Elaborar un formato en Word, en donde registre las actividades de supervisión realizadas diaria, semanal y mensualmente, para rendición de informe.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe Inmediato o el Jefe Recursos Humanos.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el servicio que se presta en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por su Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:

- Jefe de Limpieza y Ornato.
- Personal de Limpieza.
- Vecinos y público en general.

5. AUTORIDAD:

- Ninguna.

6. RESPONSABILIDADES:

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Nivel Medio o con Estudios Universitarios afines al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Actitud positiva.
- Proactivo.
- Respetuoso.
- Actitud de servicio.
- Honesto.
- Ordenado.
- Discreto.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de diálogo y solución de problemas.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de leyes y reglamentos municipales.
- Conocer la nomenclatura del municipio.
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Manejo de vehículo liviano.
- Manejo de motocicleta.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE LIMPIEZA PÚBLICA
Ubicación del Puesto:	SUB-GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Jefe inmediato:	JEFE DE LIMPIEZA Y ORNATO
Subalternos:	PEONES MUNICIPALES
Naturaleza del Puesto:	PUESTO DE CONFIANZA

2. OBJETO DEL PUESTO:

Verificar que se ejecuten por medio del personal de campo bajo su cargo, los trabajos de limpieza y acopio de los desechos sólidos que se acumulan diariamente en las calles, parques, estacionamientos, áreas verdes y demás espacios públicos del área urbana del municipio de Retalhuleu; que fueron planificados por la Jefatura de la Dependencia. Como parte integral de los trabajos que realiza la Municipalidad para el mejoramiento del ornato del municipio.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Dirigir todas las actividades de limpieza y acopio de desechos sólidos que se generan en las calles, áreas verdes y demás áreas públicas de la cabecera municipal, basado en la planificación respectiva.
- Hacer del conocimiento del personal de campo, las rutas a seguir en el área urbana, para la realización de los trabajos de limpieza y acopio de desechos sólidos, que previamente fueron diseñadas por la Jefatura.
- Conformar y asignar los grupos de trabajo planificados, para cada área a ser atendida dentro del área urbana del municipio.
- Asignar personal de campo, para ejecutar los trabajos de poda de las ramas de los árboles que se encuentran en la vía y demás espacios públicos, según la planificación establecida.
- Ejecutar por medio del personal de campo, los planes de contingencia previamente establecidos, para atender situaciones especiales por celebración de fechas importantes como: Carnaval, Semana Santa, Día de la Madre, Independencia, Feria Titular, Fiestas de Fin de Año, etc., para el retiro inmediato de los desechos sólidos que se generan por tales motivos.
- Entregar a cada elemento del personal de campo, el equipo y herramienta necesario para el cumplimiento de sus funciones, e instruirlos en la manera de como portarlo y utilizarlo para el manejo adecuado de los desechos sólidos.





- Realizar la instalación de los depósitos de basura dentro del área urbana del municipio, con el personal de campo bajo su cargo, en los lugares que el Jefe Inmediato le indique.
- Verificar que el personal de campo reúna los desechos sólidos durante la jornada en los puntos establecidos por la Jefatura, a la hora indicada y dispuesta para su traslado hacia el relleno sanitario por parte del personal de Tren de Aseo Municipal.
- Si se contara con un programa de segregación de desechos sólidos y bajo instrucciones del Jefe Inmediato, deberá identificar la basura en orgánica e inorgánica, mediante la colocación de bolsas para basura con colores distintos en los depósitos de basura diseñados e instalados para este propósito.
- Por instrucciones del Jefe Inmediato deberá conformar y definir brigadas con el personal de campo bajo su cargo, para brindar apoyo en labores de limpieza a las dependencias municipales que lo hayan solicitado.
- Rendir informes mensuales al Jefe Inmediato sobre el trabajo que se ha realizado y los resultados obtenidos, para su debida confrontación con los planes establecidos por la Jefatura.
- Informar al Jefe Inmediato cuando se detecte la formación de basureros clandestinos en el área urbana del municipio.
- Dar a conocer al personal de campo bajo su cargo, las normas de “Seguridad y Salud en el Trabajo”, que deberán cumplir en la ejecución de sus labores de limpieza y recolección de basura.
- Presentar al Jefe Inmediato el listado del personal bajo su cargo en el que se consignen los datos personales y la fecha de inicio de labores para que le sirva de base para la programación de las vacaciones correspondientes.
- Verificar que el personal de campo asista a las capacitaciones que el Jefe de la dependencia o Jefe de Recursos Humanos programe, como parte del plan de formación y desarrollo del recurso humano.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el servicio que se presta en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por su Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Jefe de Limpieza y Ornato.
- Dependencias que requieran de apoyo.
- Personal de campo bajo su cargo.

5. **AUTORIDAD:**

- Para emitir órdenes e instrucciones al personal bajo su cargo.

6. **RESPONSABILIDADES:**





- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.

II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Nivel Medio o con Estudios Universitarios afines al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Actitud positiva.
- Proactivo.
- Respetuoso.
- Actitud de servicio.
- Honesto.
- Ordenado.
- Discreto.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de diálogo y solución de problemas.
- Liderazgo participativo.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de leyes y reglamentos municipales.
- Conocer la nomenclatura del municipio.
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Manejo de vehículo liviano.
- Manejo de motocicleta.





I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

JEFE DE BARREDORES DE MERCADOS

Ubicación del Puesto:

SUB-GERENCIA DE SERVICIOS
PÚBLICOS MUNICIPALES

Jefe inmediato:

JEFE DE LIMPIEZA Y ORNATO

Subalternos:

PEONES MUNICIPALES

Naturaleza del Puesto:

PUESTO DE CONFIANZA

2. OBJETO DEL PUESTO:

Verificar que se ejecuten por medio del personal de campo bajo su cargo, los trabajos de limpieza y acopio de desechos sólidos que se acumulan diariamente en los mercados municipales (interna y perimetralmente), ubicados en el área urbana del municipio de Retalhuleu. En base a la planificación realizada por la Jefatura de la Dependencia. Como parte integral de los trabajos que realiza la Municipalidad para el mejoramiento del ornato del municipio.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Dirigir todas las actividades de limpieza y acopio de los desechos sólidos que se generan en los mercados municipales ubicados en el área urbana del municipio, basado en la planificación respectiva.
- Hacer del conocimiento del personal de campo asignado a los mercados municipales, las áreas internas y perimetrales que deben cubrir en la realización de los trabajos de limpieza y acopio de los desechos sólidos.
- Conformar y asignar los grupos de trabajo planificados para cada área a ser atendida tanto interna como perimetralmente del mercado.
- Ejecutar por medio del personal de campo, los planes de contingencia previamente establecidos, para atender situaciones especiales por celebración de fechas importantes como: Carnaval, Semana Santa, Día de la Madre, Independencia, Feria Titular, Fiestas de Fin de Año, etc., para el retiro inmediato de la basura que se genera por tales motivos. Siempre y cuando estas actividades afecten el perímetro de los mercados municipales.
- Entregar a cada elemento del personal de campo asignado a los mercados municipales, el equipo y herramienta necesario para el cumplimiento de sus funciones, e instruirlos en la manera de como portarlo y utilizarlo para el manejo adecuado de la basura.
- Realizar la instalación de los depósitos de basura dentro del área del mercado municipal y en el perímetro del mismo, con el personal de campo bajo su cargo, en los lugares que el Jefe Inmediato le indique.





- Verificar que el personal de campo reúna los desechos sólidos recolectados durante la jornada en los puntos establecidos por la Jefatura, a la hora indicada y dispuesta para su traslado hacia el relleno sanitario por parte del personal de Tren de Aseo Municipal.
 - Si se contara con un programa de segregación de desechos sólidos y bajo instrucciones del Jefe Inmediato, deberá identificar la basura en orgánica e inorgánica, mediante la colocación de bolsas para basura con colores identificables en los depósitos de basura diseñados e instalados para este propósito.
 - Por instrucciones del Jefe Inmediato deberá conformar y definir brigadas con el personal de campo bajo su cargo, para brindar apoyo en labores de limpieza a las dependencias municipales que lo hayan solicitado.
 - Rendir informes mensuales al Jefe Inmediato sobre el trabajo que se ha realizado y los resultados obtenidos, para su debida confrontación con los planes establecidos por la Jefatura.
 - Dar a conocer al personal de campo bajo su cargo, las normas de “Seguridad y Salud en el Trabajo”, que deberán cumplir en la ejecución de sus labores limpieza y acopio de los desechos sólidos del mercado municipal.
 - Presentar al Jefe Inmediato el listado del personal bajo su cargo en el que se consignen los datos personales y la fecha de inicio de labores para que le sirva de base para la programación de las vacaciones correspondientes.
 - Verificar que el personal de campo bajo su cargo, asista a las capacitaciones que el Jefe de Recursos Humanos programe, como parte del plan de formación y desarrollo del recurso humano.
 - Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
 - Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el servicio que se presta en ésta dependencia.
 - Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por su Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
 - Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.
4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**
- Jefe de Limpieza y Ornato.
 - Dependencias que requieran de apoyo.
 - Personal de campo bajo su cargo.
5. **AUTORIDAD:**
- Para emitir órdenes e instrucciones al personal bajo su cargo.
6. **RESPONSABILIDADES:**
- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
 - Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
 - Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.



II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Nivel Medio o con Estudios Universitarios afines al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Actitud positiva.
- Proactivo.
- Respetuoso.
- Actitud de servicio.
- Honesto.
- Ordenado.
- Discreto.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de diálogo y solución de problemas.
- Liderazgo participativo.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de leyes y reglamentos municipales.
- Conocer la nomenclatura del municipio.
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Manejo de vehículo liviano.
- Manejo de motocicleta.



I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

ENCARGADO DE RELLENO SANITARIO

Ubicación del Puesto:

SUB-GERENCIA DE SERVICIOS
PÚBLICOS MUNICIPALES

Jefe inmediato:

JEFE DE LIMPIEZA Y ORNATO

Subalternos:

OPERADOR DE MAQUINARIA;
PEONES MUNICIPALES

Naturaleza del Puesto:

PUESTO DE CONFIANZA

2. OBJETO DEL PUESTO:

Planificar, organizar, dirigir y controlar los trabajos de disposición final de los desechos sólidos, que se generan diariamente en las dependencias municipales, calles, parques, mercados, cementerio, estacionamientos, áreas verdes y demás espacios públicos. Así como en las residencias, comercios y empresas del área urbana del municipio de Retalhuleu; los cuales son trasladados a esta área por el personal del Tren de Aseo Municipal. Como parte integral de los trabajos que realiza la Municipalidad para el mejoramiento del ornato.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Planificar todas las actividades de disposición de los desechos sólidos que ingresan diariamente, con el personal a su cargo.
- Llevar un registro del ingreso de camiones municipales, camiones particulares autorizados por la Alcaldía y pick-ups particulares, que llegan a depositar su basura.
- Establecer los lugares en que los camiones o pickups deberán realizar la descarga de los desechos sólidos, para su disposición final.
- Solicitar a los pilotos de los camiones particulares o pickups, previo a su ingreso, el comprobante de pago extendido por la tesorería municipal, por el derecho de descarga de basura en el relleno sanitario, así como la autorización extendida por la Alcaldía para tales efectos.
- Supervisar los trabajos realizados por el operador del tractor y demás personal a su cargo.
- Llevar un libro de control sobre la recepción y entrega del tractor al inicio y final de cada jornada de trabajo.
- Presentar al Jefe de Limpieza y Ornato, la programación del servicio de mantenimiento preventivo para el Tractor que funciona en el Relleno Sanitario.
- Realizar y presentar estudios sobre la vida útil de Relleno Sanitario, al Jefe Inmediato, basándose en la cantidad de basura recibida diariamente y el espacio disponible aún.





- Diseñar planes de contingencia, para atender situaciones especiales en las que se registre mayor ingreso de desechos sólidos al relleno sanitario, en virtud de celebración de fechas especiales o realización de trabajos extraordinarios.
 - Proveer al personal bajo su cargo, del equipo, insumos y herramientas necesarias e instruirlos en la manera de como portarlo y utilizarlo para el manejo adecuado de la basura.
 - Si se contara con un programa de segregación de desechos sólidos y bajo instrucciones del Jefe Inmediato, deberá identificar y clasificar la basura en orgánica e inorgánica.
 - Rendir informes mensuales al Jefe Inmediato sobre el trabajo que se ha realizado y los resultados obtenidos, para su conocimiento, evaluación y divulgación.
 - Dar a conocer al personal bajo su cargo, las normas de “Seguridad y Salud en el Trabajo”, que deberán cumplir en la ejecución de sus labores de disposición final de la basura.
 - Presentar al Jefe Inmediato el listado del personal bajo su cargo en el que se consignen los datos personales y la fecha de inicio de labores para que le sirva de base para la programación de las vacaciones correspondientes.
 - Verificar que el personal de campo asista a las capacitaciones que el Jefe de la dependencia programe, como parte del plan de formación y desarrollo del recurso humano.
 - Colaborar con la realización anual del diagnóstico FODA, conjuntamente con el Jefe Inmediato.
 - Asistir a las reuniones que sea convocado por la Gerencia Administrativa para tratar asuntos relacionados con el Relleno Sanitario.
 - Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
 - Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el servicio que se presta en esta dependencia.
 - Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por su Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
 - Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.
4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**
- Jefe de Limpieza y Ornato.
 - Personal bajo su cargo.
 - Pilotos particulares.
5. **AUTORIDAD:**
- Para emitir órdenes e instrucciones al personal bajo su cargo.
6. **RESPONSABILIDADES:**
- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
 - Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
 - Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.



II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Diploma de Nivel Básico o Título de Educación Media.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERISTICAS PERSONALES:**

- Actitud positiva.
- Proactivo.
- Respetuoso.
- Actitud de servicio.
- Honesto.
- Ordenado.
- Discreto.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de diálogo y solución de problemas.
- Liderazgo participativo.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de leyes y reglamentos municipales.
- Conocimiento de leyes sanitarias y de manejo de desechos sólidos.
- Conocimiento de mecánica básica.
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Manejo de vehículo liviano.
- Manejo de motocicleta.



I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

OPERADOR DE MAQUINARIA

Ubicación del Puesto:

SUB-GERENCIA DE SERVICIOS
PÚBLICOS MUNICIPALES

Jefe inmediato:

**ENCARGADO DEL RELLENO
SANITARIO**

Subalternos:

NINGUNO

Naturaleza del Puesto:

OPERATIVO

2. OBJETO DEL PUESTO:

Conducir el tractor u otro tipo de maquinaria asignada al Relleno Sanitario, para arrumar los desechos sólidos que se generan diariamente en las dependencias municipales, calles, parques, mercados, cementerio, estacionamientos, áreas verdes y demás espacios públicos. Así como en las residencias, comercios y empresas del área urbana del municipio de Retalhuleu; los cuales son trasladados a esta área por el personal del Tren de Aseo Municipal para su disposición final. Como parte integral de los trabajos que realiza la Municipalidad para el mejoramiento del ornato.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Realizar revisión previa del tractor u otro tipo de maquinaria, al inicio de la jornada de trabajo, para verificar los niveles de combustible, aceite, agua y demás sistemas, llenando los formatos de control elaborados para el efecto (check list).
- Guiar a los camiones o pickups que ingresan al Relleno Sanitario para los puntos en donde deben realizar la descarga, según lo establecido por el Encargado.
- Realizar maniobras de operación con la maquinaria para compactar la basura que ha sido descargada.
- Conducir la maquinaria para arrumar la basura que ha sido compactada, hacia las partes del relleno sanitario que han sido debidamente identificados.
- Llevar el control de los servicios de mantenimiento periódicos que hay que realizarle a la maquinaria bajo su cargo (cambio de aceite de motor, aceite hidráulico, filtros, etc., de acuerdo a las horas trabajadas), para asegurar su buen funcionamiento.
- Limpiar la oruga del tractor u otro tipo de maquinaria dos veces por semana, para liberarlo de cualquier material que pueda afectar su normal funcionamiento.
- Revisar el tren de rodaje, cadenas, tornillos, zapatas y demás componentes de la oruga. Antes de iniciar la jornada.





- Limpiar diariamente la hoja o cuchilla del tractor u otra maquinaria que permite empujar la basura.
- Realizar reparaciones menores a la maquinaria cuando se presente alguna falla.
- Llevar la bitácora de uso de la maquinaria.
- Mantener en óptimas condiciones de limpieza la cabina del piloto.
- Informar al Jefe Inmediato en tiempo y forma sobre alguna falla que se detecte en la maquinaria y gestionar las revisiones técnicas y reparaciones necesarias en el taller.
- Elaborar informe mensual de actividades.
- Utilizar adecuadamente el equipo suministrado por el Jefe Inmediato, para el manejo de la basura.
- Cumplir con las normas de “Seguridad y Salud en el Trabajo”, que fueron instruidas por el Jefe Inmediato, en la ejecución de las labores de disposición final de la basura.
- Entregar la maquinaria al final de la jornada, firmando el libro respectivo para constancia.
- Tener disponibilidad de horario para atender eventualidades, en el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y la Municipalidad.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe Inmediato o el Jefe de RRHH.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza en esta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por el Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Encargado del Relleno Sanitario.
- Pilotos de camiones y pickups.

5. **AUTORIDAD:**

- Ninguna.

6. **RESPONSABILIDADES:**

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso de la maquinaria y equipo asignado.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.



II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Diploma de Nivel Básico o Título de Educación Media.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Actitud positiva en el trabajo.
- Puntual.
- Discreto.
- Disponibilidad.
- Respetuoso.
- Responsable.
- Actitud de servicio.
- Comprometido con la dependencia.
- Honesto.

4. **HABILIDADES:**

- Comunicación efectiva.
- Con iniciativa.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de recibir y cumplir órdenes.
- Manejo del estrés.
- Administración de tiempo.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de la Ley de Tránsito y reglamentos municipales.
- Poseer conocimiento de Leyes Sanitarias y de manejo de desechos sólidos.
- Poseer Licencia Tipo “E”, para conducir maquinaria agrícola e industrial.
- Poseer Licencia para manejo de vehículo liviano
- Poseer Licencia para manejo de motocicleta.



I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

CUSTODIO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL

Ubicación del Puesto:

SUB-GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Jefe inmediato:

JEFE DE LIMPIEZA Y ORNATO

Subalternos:

PEONES MUNICIPALES

Naturaleza del Puesto:

TÉCNICO-OPERATIVO

2. OBJETO DEL PUESTO:

Administrar el Cementerio Municipal, para ofrecer los servicios de inhumación y resguardo de los restos mortales de los vecinos del municipio en los mausoleos y nichos particulares y municipales, en un ambiente seguro, limpio, agradable para los visitantes y cumpliendo las normas sanitarias establecidas. Asegurando que el mismo cuente con los servicios básicos para su funcionamiento: pila y agua potable, drenajes, aceras pavimentadas, recolección de basura, vigilancia, servicios sanitarios para los visitantes y servicio de capilla.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Abrir y cerrar el portón principal de acceso al cementerio en los horarios autorizados, verificando que ninguna persona quede dentro de las instalaciones.
- Atender a las personas que se presentan a la oficina del cementerio municipal con la finalidad de solicitar en propiedad un lote de terreno para la construcción de mausoleos o nichos. Informándoles sobre los requisitos y procedimiento a seguir.
- Recibir expedientes para inhumación de cadáveres, verificando que se cumplan con los requisitos establecidos por la Municipalidad de Retalhuleu y el Ministerio de Salud Pública para tales efectos.
- Supervisar los trabajos que realicen los albañiles, posterior al sepelio.
- Recibir y dar trámite a los expedientes para exhumaciones de cadáveres, ya sea para trasladado a otra parte del cementerio o traslado a otro cementerio. Requiriendo el cumplimiento de los requisitos municipales y la orden de traslado emitida por parte del Centro de Salud Pública.
- Coordinar con el personal a su cargo, los trabajos de limpieza dentro del área y en la periferia del mismo.
- Planificar los trabajos de chapeo en las áreas verdes del terreno que ocupa el cementerio municipal.
- Velar que se realicen trabajos de fumigación en las áreas y lugares que se determine necesario y conveniente.





- Planificar los trabajos de poda y descombro de árboles que se encuentran dentro del cementerio municipal.
- Programar el lavado y desinfección de la pila que se ubica en el cementerio para el uso de los visitantes, manteniéndola debidamente pintada y en perfecto estado de funcionalidad.
- Verificar que el servicio de agua potable se encuentre siempre en disposición.
- Asegurar que la tubería del drenaje se encuentre siempre limpia y libre de cualquier material que pueda obstruir el paso del agua servida o formar taponamiento.
- Mantener limpias las calles internas del cementerio, solicitando al Jefe Inmediato los trabajos de pavimentación de las mismas en donde haga falta.
- Gestionar la colocación de depósitos de basura en puntos estratégicos dentro del área del cementerio, para apoyar las tareas de limpieza.
- Vigilar que los vecinos ubicados en las colindancias del cementerio, no depositen basura dentro del área, para evitar la formación de basureros clandestinos.
- Controlar que los floreros instalados en los mausoleos y nichos particulares y municipales y sepulturas ínfimas no contengan agua, para evitar la propagación del zancudo transmisor del dengue, chicungunya, zika y otros.
- Asegurar que se retire de los floreros instalados en los mausoleos, nichos y sepulturas ínfimas, las flores secas y demás basura, con la finalidad de que el cementerio se mantenga limpio.
- Coordinar con el encargado del Tren de Aseo, los horarios para el retiro de la basura del cementerio municipal.
- Realizar recorridos en el área y perímetro del cementerio, para verificar el orden y la normalidad del mismo.
- Llevar un archivo de las inhumaciones, exhumaciones y traslados de cadáveres realizados en el año.
- Llevar un registro de los propietarios de los lotes otorgados en propiedad. Y de los arrendatarios de los nichos municipales.
- Presentar informes al Jefe Inmediato sobre los trabajos realizados y de los objetivos alcanzados, para su conocimiento, evaluación y divulgación para conocimiento de la población.
- Coordinar con el Jefe Inmediato y el Director de la DMP, la elaboración de planos de terreno que ocupa el cementerio, para definir el área ocupada por nichos municipales, nichos particulares y área disponible para la venta de lotes.
- Supervisar el trabajo realizado por el personal a su cargo.
- Llevar un libro para el control de asistencia y horarios del personal bajo su cargo.
- Proveer al personal bajo su cargo del equipo, implementos y herramienta necesaria para el desarrollo adecuado de sus funciones.
- Cumplir con las normas de “Seguridad y Salud en el Trabajo” establecidas, para el desarrollo adecuado de las labores.
- Colaborar con la realización anual del diagnóstico FODA, conjuntamente con el Jefe Inmediato.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe Inmediato o el Jefe de RRHH.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.





- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el servicio que se presta en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por su Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Jefe de Limpieza y Ornato.
- DMP.
- Público en general.

5. **AUTORIDAD:**

- Para emitir órdenes e instrucciones al personal bajo su cargo.

6. **RESPONSABILIDADES:**

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Diploma de Nivel Básico o Título de Nivel Medio.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Responsable
- Actitud positiva.
- Respetuoso.
- Actitud de servicio.
- Honesto.
- Ordenado.
- Discreto.
- Disponibilidad.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de diálogo y solución de problemas.
- Liderazgo participativo.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales.

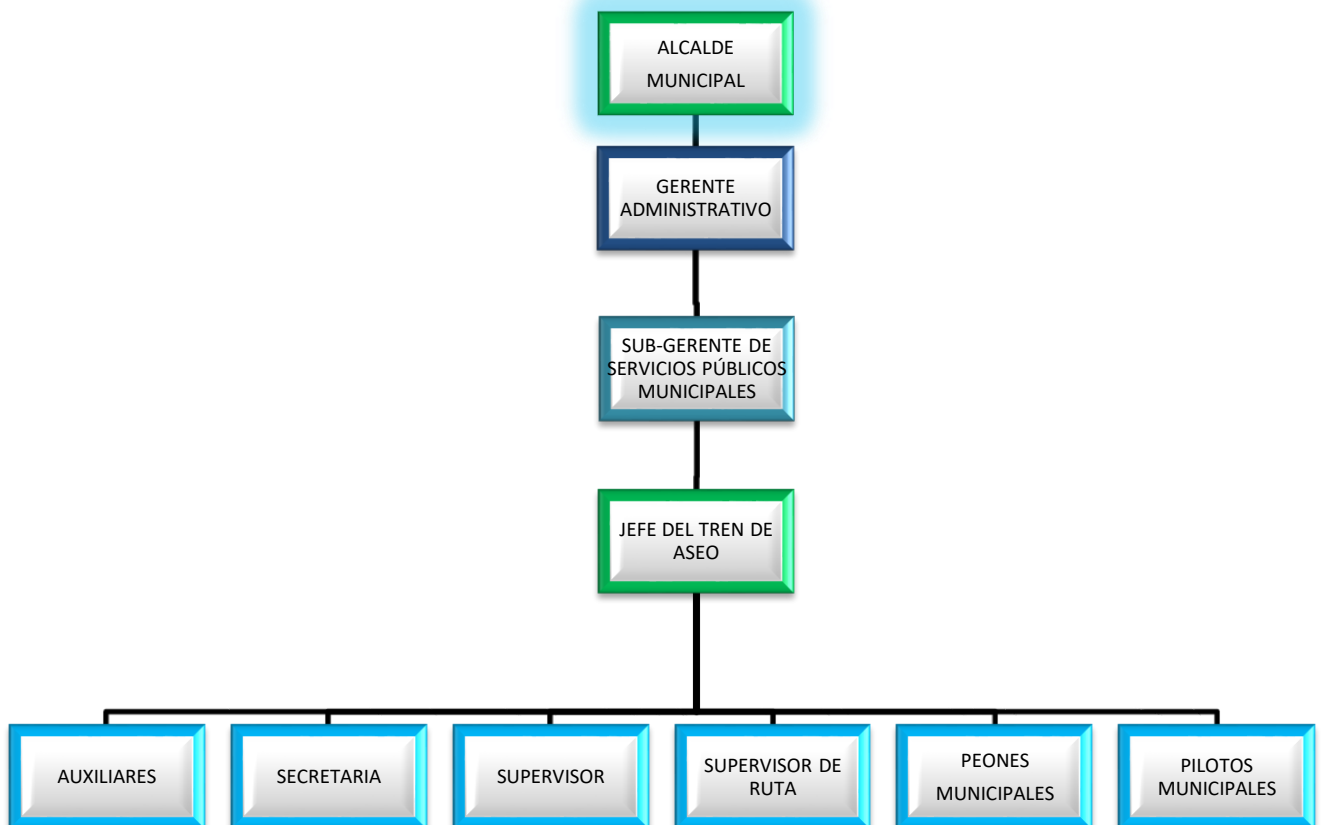
5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de leyes y reglamentos municipales.
- Poseer conocimiento de trámites y leyes sanitarias.
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Manejo de vehículo liviano.
- Manejo de motocicleta.





TREN DE ASEO





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

JEFE DEL TREN DE ASEO

Ubicación del Puesto:

SUB-GERENCIA DE SERVICIOS
PÚBLICOS MUNICIPALES

Jefe inmediato:

**SUB-GERENTE DE SERVICIOS
PÚBLICOS MUNICIPALES**

Subalternos:

AUXILIARES; SECRETARIA;
SUPERVISOR; SUPERVISOR DE
RUTA; PEONES MUNICIPALES;
PILOTOS MUNICIPALES.

Naturaleza del Puesto:

PUESTO DE CONFIANZA

2. OBJETO DEL PUESTO:

Planificar, organizar, dirigir y controlar los trabajos de recolección y traslado de los desechos sólidos, que se generan diariamente en las dependencias municipales, calles, parques, mercados, cementerio, estacionamientos, áreas verdes y demás espacios públicos. Así como en las residencias, comercios y empresas del área urbana del municipio de Retalhuleu, que cuentan con el servicio de Tren de Aseo; hacia el relleno sanitario para su disposición final. Así como la administración del servicio de atención al usuario, control de pagos, manejo de la morosidad, servicio al cliente, atención de quejas, nuevos usuarios, baja de usuarios, etc. Como parte integral de los trabajos que realiza la Municipalidad para el mejoramiento del ornato.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Elaborar la planificación de las actividades de recolección y traslado de los desechos sólidos hacia el relleno sanitario.
- Coordinar acciones con los pilotos para que los camiones municipales se encuentren en perfecto estado de funcionamiento.
- Coordinar la realización de los servicios de mantenimiento preventivo a los camiones bajo su cargo (cambio de aceite de motor, catarina, filtros, frenos, revisión de luces, revisión de llantas, etc., de acuerdo al kilometraje recorrido), para asegurar su buen funcionamiento.
- Planificar la disponibilidad de combustible para los camiones, para evitar retrasos en el horario de recolección y traslado de desechos sólidos, establecido.
- Solicitar al Jefe de Limpieza y Ornato el programa de rutas y horarios de limpieza y acopio de los desechos sólidos, para la recolección y traslado de los mismos hacia el relleno sanitario.





- Instruir al supervisor de ruta, pilotos y recolectores sobre sus funciones y la forma en que deben desarrollarlas.
- Proveer al personal bajo su cargo, del equipo, insumos y herramientas necesarias e instruirlos en la manera de como portarlo y utilizarlo para el manejo adecuado de los desechos sólidos.
- Llevar un libro de control sobre la recepción y entrega de los camiones a los pilotos, al inicio y final de cada jornada de trabajo.
- Diseñar planes de contingencia, para atender situaciones especiales en las que se registre mayor generación de desechos sólidos para ser recolectados y trasladados al relleno sanitario, en virtud de celebración de fechas especiales o realización de trabajos extraordinarios o limpieza de basureros clandestinos.
- Diseñar y proponer programas de trabajo o campañas publicitarias, para lograr la captación de nuevos usuarios del servicio del Tren de Aseo, para mejorar el ornato del municipio y evitar la formación de basureros clandestinos.
- Verificar el cumplimiento de lo señalado en el Reglamento de Manejo de Desechos Sólidos en vigencia, en lo que corresponde a su competencia.
- Si se contara con un programa de segregación de desechos sólidos y bajo instrucciones del Jefe Inmediato, deberán identificar la basura en orgánica e inorgánica.
- Dar a conocer al personal bajo su cargo, las normas de “Seguridad y Salud en el Trabajo”, que deberán cumplir en la ejecución de sus labores de recolección y traslado de desechos sólidos.
- Instruir a la secretaria, sobre las funciones de atención al público, control de usuarios, archivo de documentos, informes, correspondencia, procedimientos, etc., en lo relacionado al servicio del Tren de Aseo Municipal que se brinda de forma particular a los vecinos.
- Suscribir contratos con nuevos usuarios, para la prestación del servicio del Tren de Aseo Municipal, previa determinación de la cobertura del servicio y reestructuración de las rutas de las unidades recolectoras.
- Conocer sobre los usuarios que se presenten atraso en los pagos del servicio, para tomar las medidas correctivas.
- Firmar notas de recordatorio de pago, a los vecinos que presenten estado de morosidad, para entregárselas al supervisor de ruta, para que las entreguen a los usuarios del servicio.
- Solicitar informes al supervisor, en relación del desempeño del personal de la dependencia.
- Rendir informes mensuales al Jefe Inmediato sobre el trabajo que se ha realizado y los resultados obtenidos, para su conocimiento, evaluación y divulgación.
- Coordinar con el Jefe de Recursos Humanos el programa de vacaciones del personal bajo su cargo.
- Verificar que el personal bajo su cargo asista a las capacitaciones que el Jefe de Recursos Humanos programe, como parte del plan de formación y desarrollo del personal.
- Asistir a las reuniones que sea convocado por la Gerencia Administrativa para tratar asuntos relacionados con el Tren de Aseo.
- Colaborar con la realización anual del diagnóstico FODA, conjuntamente con el Jefe Inmediato.





- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el servicio que se presta en esta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por su Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:

- Sub-Gerente de Servicios Públicos Municipales.
- Jefe de Limpieza y Ornato.
- Personal bajo su cargo.
- Vecinos y público en general.

5. AUTORIDAD:

- Para emitir órdenes e instrucciones al personal bajo su cargo.
- Para la toma de decisiones que le permitan cumplir con sus funciones.

6. RESPONSABILIDADES:

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.



II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Nivel Medio o con Estudios Universitarios afines al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERISTICAS PERSONALES:**

- Actitud positiva.
- Proactivo.
- Respetuoso.
- Actitud de servicio.
- Honesto.
- Ordenado.
- Discreto.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de diálogo y solución de problemas.
- Liderazgo participativo.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de leyes y reglamentos municipales.
- Conocimiento de leyes sanitarias y de manejo de desechos sólidos.
- Conocimiento de mecánica básica.
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Manejo de vehículo liviano y motocicleta.



I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

AUXILIAR

Ubicación del Puesto:

SUB-GERENCIA DE SERVICIOS
PÚBLICOS MUNICIPALES

Jefe inmediato:

JEFE DEL TREN DE ASEO

Subalternos:

NINGUNO

Naturaleza del Puesto:

TÉCNICO-OPERATIVO

2. OBJETO DEL PUESTO:

Brindar asistencia al Jefe del Tren de Aseo Municipal, en la realización y cumplimiento de las funciones y tareas asignadas a su puesto, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, mediante actividades de acompañamiento, logística y otras relacionadas.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Llevar la agenda de trabajo del Jefe del Tren de Aseo Municipal.
- Apoyar en la elaboración de la planificación de las actividades de recolección y traslado de los desechos sólidos hacia el relleno sanitario.
- Llevar registro de las unidades recolectoras (camiones), con que cuenta el Tren de Aseo Municipal, con toda la información pertinente de las mismas.
- Llevar registro de las fechas en que se realizaron servicios de mantenimiento preventivo a las unidades recolectoras.
- Llevar registro de las fechas en que se efectuaron reparaciones mayores a los camiones, el mecánico que atendió, la falla que tuvo, el costo, etc.
- Apoyar en la planificación para el aprovisionamiento del combustible para los camiones, para evitar retrasos en el horario de recolección y traslado de desechos sólidos.
- Verificar que se cumpla con el programa de rutas y horarios, para la recolección y traslado de desechos sólidos.
- Solicitar a la dependencia de Recursos Humanos las descripciones de puestos del personal que conforma el Tren de Aseo Municipal, para instruir a la Secretaria, Supervisor, Supervisor de ruta, Pilotos y Recolectores sobre sus funciones y la forma en que deben desarrollarlas, para su conocimiento y demás efectos legales.
- Elaborar el listado del equipo, insumos y herramientas que necesita el personal del Tren de Aseo Municipal para realizar sus funciones y presentarlo al Jefe Inmediato para que los gestione.



- Asistir en la formulación de los planes de contingencia, para atender situaciones especiales en las que se registre mayor generación de desechos sólidos para ser recolectados y trasladados al relleno sanitario, en virtud de celebración de fechas especiales, realización de trabajos extraordinarios o limpieza de basureros clandestinos.
- Presentar sugerencias de programas y campañas publicitarias, para lograr la captación de nuevos usuarios del servicio del Tren de Aseo, para mejorar el ornato del municipio y evitar la formación de basureros clandestinos.
- Proponer programas de segregación para la clasificación y recuperación de desechos sólidos’.
- Transcribir, imprimir y entregar al Jefe Inmediato, las normas de “Seguridad y Salud en el Trabajo”, para que las entregue al personal del Tren de Aseo Municipal.
- Asistir en la elaboración de informes mensuales para presentarlos al Director de Servicios Públicos Municipales, sobre el trabajo que se ha realizado y los resultados obtenidos, para su conocimiento, evaluación y divulgación.
- Redactar notas de recordatorio de pago, a los vecinos que presenten estado de morosidad según reporte del supervisor de ruta, para que previa firma y sello del Jefe del Tren de Aseo, sean entregadas al supervisor de ruta, para que las entregue a los usuarios del servicio.
- Elaborar el listado del personal del Tren de Aseo Municipal, consignando los datos personales y la fecha de inicio de labores, para que le sirva de base al Jefe Inmediato para la programación de las vacaciones correspondientes con el Jefe de Recursos Humanos.
- Elaborar cuadros de asistencia para el control del personal del Tren de Aseo, que asiste a las capacitaciones que el Jefe de Recursos Humanos programe, como parte del plan de formación y desarrollo del personal.
- Brindar acompañamiento al Jefe Inmediato, en las reuniones que sea convocado por la Gerencia Administrativa para tomar nota de lo actuado.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por el Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:

- Jefe del Tren de Aseo Municipal.
- Personal de la dependencia del Tren de Aseo.

5. AUTORIDAD:

- Ninguna.

6. RESPONSABILIDADES:





- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.

II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Nivel Medio o con Estudios Universitarios afines al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Actitud positiva y entusiasta.
- Puntual.
- Respetuoso.
- Actitud de servicio.
- Comprometido con la dependencia.
- Honesto.

4. **HABILIDADES:**

- Comunicación efectiva.
- Con iniciativa.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de leyes y reglamentos, municipales.
- Conocimiento de leyes sanitarias y manejo de desechos sólidos.
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Manejo de máquina de escribir.
- Manejo de vehículo liviano y motocicleta.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

SECRETARIA

Ubicación del Puesto:

SUB-GERENCIA DE SERVICIOS
PÚBLICOS MUNICIPALES

Jefe inmediato:

JEFE DEL TREN DE ASEO

Subalternos:

NINGUNO

Naturaleza del Puesto:

TÉCNICO-OPERATIVO

2. OBJETO DEL PUESTO:

Brindar apoyo al Jefe del Tren de Aseo Municipal, en lo relacionado a actividades secretariales tales como atención al público, atención a las comunicaciones telefónicas y multimedia, manejo de correspondencia, archivo, expedientes, documentación, acuerdos, resoluciones y demás actividades relacionados que indique.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Atender a las personas que se presentan a la Oficina del Tren de Aseo Municipal, a realizar alguna gestión.
- Proporcionar información a los usuarios sobre el servicio que se presta, los requisitos, el costo, fecha de pago, lugar de pago, días de visita del tren en su domicilio, etc.
- Emitir notas de pago a los usuarios del servicio del Tren de Aseo, de acuerdo al estado de cuenta que se tenga registrado en el sistema, la cual deberán hacer efectiva en las cajas receptoras de Tesorería Municipal.
- Requerir al usuario el recibo emitido por Tesorería Municipal, para registrar el pago efectuado por servicio del Tren de Aseo, en el sistema correspondiente.
- Recibir a las personas y ubicarlas, previo a audiencias con el Jefe del Tren de Aseo Municipal.
- Elaborar formatos de Contratos de Prestación del Servicio de Tren de Aseo Municipal.
- Recibir y diligenciar las solicitudes del servicio del Tren de Aseo al Jefe para que previo a la evaluación de cobertura del servicio o reestructuración de las rutas del camión, autorice el servicio que se solicita.
- Conformar expedientes por cada usuario del servicio, el cual contenga información relativa a datos personales del responsable, dirección del inmueble en donde se presta el servicio, copia del contrato de usuario y copia del último recibo de pago efectuado.





- Verificar firmas y sellos correspondientes en todos los documentos que emita el Jefe del Tren de Aseo.
- Llevar el control de correspondencia que ingresa y egresa de la Oficina.
- Llevar archivo de la correspondencia.
- Elaborar, recibir y enviar providencias, actas, acuerdos municipales, memorándums, notificaciones, conocimientos, circulares y oficios relacionados al Tren de Aseo.
- Archivar física y digitalmente toda documentación relacionada con el Tren de Aseo Municipal y mantenerla actualizada.
- Recolectar la información para la memoria de labores
- Manejar y controlar el libro de conocimientos que se lleva en la Oficina del Tren de Aseo Municipal.
- Controlar y atender la Planta Telefónica, brindando atención al personal municipal y público en general.
- Revisar y administrar el correo electrónico del Tren de Aseo Municipal.
- Mantener limpia y ordenada el área de trabajo.
- Llevar control sobre el consumo de los materiales, útiles e insumos de la oficina, para garantizar el aprovisionamiento y disponibilidad.
- Asistir a las capacitaciones que el Jefe de la dependencia programe, como parte del plan de formación y desarrollo del recurso humano.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza en esta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por el Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Jefe del Tren de Aseo Municipal.
- Público en general.

5. **AUTORIDAD:**

- Ninguna.

6. **RESPONSABILIDADES:**

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Manejo y resguardo de documentación, correspondencia y datos confidenciales.
- Buen uso del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Educación Media en la Carrera de Secretaria Comercial o afín al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERISTICAS PERSONALES:**

- Actitud positiva y entusiasta.
- Puntual.
- Respetuosa.
- Actitud de servicio.
- Comprometida con la dependencia.
- Honesta.

4. **HABILIDADES:**

- Comunicación efectiva.
- Con iniciativa.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de recibir y cumplir órdenes.
- Capacidad de redacción y organización.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteca de origen.
- Poseer conocimiento de leyes y reglamentos, municipales.
- Conocimiento de leyes sanitarias y manejo de desechos sólidos.
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Manejo de máquina de escribir.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

SUPERVISOR

Ubicación del Puesto:

SUB-GERENCIA DE SERVICIOS
PÚBLICOS MUNICIPALES

Jefe inmediato:

JEFE DEL TREN DE ASEO

Subalternos:

NINGUNO

Naturaleza del Puesto:

PUESTO DE CONFIANZA

2. OBJETO DEL PUESTO:

Supervisar la realización de los trabajos que el personal de campo del Tren de Aseo Municipal tiene bajo su responsabilidad, en la ejecución de las tareas de recolección y traslado de los desechos sólidos hacia el relleno sanitario para su disposición final. Verificando que se cumpla con la planificación, procedimientos y normas sanitarias en el manejo de los desechos sólidos. Debiendo rendir informes al Jefe Inmediato para que éste evalúe y adopte las medidas correctivas, de ser necesarias, para lograr el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Solicitar al Jefe del Tren de Aseo toda la información de las planificaciones de los trabajos del personal de campo, para programar sus actividades de supervisión.
- Supervisar que los camiones municipales se encuentren en perfecto estado de funcionamiento, requiriendo información de los pilotos al respecto.
- Verificar que se realicen los servicios de mantenimiento preventivo a los camiones recolectores, para asegurar su normal funcionamiento.
- Fiscalizar si hay disponibilidad de combustible para los camiones, para evitar retrasos en el horario de recolección y traslado de desechos sólidos, establecido.
- Comprobar que los pilotos conocen la programación de las rutas y horario establecido, para la recolección y traslado de desechos sólidos.
- Observar que los pilotos cumplan con las funciones que les competen según la descripción de su puesto.
- Verificar que los pilotos y recolectores conocen y comprenden sus funciones y la forma en que deben desarrollarlas.
- Supervisar que el personal de campo del Tren de Aseo, utilice adecuadamente el equipo, insumos y herramientas para el manejo adecuado de la basura.
- Revisar el libro de control sobre la recepción y entrega de los camiones al inicio y final de cada jornada de trabajo por parte de los pilotos.
- Supervisar si se ejecutan correctamente los planes de contingencia, para atender situaciones especiales en las que se registre mayor generación de desechos sólidos



para ser recolectados y trasladados al relleno sanitario, en virtud de celebración de fechas especiales o realización de trabajos extraordinarios o limpieza de basureros clandestinos.

- Si se contara con un programa de segregación de desechos sólidos, supervisará que los recolectores realicen la identificación y selección de la basura.
- Constatar que el personal de campo del Tren de Aseo cumpla con las normas de “Seguridad y Salud en el Trabajo”, en la ejecución de sus funciones.
- Rendir informes diarios, semanales y/o mensuales en formato de Word, sobre el trabajo que se ha realizado y los resultados obtenidos, para su conocimiento y evaluación.
- Verificar que el personal del Tren de Aseo, cumpla con la programación de vacaciones.
- Llevar control del personal del Tren de Aseo que asiste a las capacitaciones programadas por el Jefe de Recursos Humanos.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe de Recursos Humanos.
- Participar en la elaboración anual del diagnóstico FODA.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el servicio que se presta en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por su Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Jefe del Tren de Aseo.
- Personal de campo del Tren de Aseo.

5. **AUTORIDAD:**

- Ninguna.

6. **RESPONSABILIDADES:**

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.



II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Nivel Medio o con Estudios Universitarios afines al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Actitud positiva
- Proactivo
- Respetuoso
- Actitud de servicio
- Honesto
- Ordenado
- Discreto

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad de diálogo y solución de problemas.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de análisis e interpretación.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de leyes y reglamentos municipales.
- Conocimiento de leyes y normas sanitarias y de manejo de desechos sólidos.
- Conocer la nomenclatura del municipio.
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Manejo de vehículo liviano.
- Manejo de motocicleta.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

SUPERVISOR DE RUTA

Ubicación del Puesto:

SUB-GERENCIA DE SERVICIOS
PÚBLICOS MUNICIPALES

Jefe inmediato:

JEFE DEL TREN DE ASEO

Subalternos:

NINGUNO

Naturaleza del Puesto:

PUESTO DE CONFIANZA

2. OBJETO DEL PUESTO:

Verificar el cumplimiento de las rutas y horarios para las unidades recolectoras de desechos sólidos que forman parte del Tren de Aseo Municipal; realización de trámites varios en la Oficina y manejo de la cartera de morosidad en el servicio de Tren de Aseo particular. Debiendo rendir informes al Jefe Inmediato para que éste evalúe y adopte las medidas correctivas, de ser necesarias, para lograr el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Solicitar al Jefe Inmediato el programa o cuadros de las rutas y horarios autorizados y actualizados, para la recolección y traslado de desechos sólidos hacia el relleno sanitario. Para que le sirva de base para la planificación de sus actividades de supervisión.
- Realizar trabajo de campo, entrevistando a los usuarios del servicio de Tren de Aseo, para determinar si las unidades recolectoras, se presentan los días indicados a retirar su basura.
- Investigar con los vecinos si los recolectores retiran completamente todos los desechos sólidos de los contenedores domiciliarios. Y si son manejados con cuidado.
- Solicitar información a los vecinos si los recolectores utilizan el equipo y herramientas adecuadas para la recolección de los desechos sólidos.
- Verificar si los usuarios disponen la basura en bolsas adecuadas, para su fácil recolección.
- Verificar si los usuarios entrevistados se encuentran al día en sus pagos por concepto de Tren de Aseo Municipal.
- Efectuar inspección cuando se requiera solvencia municipal y se reporte el terreno como baldío y carente de construcción que requiera el servicio del Tren de Aseo.
- Atender las quejas que los vecinos presenten a la Oficina del Tren de Aseo. Solicitando para el efecto que se encuentre al día en sus pagos, para proceder con el trámite y solución respectiva.





- Realizar el ingreso al sistema, los nuevos usuarios del servicio del Tren de Aseo Municipal.
- Darle de baja en el sistema a los usuarios que ya no deseen contar con el servicio del Tren de Aseo Municipal.
- Presentar al Jefe Inmediato reportes de los usuarios que se encuentran atrasados en sus pagos, para que tome las medidas correspondientes.
- Entregar las notas de recordatorio de pago a los usuarios que presenten estado de morosidad, firmadas y selladas por el Jefe del Tren de Aseo Municipal.
- Presentar estrategias para la recuperación y normalización de las cuentas que se encuentran en estado de morosidad.
- Rendir informes diarios, semanales y/o mensuales en formato de Word, sobre el trabajo que se ha realizado y los resultados obtenidos, para su conocimiento y evaluación.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe de Recursos Humanos.
- Participar en la elaboración anual del diagnóstico FODA.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el servicio que se presta en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por su Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Jefe del Tren de Aseo.
- Usuarios del servicio de Tren de Aseo.

5. **AUTORIDAD:**

- Ninguna.

6. **RESPONSABILIDADES:**

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Nivel Medio o con Estudios Universitarios afines al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Actitud positiva
- Proactivo
- Respetuoso
- Actitud de servicio
- Honesto
- Ordenado
- Discreto

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad de diálogo y solución de problemas.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de análisis e interpretación.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales.

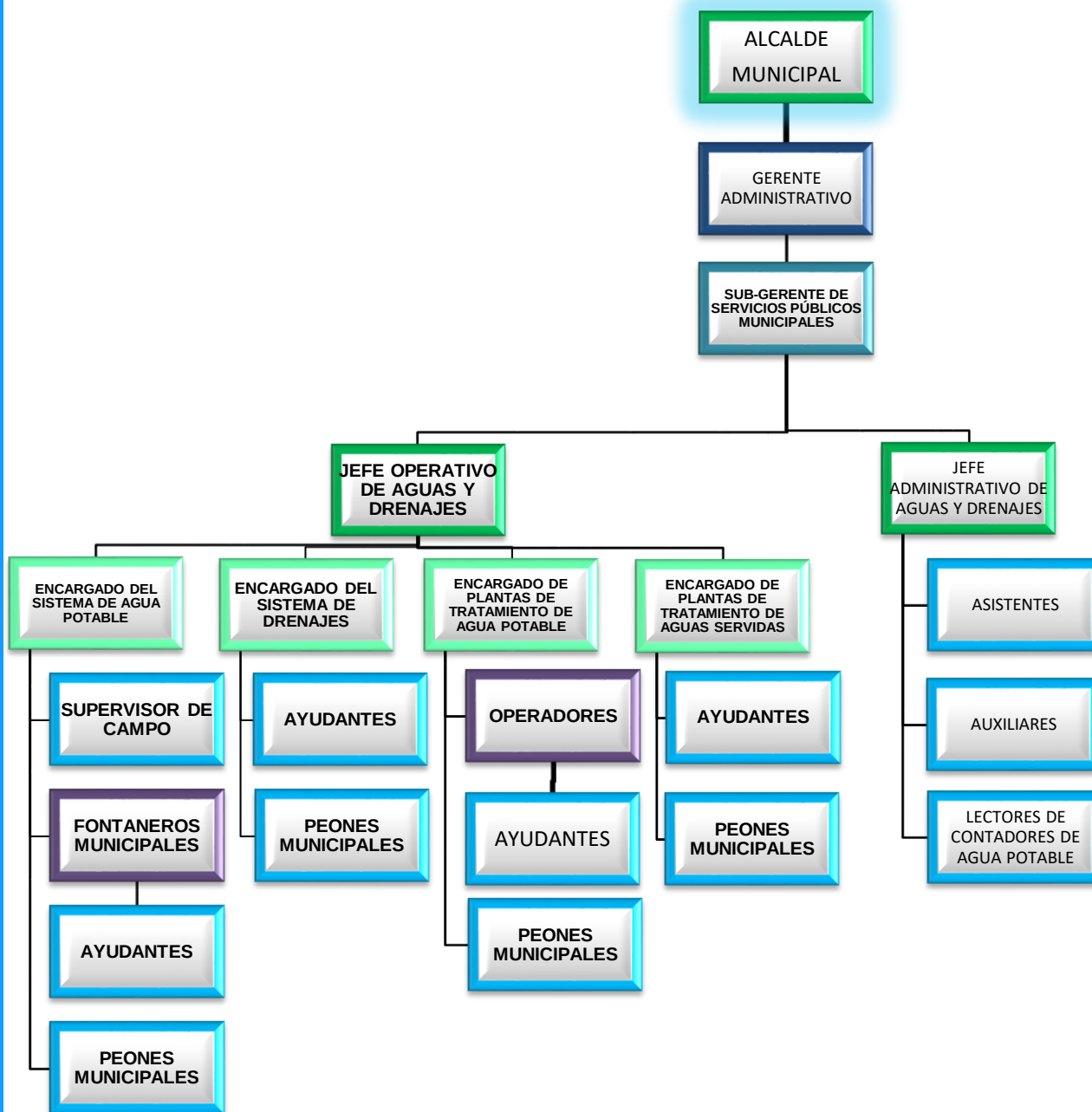
5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de leyes y reglamentos municipales.
- Conocimiento de leyes y normas sanitarias y de manejo de desechos sólidos.
- Conocer la nomenclatura del municipio.
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Manejo de vehículo liviano.
- Manejo de motocicleta.





SISTEMA DE AGUAS Y DRENAJES





I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

JEFE ADMINISTRATIVO DE AGUAS Y DRENAJES

Ubicación del Puesto:

SUB-GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Jefe inmediato:

SUB-GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Subalternos:

ASISTENTES; AUXILIARES; LECTORES DE CONTADORES DE AGUA POTABLE.

Naturaleza del Puesto:

PUESTO DE CONFIANZA

2. OBJETO DEL PUESTO:

Realizar las tareas administrativas del Sistema de Aguas y Drenajes, en relación a atención al público, trámites varios, manejo de información en el Sistema de Servicios GL, archivo de expedientes, control de pagos, manejo de la cartera de morosidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Reglamento correspondiente. Brindando soporte y apoyo al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y para satisfacer las necesidades de los vecinos.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Formular el Plan Operativo Anual de la dependencia.
- Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar todas las actividades relacionadas al área administrativa de Aguas y Drenajes.
- Velar por el cumplimiento de los Acuerdos y Reglamentos Municipales referentes a la prestación del servicio de agua potable y drenajes en el área administrativa.
- Verificar que se obtenga anualmente la “Certificación de Calidad del Agua Potable”, emitida por las Autoridades de Salud o Laboratorio Particular, como respaldo a los procesos de potabilización y purificación del agua que se llevan en la planta y pozos, para efectos de conocimiento y confianza por parte de la población.
- Trasladar copia de la “Certificación de Calidad del Agua Potable”, al Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública, para que sea subida a la Plataforma de Rankin de las Municipalidades para los efectos correspondientes.
- Registrar en el Sistema de Servicios GL, los movimientos que se generen por nuevos usuarios del servicio de agua potable o drenajes, por actualización de datos de usuarios existentes o por aumento del caudal de agua potable en servicios instalados.
- Revisar documentación para la autorización de contratos por servicios nuevos de agua potable o por aumento de caudal y servicio de drenaje, para la elaboración y entrega del Títulos, previa consulta y coordinación con el Jefe Operativo de Aguas y Drenajes.





- Revisar y firmar los Títulos de Agua por servicio nuevo que hayan sido elaborados por el Asistente y obtener las demás firmas correspondientes para la Entrega del Título al interesado.
- Revisar y firmar los Títulos de Agua Potable por Traspasos, por Reposición por extravío o deterioro y por aumento de caudal, previa Autorización correspondiente del Alcalde Municipal.
- Preparar informe mensual de los vecinos que presentan estado de morosidad en relación al servicio de agua potable, para presentarlo al Jefe Operativo de Aguas y Drenajes, para que pueda coordinar con el Fontanero Municipal, la ejecución de los trabajos de cortes del servicio.
- Manejar la cartera de morosidad por el servicio de agua potable, debiendo mantener niveles mínimos por ese concepto.
- Revisar y firmar las notas de cobro elaboradas para los usuarios que presenten estado de morosidad, debiendo girar instrucciones a los lectores de contadores de agua para que realicen su entrega.
- Establecer los procedimientos para resolver problemas relacionados a: duplicidad de tarjetas en el sistema, corrección de datos personales o del inmueble en donde se encuentra instalado el servicio, cambio de categoría de usuario, requisitos a cumplir para la obtención de servicios nuevos de agua y drenaje.
- Establecer el procedimiento de ingreso de lecturas de los contadores de agua potable de las seis zonas del municipio al Sistema de Servicios GL.
- Coordinar con los lectores de contadores de agua potable, las rutas que deben seguir en el cumplimiento de sus funciones.
- Revisar y firmar las solvencias por concepto del servicio de agua potable a solicitud de los interesados.
- Negociar convenios de pago por servicio de agua potable, con los usuarios que se encuentren atrasados, debiendo presentar reportes mensuales al Jefe Inmediato para su conocimiento.
- Diseñar y elaborar formatos de órdenes para: realizar trabajos de inspección ocular a los inmuebles que se sospeche que cuentan con servicio de agua potable clandestino (conexiones directas, conexiones compartidas); reparación de tuberías de acometida de agua potable, instalaciones de servicios nuevos, cortes de servicio, reconexiones, revisión y cambio de contadores, cambio de llaves de paso, accesorios, etc. Para ser ejecutados por el personal operativo del sistema de agua potable.
- Verificar que se registren en el Libro de Títulos de Agua Potable que se lleva en esa oficina, los movimientos que se generen por autorización de nuevos servicios, traspasos o aumento de caudal.
- Conocer y autorizar el ingreso al Sistema de Servicios GL, la información correspondiente al pago por reconexión del servicio de agua potable.
- Coordinar el archivo físico y digital de todos los documentos relacionados al área administrativa de Aguas y Drenajes.
- Velar que las condiciones financieras derivadas de la prestación y funcionamiento del servicio de agua potable y drenajes sean sanas y auto sostenibles para la Municipalidad. Mediante el establecimiento de tarifas que se ajusten a la realidad, costos de operación y tomando en cuenta el uso o destino que se le dé al agua potable que suministra la Municipalidad.





- Instruir al personal bajo su cargo sobre la forma en que deben recibir, atender y despedir al vecino que se presenta a la Oficina a realizar algún trámite.
 - Resolver todo lo relacionado a los trámites de oficios, providencias y solicitudes de exoneración de deuda, y otros servicios que se presente a esta Oficina.
 - Revisar las notas de crédito y débito que se realicen en el Sistema de Servicios GL.
 - Emitir y presentar reportes al Jefe Inmediato sobre los ingresos mensuales registrados por la prestación del servicio de agua potable y drenajes.
 - Planificar y coordinar censos en las seis zonas del área urbana del municipio de Retalhuleu, que son atendidas con el servicio de agua potable, para determinar el número real de usuarios inscritos legalmente en la Municipalidad, que inmuebles poseen contadores y determinar también el número de inmuebles que cuentan con el servicio de forma clandestina, para emitir reporte a Jefe Inmediato.
 - Dar a conocer al personal bajo su cargo las normas de “Seguridad y Salud en el Trabajo”, que deben seguir para el desarrollo adecuado de las labores.
 - Presentar informe al Jefe Inmediato sobre el listado del personal a su cargo y la fecha de inicio de labores, para que, en coordinación con el Jefe de Recursos Humanos, pueda programar las vacaciones del personal de la dependencia.
 - Presentar informe al Jefe Inmediato sobre las necesidades de capacitación para el personal bajo su cargo.
 - Realizar anualmente un diagnóstico FODA DINÁMICO, para detectar debilidades y amenazas de la dependencia y poder tomar las acciones necesarias para eliminarlas o minimizarlas, debiendo presentar informe al Jefe Inmediato.
 - Asistir a las reuniones que haya sido convocado, para tratar asuntos relacionados a la dependencia.
 - Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe Inmediato o el Jefe de RRHH.
 - Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
 - Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el servicio que se presta en esta dependencia.
 - Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por su Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
 - Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la municipalidad.
4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**
- Sub-Gerente Administrativo.
 - Jefe Operativo de Aguas y Drenajes.
 - Personal bajo su cargo.
 - Público en general.
5. **AUTORIDAD:**
- Para emitir órdenes e instrucciones al personal bajo su cargo.
 - Para la toma de decisiones que le permitan cumplir con sus funciones.



**6. RESPONSABILIDADES:**

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.

II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Preferentemente poseer Título de Nivel Medio o con Estudios Universitarios afines al puesto.

2. EXPERIENCIA:

- En puestos similares (comprobable).

3. CARACTERISTICAS PERSONALES:

- Actitud positiva.
- Proactivo.
- Respetuoso.
- Actitud de servicio.
- Honesto.
- Ordenado.
- Discreto.

4. HABILIDADES:

- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de diálogo y solución de problemas.
- Capacidad de negociación.
- Liderazgo participativo.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales.

5. OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de leyes generales, sanitarias y reglamentos municipales.
- Conocer procesos de tratamiento de agua para consumo humano.
- Conocer procesos de tratamiento de aguas servidas.
- Conocer sobre procesos de trabajo, equipo, herramienta y accesorios de fontanería.
- Conocer la nomenclatura del municipio.
- Manejo de equipo y programas de computación.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

ASISTENTE

Ubicación del Puesto:

SUB-GERENCIA DE SERVICIOS
PÚBLICOS MUNICIPALES

Jefe inmediato:

**JEFE ADMINISTRATIVO DE
AGUAS Y DRENAJES**

Subalternos:

NINGUNO

Naturaleza del Puesto:

TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

2. OBJETO DEL PUESTO:

Brindar asistencia al Jefe Administrativo de Aguas y Drenajes en la realización y cumplimiento de las funciones y tareas asignadas a su puesto, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, mediante actividades de acompañamiento, logística y otras relacionadas.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Asistir en la planificación, organización e integración de las actividades relacionadas al área administrativa de Aguas y Drenajes.
- Apoyar en la verificación del cumplimiento de los Acuerdos y Reglamentos Municipales referentes a la prestación del servicio de agua potable y drenajes en el área administrativa.
- Colaborar en el registro de los movimientos que se generen por nuevos usuarios del servicio de agua potable o drenajes, por actualización de datos de usuarios existentes o por aumento del caudal de agua potable en servicios instalados; en el Sistema de Servicios GL.
- Elaborar los contratos por servicios nuevos de agua potable o por aumento de caudal y servicio de drenaje, según procedimiento y documentación presentada, para su revisión, seguimiento y autorización por parte del Jefe Administrativo.
- Elaborar y consignar todos los datos correspondientes en los Títulos de Agua Potable por servicio nuevo, para su revisión y demás trámites por parte del Jefe Administrativo, previo a su entrega a la parte interesada.
- Elaborar y consignar todos los datos correspondientes en los Títulos de Agua Potable por Traspasos, por Reposición por extravío o deterioro y por aumento de caudal, para su revisión y demás trámites por parte del Jefe Administrativo, previo a su entrega a la parte interesada.
- Asistir en la preparación del informe mensual de los vecinos que presentan estado de morosidad en relación al servicio de agua potable, para presentarlo al Jefe





Operativo de Aguas y Drenajes, para que pueda coordinar con el Fontanero Municipal, la ejecución de los trabajos de cortes del servicio.

- Apoyar en el manejo de la cartera de morosidad por el servicio de agua potable, para garantizar que ésta se mantenga en los niveles más bajos posibles.
- Redactar notas de cobro para los usuarios que presenten estado de morosidad, para que previa revisión y firma de parte del Jefe Administrativo, sean entregadas a los lectores de contadores de agua para que las hagan llegar a los interesados.
- Ayudar en el establecimiento de procedimientos para resolver problemas relacionados a: duplicidad de tarjetas en el sistema, corrección de datos personales o del inmueble en donde se encuentra instalado el servicio, cambio de categoría de usuario, cambio de contador de agua potable por deterioro, requisitos a cumplir para la obtención de servicios nuevos de agua y drenaje.
- Contribuir en el establecimiento del procedimiento de ingreso de lecturas de los contadores de agua potable de las seis zonas del municipio al Sistema de Servicios GL.
- Coadyuvar en el diseño y establecimiento de las rutas de trabajo de los lectores de contadores de agua potable, para las seis zonas del Municipio que son atendidas con el servicio de agua potable.
- Redactar Convenios de Pago por servicio de agua potable, según las cláusulas y términos que indique el Jefe Administrativo, según el caso particular de cada usuario.
- Contribuir con el diseño y elaboración de formatos de órdenes para: realizar trabajos de inspección ocular a los inmuebles que se sospeche que cuentan con servicio de agua potable clandestino (conexiones directas, conexiones compartidas); reparación de tuberías de acometida de agua potable, instalaciones de servicios nuevos, cortes de servicio, reconexiones, revisión y cambio de contadores, cambio de llaves de paso, accesorios, etc. Para ser ejecutados por el personal del Sistema de Agua Potable.
- Registrar en el Libro de Títulos de Agua Potable que se lleva en esa oficina, los movimientos que se generen por autorización de nuevos servicios, traspasos o aumento de caudal.
- Ingresar al Sistema de Servicios GL, la información correspondiente al pago por reconexión del servicio de agua potable.
- Velar porque el personal de atención al público siga las instrucciones dadas por el Jefe Administrativo sobre la forma en que deben recibir, atender y despedir al vecino que se presenta a la Oficina a realizar algún trámite.
- Resolver todo lo relacionado a los trámites de oficios, providencias y solicitudes de exoneración de deuda, y otros servicios que se presente a ésta Oficina.
- Realizar en sistema Servicios GL notas de crédito y débito.
- Asistir en la elaboración y presentación de reportes mensuales al Jefe Inmediato sobre los ingresos registrados por la prestación de los servicios de agua potable y drenajes.
- Colaborar en la planificación y realización de censos en las seis zonas del área urbana del municipio de Retalhuleu, que son atendidas con el servicio de agua potable, para determinar el número real de usuarios inscritos legalmente en la Municipalidad, que inmuebles poseen contadores y determinar también el número de inmuebles que cuentan con el servicio de forma clandestina.





- Velar que se cumplan las normas de “Seguridad y Salud en el Trabajo”, para el desarrollo adecuado de las labores.
- Colaborar con la realización anual del diagnóstico FODA DINÁMICO, conjuntamente con el Jefe Inmediato.
- Brindar acompañamiento al Jefe Inmediato a las reuniones que haya sido convocado por la Gerencia, para tomar nota de lo actuado.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe Inmediato o el Jefe de RRHH.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por el Jefe Administrativo o el Alcalde Municipal, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:

- Jefe Administrativo de Aguas y Drenajes.
- Personal de la dependencia.

5. AUTORIDAD:

- Ninguna.

6. RESPONSABILIDADES:

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- De la documentación que recibe y entrega.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Nivel Medio o con Estudios Universitarios afines al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERISTICAS PERSONALES:**

- Actitud positiva y entusiasta.
- Puntual.
- Respetuoso.
- Actitud de servicio.
- Comprometida con la dependencia.
- Honesto.

4. **HABILIDADES:**

- Comunicación efectiva.
- Con iniciativa.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de leyes y reglamentos, municipales.
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Manejo de máquina de escribir.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

AUXILIAR

Ubicación del Puesto:

SUB-GERENCIA DE SERVICIOS
PÚBLICOS MUNICIPALES

Jefe inmediato:

**JEFE ADMINISTRATIVO DE
AGUAS Y DRENAJES**

Subalternos:

NINGUNO

Naturaleza del Puesto:

TÉCNICO-OPERATIVO

2. OBJETO DEL PUESTO:

Apoyar en la realización de las actividades que planifique el Jefe Administrativo de Aguas y Drenajes, como parte de sus funciones y en cumplimiento de los objetivos de la dependencia. Ejecutando las tareas operativas que se indiquen, de atención al público de tipo secretarial y otras relacionadas.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Cumplir con las actividades que han sido planificadas por el Jefe Administrativo, para el funcionamiento adecuado de la oficina.
- Cumplir lo que estipulan los Acuerdos y Reglamentos Municipales referentes a la prestación del servicio de agua potable y drenajes en el área administrativa.
- Seguir el procedimiento establecido para recibir, atender y despedir al vecino que se presenta a la Oficina a realizar algún trámite.
- Recibir a las personas y ubicarlas, previo a audiencias con el Jefe Administrativo de Aguas y Drenajes.
- Entregar a los interesados, el listado de requisitos que se necesitan para solicitar algún servicio de los que se prestan en la Oficina.
- Entregar a los interesados los formatos correspondientes según el trámite que vienen a realizar.
- Atender al público en general en los trámites de consulta de estados de cuenta en sus servicios de agua potable.
- Atender al público en general en los trámites de pago total o parcial de su cuenta por servicio de agua potable.
- Brindar información a los usuarios que se encuentren en estado crítico de morosidad, sobre los convenios de pago que puede suscribir con el Jefe Administrativo, con el fin de regular su cuenta.
- Presentar al Jefe Administrativo el listado de los vecinos que presentan estado de morosidad por el servicio de agua potable.





- Cumplir los procedimientos establecidos por la Jefatura para atender los problemas relacionados a: duplicidad de tarjetas en el sistema, corrección de datos personales o del inmueble en donde se encuentra instalado el servicio, cambio de categoría de usuario, cambio de contador de agua potable por deterioro, requisitos a cumplir para la obtención de servicios nuevos de agua y drenaje.
- Recibir de parte de los lectores de contadores de agua potable, el libro de toma de lecturas para su respectivo ingreso al sistema.
- Seguir los procedimientos definidos para el ingreso de lecturas de los contadores de agua potable de las seis zonas del municipio, al Sistema de Servicios GL.
- Recibir y registrar en el libro que se lleva en la Oficina, las solicitudes por servicio de agua y drenaje y otras
- Elaborar solvencias requeridas por el usuario, del servicio de agua potable; para revisión y firma del Jefe Administrativo.
- Llenar los formatos de órdenes de trabajo diseñados por la Jefatura para la realización de inspecciones oculares a los inmuebles que se sospeche que cuentan con servicio de agua potable clandestino (conexiones directas, conexiones compartidas); reparación de tuberías de acometida de agua potable, instalaciones de servicios nuevos, cortes, reconexiones, revisión y cambio de contadores, cambio de llaves de paso, accesorios, etc., para ser remitidos al Encargado del Sistema de Agua Potable, para su ejecución.
- Llevar el archivo y resguardo de los Libros que se manejan en la Oficina.
- Revisar expedientes, verificando que las solicitudes de servicios de agua y drenaje cumplen con los requisitos establecidos, para diligenciarlos y continuar con el trámite respectivo.
- Recibir y diligenciar oficios, providencias y solicitudes de exoneración de deuda, y otros servicios, brindando información necesaria en cuanto a los requisitos y procedimientos que deben cumplir estos trámites administrativos.
- Ayudar en la ejecución de los censos que planifique el Jefe Administrativo en las seis zonas del área urbana del municipio de Retalhuleu, que son atendidas con el servicio de agua potable, para determinar el número real de usuarios inscritos legalmente en la Municipalidad, que inmuebles poseen contadores y determinar también el número de inmuebles que cuentan con el servicio de forma clandestina.
- Cumplir con las normas de “Seguridad y Salud en el Trabajo”, que indique el Jefe Administrativo, para el desarrollo de las labores.
- Colaborar con la realización anual del diagnóstico FODA DINÁMICO, conjuntamente con el Jefe Inmediato.
- Conformar expedientes por cada usuario, el cual contenga información personal, del inmueble en donde se encuentra instalado el servicio, copia contrato de arrendamiento, copia del Título del servicio municipal, copia del último recibo cancelado por dicho servicio, entre otros.
- Verificar firmas y sellos correspondientes en todos los documentos que emita el Administrador.
- Llevar el control de correspondencia que ingresa y egresa de la Administración.
- Llevar archivo de la correspondencia.
- Elaborar, recibir y enviar providencias, actas, acuerdos municipales, memorándums, notificaciones, conocimientos, circulares y oficios relacionados a la Jefatura Administrativa de Aguas y Drenajes.





- Archivar física y digitalmente toda documentación relacionada con la Jefatura Administrativa de Aguas y Drenajes y mantenerla actualizada.
- Llevar un registro del consumo de agua potable por cada usuario.
- Recolectar la información para la memoria de labores
- Recibir, dar seguimiento y finiquitar los expedientes administrativos
- Manejar y controlar el libro de conocimientos que se lleva en la Administración.
- Controlar y atender la Planta Telefónica, brindando atención al personal municipal y público en general.
- Revisar y administrar el correo electrónico de la Jefatura Administrativa de Aguas y Drenajes.
- Mantener limpia y ordenada el área de trabajo.
- Llevar control sobre el consumo de los materiales, útiles e insumos de la oficina, para garantizar el aprovisionamiento y disponibilidad.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe Inmediato o el Jefe de RRHH.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por el Administrador o el Alcalde Municipal, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Jefe Administrativo de Aguas y Drenajes.
- Vecinos y público en general.

5. **AUTORIDAD:**

- Ninguna.

6. **RESPONSABILIDADES:**

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- De la documentación y correspondencia que recibe y entrega.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.



II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Nivel Medio o con Estudios Universitarios afines al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERISTICAS PERSONALES:**

- Actitud positiva y entusiasta.
- Puntual.
- Respetuoso.
- Actitud de servicio.
- Comprometido con la dependencia.
- Honesto.

4. **HABILIDADES:**

- Comunicación efectiva.
- Con iniciativa.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de recibir y cumplir órdenes.
- Capacidad de redacción y organización.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de leyes y reglamentos, municipales.
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Manejo de máquina de escribir.

I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

LECTOR DE CONTADORES DE AGUA POTABLE

Ubicación del Puesto:

SUB-GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Jefe inmediato:

JEFE ADMINISTRATIVO DE AGUAS Y DRENAJES

Subalternos:

NINGUNO

Naturaleza del Puesto:

OPERATIVO

2. OBJETO DEL PUESTO:

Tomar la lectura de los contadores del servicio de agua potable que presta la Municipalidad de Retalhuleu, instalados en los domicilios y comercios en las seis zonas que conforman el área urbana del municipio de acuerdo a las rutas y fechas establecidas, para determinar el consumo del vital líquido y poder establecer monto a pagar por dicho consumo, de acuerdo a las tarifas establecidas en el Reglamento de Aguas y Drenajes.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Cumplir con las actividades que han sido planificadas por el Jefe Inmediato, para el funcionamiento adecuado de la oficina.
- Cumplir lo que estipulan los Acuerdos y Reglamentos Municipales referentes a la prestación del servicio de agua potable y drenajes en el área administrativa.
- Realizar el recorrido de las rutas para la toma de lectura de contadores de agua potable, de acuerdo a la programación en las fechas que establezca la jefatura.
- Cumplir la planificación de las rutas de toma de lectura de contadores de agua potable, para cubrir eficientemente las seis zonas que son atendidas en el municipio.
- Tomar y anotar en forma manual la numeración que marca el contador de agua potable ubicado en cada inmueble dentro de las seis zonas que son atendidas.
- Realizar el cálculo del consumo de agua potable, resultante de la diferencia entre la lectura actual y la lectura del mes anterior.
- Tomar datos complementarios (del propietario del inmueble, dirección y otras asociadas al trabajo de medición), para mantener la base de datos actualizados.
- Llevar el manejo y resguardo del libro que se utiliza para la toma de lectura.
- Entregar al Jefe Inmediato el libro de toma de lectura, para su registro y digitalización en el sistema correspondiente por parte de los auxiliares.
- Retirar y colocar la tapadera de concreto que protege al contador de agua potable, con cuidado para mantener su estructura física en buen estado.



- Realizar trabajos de limpieza en las cajas en donde se encuentra instalado el contador de agua potable, para dejarlo libre de arena, lodo u otro material que pueda afectar su buen funcionamiento o deteriorarlo.
- Reportar al Jefe Inmediato los contadores que se observen dañados, o que muestren señales de haber sido alterados a propósito, o que su funcionamiento sea deficiente, para que coordine los trabajos necesarios de revisión y cambio.
- Reportar al Jefe Inmediato sobre cualquier cambio que se observe en el uso que se le da al servicio de agua potable que presta la Municipalidad, para efectos de re categorización del servicio.
- Informar inmediatamente al Jefe Inmediato, sobre cualquier irregularidad que se presente en el consumo de agua potable, para su investigación y corrección.
- Identificar detalladamente los servicios que estén a nombre de la misma persona, para evitar problemas de duplicidad en el sistema digital de registro.
- Reportar al Jefe Inmediato sobre toda instalación que haga el usuario en forma clandestina (conexiones directas, conexiones compartidas) sin cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Agua Potable y Drenajes, para que se inicien los procesos administrativos y legales que correspondan.
- Realizar entrega de notificaciones de cobro a los vecinos que presenten estado de morosidad en el servicio de agua potable, de acuerdo a la programación que para el efecto haga el Jefe Inmediato.
- Realizar inspecciones varias que le sean asignadas, por extensión de solvencias, por verificación de excesos en el consumo de agua potable, por fugas de agua, instalación de contadores de agua por cambio.
- Seguir los procedimientos definidos para la toma de lecturas de los contadores de agua potable de las seis zonas del municipio al Sistema de Servicios GL.
- Realizar los censos que planifique el Jefe Inmediato, en las seis zonas del área urbana del municipio de Retalhuleu, que son atendidas con el servicio de agua potable, para determinar el número real de usuarios inscritos legalmente en la Municipalidad, que inmuebles poseen contadores y determinar también el número de inmuebles que cuentan con el servicio de forma clandestina.
- Cumplir con las normas de “Seguridad y Salud en el Trabajo”, que indique el Jefe Administrativo, para el desarrollo de las labores.
- Colaborar con la realización anual del diagnóstico FODA DINÁMICO, conjuntamente con el Jefe Inmediato.
- Mantener limpia y ordenada el área de trabajo.
- Llevar control sobre el consumo de los materiales, útiles e insumos de la oficina, para garantizar el aprovisionamiento y disponibilidad.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe Inmediato o el Jefe de RRHH.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza en esta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por el Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las





necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Jefe Administrativo de Aguas y Drenajes.
- Vecinos y público en general.

5. **AUTORIDAD:**

- Ninguna.

6. **RESPONSABILIDADES:**

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- De la documentación y correspondencia que recibe y entrega.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Diploma de Nivel Básico o Título de Nivel Medio.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERISTICAS PERSONALES:**

- Actitud positiva y entusiasta.
- Puntual.
- Respetuoso.
- Actitud de servicio.
- Comprometido con la dependencia.
- Honesto.

4. **HABILIDADES:**

- Comunicación efectiva.
- Con iniciativa.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de recibir y cumplir órdenes.
- Capacidad numérica y de organización.
- Buenas relaciones interpersonales.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de leyes y reglamentos, municipales.
- Manejo de equipo y programas de computación.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

JEFE OPERATIVO DE AGUAS Y DRENAJES

Ubicación del Puesto:

SUB-GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Jefe inmediato:

SUB-GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Subalternos:

ENCARGADO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE; ENCARGADO DEL SISTEMA DE DRENAJES; ENCARGADO DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE; ENCARGADO DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS SERVIDAS.

Naturaleza del Puesto:

PUESTO DE CONFIANZA

2. OBJETO DEL PUESTO:

Asegurar la captación, tratamiento, distribución y mantenimiento del servicio de agua potable en el municipio de Retalhuleu, bajo criterios de continuidad, cantidad y calidad adecuada, que garanticen su disponibilidad permanente y en condiciones óptimas para el consumo humano. Así como implantar un sistema eficiente de drenajes, seguro, y con la capacidad suficiente para la recolección y conducción de las aguas servidas que se generan, para su respectivo tratamiento en las plantas designadas; como parte de los servicios públicos que presta la Municipalidad en pro del mejoramiento y desarrollo local.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Formular el Plan Operativo Anual de la dependencia.
- Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar todas las actividades operativas relacionadas a la prestación de los servicios de agua potable y drenajes de aguas servidas en el municipio de Retalhuleu.
- Velar por el cumplimiento de los Acuerdos y Reglamentos Municipales y Estatales referentes a la prestación del servicio de agua potable y drenajes.
- Planificar trabajos de limpieza, mantenimiento y reparación, desde las fuentes de agua, tanques de captación, sedimentación, filtración, sistema de purificación, líneas de conducción y distribución, hasta la revisión de acometidas domiciliarias.
- Garantizar la calidad del agua potable que se entrega a los vecinos, utilizando procesos eficientes de potabilización, con monitoreo constante y cumpliendo las normas y métodos establecidos por el Ministerio de Salud.





- Gestionar la “Certificación de Calidad del Agua Potable”, ante las Autoridades de Salud o en Laboratorio Particular, como respaldo a los procesos de potabilización y purificación del agua que se llevan en la planta y pozos, que surten del vital líquido, para efectos de conocimiento y confianza por parte de la población. Debiendo mantenerla actualizada anualmente. Enviando dos copias al Jefe Administrativo de Aguas y Drenajes, para su archivo y publicación respectiva.
- Velar por el funcionamiento normal de las plantas de tratamiento de agua potable bajo su cargo.
- Velar por la disponibilidad de productos químicos que se utilizan en las plantas de tratamiento de agua potable (gas cloro o Hipoclorito de Calcio para la potabilización y Sulfato de aluminio para contrarrestar la turbidez del agua), para no interrumpir su aplicación.
- Efectuar chequeos en el funcionamiento de los pozos mecánicos.
- Llevar un registro y estadísticas de los sistemas y fuentes de agua subterránea y superficial con las que cuenta la Municipalidad, el cual contenga información relativa al tipo de funcionamiento (gravedad o bombeo) ubicación, cobertura, fecha de inicio de funcionamiento, determinación del caudal que se obtiene de cada una de ellas, ampliaciones y mejoras realizadas, entre otros datos relacionados.
- Identificar y gestionar nuevas fuentes de abastecimiento de agua, que permitan a la Municipalidad como ente gestor y regulador, el mejor aprovechamiento del recurso hídrico con que cuenta el municipio, para atender las necesidades y demandas a corto, mediano y largo plazo del servicio.
- Realizar o actualizar convenios, con los propietarios de terrenos por donde pasa la tubería que abastece del vital líquido a la población.
- Formular estudios de la demanda actual y futura del servicio de agua potable y drenajes en el municipio, apegada a la realidad de la población, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación.
- Definir un programa de distribución del servicio de agua potable en la población en forma equitativa, según disponibilidad de líquido y su demanda.
- Coordinar con el encargado del Sistema de Agua Potable, los racionamientos del servicio en las diferentes zonas de la población, en los casos que se presente alguna emergencia o escases temporal.
- Diseñar y ejecutar programas de protección y conservación de las fuentes de agua utilizadas por la Municipalidad para brindar el servicio a la población, incentivando la participación e involucramiento de todos los sectores de la población, para garantizar la conservación de éste vital líquido.
- Coordinar con el encargado del Sistema de Agua Potable, el cumplimiento de las órdenes de trabajo que emita la Oficina Administrativa de Aguas y Drenajes.
- Velar porque las lotificaciones no descarguen aguas servidas sin recibir el tratamiento correspondiente en los ríos y afluentes.
- Establecer la cobertura del servicio de drenajes para la recolección y conducción de aguas servidas, llevando un registro de los servicios domiciliarios y comerciales conectados al sistema.
- Coordinar con el encargado del Sistema de Drenajes, los trabajos de reparación en los puntos en que observen problemas de conducción de aguas servidas.
- Velar por el funcionamiento normal de las plantas de tratamiento de aguas servidas bajo su cargo.





- Requerir informes para la evaluación de objetivos, del personal bajo su cargo.
- Atender a los representantes de instituciones gubernamentales y vecinos que requieran información sobre el sistema de agua potable y drenajes que posee la Municipalidad.
- Supervisar, evaluar y dar seguimiento a la ejecución de los Presupuestos, Planes, Programas y Proyectos relacionados con la mejora de los servicios de agua potable y drenajes que se prestan.
- Supervisar conjuntamente con el Jefe de Planificación y Construcción Urbana, que las obras en construcción cumplan con los requisitos establecidos para el manejo y disposición de las aguas servidas y pluviales.
- Verificar que las viviendas existentes cuenten con la tubería necesaria para el manejo de las aguas pluviales, para evitar colapsos en la red de recolección y conducción de aguas servidas con que se cuenta.
- Conocer y coordinar toda solicitud de servicio de agua y drenaje que se presente en el área administrativa, para determinar la disponibilidad y accesibilidad a la red del servicio que se esté gestionando, en base a la ubicación del inmueble.
- Elevar al Jefe Inmediato los informes que requiera, en forma diaria, semanal, mensual, semestral y consolidado anual; para conocimiento y consideración de la Corporación Municipal en la toma de decisiones.
- Conocer y resolver las quejas e inquietudes que presenten los vecinos en relación a los servicios de agua y drenaje.
- Trasladar al Juez de Asuntos Municipales, los casos en que el supervisor de campo, fontanero municipal o lectores detecten e informen sobre sospechas de robo de fluidos por parte de los vecinos o empresas, para que inicie los procesos legales que correspondan.
- Elaborar planes de contingencia, para atender situaciones especiales que se presenten y que puedan afectar la continuidad y calidad del servicio.
- Realizar los pedidos de materiales de fontanería, para realizar las reparaciones en la tubería que conduce el agua potable.
- Solicitar autorización al Alcalde Municipal, para romper el pavimento en la vía pública, cuando haya necesidad de realizar trabajos de reparación o introducción de servicios de agua potable o drenaje.
- Coordinar en el mes de octubre de cada año, los trabajos de trasvase de caudal del río Ocosito al río Tzununá, para garantizar la continuidad del servicio de agua potable a la población.
- Coordinar con el encargado de Relaciones Públicas, la divulgación los trabajos y actividades que se realizan en beneficio de la población.
- Implementar las normas de “Seguridad y Salud en el Trabajo”, para el desarrollo adecuado de las labores del Sistema de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Servidas, en coordinación con las instituciones correspondientes.
- Gestionar ante empresas comerciales del área, instituciones gubernamentales y no gubernamentales, la obtención de apoyo técnico, financiero o donación de recursos materiales, que contribuyan al cumplimiento del objetivo de la dependencia.
- Coordinar con el Jefe de Recursos Humanos, la programación anual de vacaciones del personal de la dependencia, según reporte presentado por los encargados de las unidades a su cargo.



- Coordinar las necesidades de capacitación con el Jefe de Recursos Humanos en base al informe presentado por los encargados de las unidades.
- Realizar anualmente un diagnóstico FODA DINÁMICO, para detectar debilidades y amenazas de la dependencia y poder tomar las acciones necesarias para eliminarlas o minimizarlas, debiendo presentar informe al Jefe Inmediato.
- Asistir a las reuniones que haya sido convocado por la Gerencia, para tratar asuntos relacionados a la dependencia.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe Inmediato o el Jefe de RRHH.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el servicio que se presta en esta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por su Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Sub-Gerente de Servicios Públicos Municipales.
- Encargado de Relaciones Públicas.
- DMP.
- Juez de Asuntos Municipales.
- Empresas Comerciales, entidades gubernamentales y no gubernamentales.
- Público en general.

5. **AUTORIDAD:**

- Para emitir órdenes e instrucciones al personal bajo su cargo.
- Para la toma de decisiones que le permitan cumplir con sus funciones.

6. **RESPONSABILIDADES:**

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.



II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Nivel Medio o con Estudios Universitarios afines al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Actitud positiva.
- Proactivo.
- Respetuoso.
- Actitud de servicio.
- Honesto.
- Ordenado.
- Discreto.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de diálogo y solución de problemas.
- Liderazgo participativo.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de leyes y reglamentos municipales.
- Conocer la nomenclatura del municipio.
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Manejo de vehículo liviano.
- Manejo de motocicleta.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

ENCARGADO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE

Ubicación del Puesto:

SUB-GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Jefe inmediato:

JEFE OPERATIVO DE AGUAS Y DRENAJES

Subalternos:

SUPERVISOR DE CAMPO DE AGUA POTABLE; FONTANERO MUNICIPAL; PEONES MUNICIPALES.

Naturaleza del Puesto:

PUESTO DE CONFIANZA

2. OBJETO DEL PUESTO:

Cumplir con el plan de trabajo establecido por el Jefe Operativo de Aguas y Drenajes en lo referente al servicio de agua potable que presta la Municipalidad de Retalhuleu; verificando que todas las etapas del proceso del agua desde su captación, sedimentación, filtración, purificación y distribución; se realicen en la forma que indica el reglamento respectivo y observando los lineamientos que establece el Ministerio de Salud.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Contribuir en la planificación y organización de las actividades relacionadas a la prestación del servicio de agua potable que surte a la población.
- Cumplir los Acuerdos y Reglamentos Municipales y Estatales referentes a la prestación del servicio de agua potable.
- Facilitar al Supervisor de Campo, la planificación de los trabajos a realizarse, para que programe sus actividades de supervisión.
- Coordinar con el personal a su cargo, la realización de los trabajos que haya planificado el Jefe del Sistema de Aguas y Drenajes, en relación a la limpieza, mantenimiento y reparación, de las fuentes de agua, tanques de captación, sedimentación, filtración, sistema de purificación, líneas de conducción y distribución, hasta la revisión de acometidas domiciliarias.
- Seguir los procesos establecidos para la potabilización del agua, con monitoreo constante y cumpliendo las normas y métodos indicados por el Ministerio de Salud.
- Colaborar en la identificación de nuevas fuentes de agua, que permitan a la Municipalidad como ente gestor y regulador, el mejor aprovechamiento del recurso hídrico con que cuenta el municipio, para atender las necesidades y demandas a corto, mediano y largo plazo del servicio.





- Apoyar en las labores para determinar la demanda actual y futura del servicio de agua potable en el municipio.
- Solicitar apoyo a la Dirección Municipal de Planificación, para la elaboración de planos y diagramas que permitan determinar la ubicación y disposición del sistema de tuberías del servicio de agua potable que surte a la población.
- Contribuir en la formulación del programa de distribución del servicio de agua potable en la población en forma equitativa, según disponibilidad de líquido y su demanda.
- Cumplir los trabajos de racionamiento del servicio en las diferentes zonas de la población, en los casos que se presente alguna emergencia o escases temporal. Según lo indicado por el Jefe Inmediato.
- Ejecutar las tareas que programe el Jefe Inmediato en cuanto a la protección y conservación de las fuentes de agua utilizadas por la Municipalidad para brindar el servicio a la población.
- Realizar visitas y recorridos a las fuentes de agua potable, para verificar su normal funcionamiento, debiendo informar al Jefe Inmediato sobre cualquier anomalía encontrada.
- Presentar informes de los trabajos realizados y de los objetivos alcanzados, al Jefe Inmediato para su conocimiento, evaluación y divulgación.
- Programar con el Fontanero Municipal los trabajos que determine el Jefe Inmediato en respuesta a las quejas e inquietudes que presenten los vecinos en relación al servicio que se presta (poca presión de agua, escasez en horarios específicos, inconformidades por excesos, o problemas de fuga).
- Presentar informes al Jefe Inmediato sobre los casos que reporte el Supervisor de Campo y Fontanero Municipal, por sospechas de robo de fluidos por parte de los vecinos o empresas, para que inicien los procesos administrativos y legales que correspondan.
- Cumplir los planes de contingencia establecidos por el Jefe Inmediato, para atender situaciones especiales que se presenten y que puedan afectar la continuidad y calidad del servicio de agua potable.
- Proveer al personal bajo su cargo del equipo, implementos y herramienta necesaria y adecuada para la ejecución de sus funciones.
- Cumplir con las normas de “Seguridad y Salud en el Trabajo” establecidas para el desarrollo adecuado de las labores.
- Programar con el Fontanero Municipal la ejecución de las órdenes de trabajo giradas a ésta dependencia por el Jefe Administrativo de Aguas y Drenajes en relación a inspección ocular a los inmuebles que se sospeche que cuentan con servicio de agua potable clandestino (conexiones directas, conexiones compartidas); reparación de tuberías de acometida de agua potable, instalaciones de servicios nuevos, cortes de servicio, reconexiones, revisión y cambio de contadores, cambio de llaves de paso, accesorios, etc. Debiendo reportar lo actuado al Jefe Inmediato y al Jefe Administrativo, para su conocimiento y registro.
- Llevar un archivo de las órdenes de trabajo realizadas, que servirá de base para la elaboración de informes o reportes para el Jefe Inmediato.
- Coordinar con el Encargado de Relaciones Públicas, los anuncios pertinentes a la suspensión momentánea del servicio de agua potable, por trabajos en la red de





distribución. Para que sean tomados en cuenta por los vecinos del lugar en donde se realizarán estos trabajos.

- Programar con el encargado de la dependencia de reparación y mantenimiento de calles y puentes, sobre los trabajos de pavimentación que se deberán ejecutar luego de que se hayan hecho reparaciones en la tubería del sistema de agua potable en la población.
- Coordinar con el Director de la Policía Municipal de Tránsito, cuando se lleven a cabo trabajos en la vía pública, para que coordine las actividades de señalización y uso de rutas alternas para movilizar el tráfico.
- Coordinar con el Fontanero Municipal el control de las llaves de paso instaladas en los sectores de la población para una mejor distribución del vital líquido.
- Presentar informe al Jefe Inmediato sobre el listado del personal a su cargo y la fecha de inicio de labores, para que en coordinación con el Jefe de Recursos Humanos, pueda programar las vacaciones del personal de la dependencia.
- Presentar informe al Jefe Inmediato sobre las necesidades de capacitación para el personal bajo su cargo, para que pueda coordinar con el Jefe de Recursos Humanos lo procedente.
- Colaborar con la realización anual del diagnóstico FODA DINÁMICO, conjuntamente con el Jefe Inmediato.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe Inmediato o el Jefe de RRHH.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el servicio que se presta en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por su Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Jefe Operativo de Aguas y Drenajes.
- Jefe Administrativo de Aguas y Drenajes.
- Jefe de Mantenimiento de Calles y Puentes.
- Director de la Policía Municipal de Tránsito.
- Fontanero Municipal.

5. **AUTORIDAD:**

- Para emitir órdenes e instrucciones al personal bajo su cargo.
- Para la toma de decisiones que le permitan cumplir con sus funciones.

6. **RESPONSABILIDADES:**

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Diploma de Tercero Básico o Título de Nivel Medio.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Responsable
- Actitud positiva.
- Proactivo.
- Respetuoso.
- Actitud de servicio.
- Honesto.
- Ordenado.
- Discreto.
- Disponibilidad.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de diálogo y solución de problemas.
- Liderazgo participativo.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de leyes y reglamentos municipales.
- Conocer la nomenclatura del municipio.
- Conocer procesos de agua para consumo humano.
- Conocer sobre procesos de trabajo, equipo, herramienta y accesorios de fontanería.
- Manejo de equipo y programas de computación.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

SUPERVISOR DE CAMPO

Ubicación del Puesto:

SUB-GERENCIA DE SERVICIOS
PÚBLICOS MUNICIPALES

Jefe inmediato:

ENCARGADO DEL SISTEMA DE
AGUA POTABLE

Subalternos:

NINGUNO

Naturaleza del Puesto:

PUESTO DE CONFIANZA

2. OBJETO DEL PUESTO:

Supervisar la realización de los trabajos que el personal del Sistema de Agua Potable que surte a la población del municipio de Retalhuleu, tiene bajo su responsabilidad, en base a la planificación elaborada para el efecto. Debiendo rendir informes al Jefe Inmediato para que éste evalúe y adopte las medidas correctivas, de ser necesarias, para lograr el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Solicitar al Encargado del Sistema de Agua Potable, toda la información de la planificación de los trabajos a realizarse, para que proceda a programar sus actividades de supervisión.
- Verificar que se cumplan los Acuerdos y Reglamentos Municipales y Estatales referentes a la prestación del servicio de agua potable, por parte del personal del Sistema de Agua Potable.
- Fiscalizar que los trabajos que haya planificado el Jefe del Sistema de Aguas y Drenajes, en relación a la limpieza, mantenimiento y reparación, de las fuentes de agua, tanques de captación, sedimentación, filtración, sistema de purificación, líneas de conducción y distribución, hasta la revisión de acometidas domiciliarias, sean ejecutados por parte del personal del Sistema de Agua Potable.
- Comprobar que los procesos establecidos para la potabilización del agua, el monitoreo constante y la aplicación de las normas y métodos indicados por el Ministerio de Salud, sean debidamente respetados y cumplidos por el personal responsable.
- Apoyar en la obtención de información referente a la localización o existencia de nuevas fuentes de agua, que puedan ser aprovechadas por la Municipalidad para atender las necesidades y demandas a corto, mediano y largo plazo del servicio.
- Monitorear que el servicio de agua potable sea distribuido adecuada y equitativamente en la población, de acuerdo a los programas que se defina el Jefe Inmediato y el Jefe del Sistema de Agua y Drenajes para éste propósito.





- Verificar que el encargado del Sistema de Agua Potable, realice los trabajos de racionamiento del servicio en las diferentes zonas de la población, en los casos que se presente alguna emergencia o escases temporal. En base a lo planificado por la Jefatura.
- Vigilar que las tareas y actividades de protección y conservación de las fuentes de agua, que fueron establecidos por la Jefatura, sean realizados por el personal del Sistema de Agua Potable.
- Dar acompañamiento al Encargado del Sistema de Agua Potable, en los recorridos y visitas a las fuentes de agua potable con que cuenta la Municipalidad, para comprobar su normal funcionamiento y observar si existe alguna anomalía.
- Presentar informes en formato de Word, de los trabajos de supervisión realizados y de los objetivos alcanzados, al Jefe Inmediato para su conocimiento y evaluación.
- Verificar que el Fontanero Municipal ejecute los trabajos que determine el Jefe Inmediato en respuesta a las quejas e inquietudes que presenten los vecinos en relación al servicio que se presta (poca presión de agua, escasez en horarios específicos, inconformidades por excesos, o problemas de fuga, etc.).
- Presentar reporte al Jefe Inmediato sobre los casos que se detecte de robo de fluidos por parte de los vecinos o empresas, para que inicie los procesos administrativos y legales que correspondan.
- Supervisar el cumplimiento de los planes de contingencia establecidos por el Jefe Inmediato, cuando se susciten situaciones especiales que afecten la continuidad y calidad del servicio de agua potable.
- Observar que el personal del Sistema de Agua Potable, siga las normas de “Seguridad y Salud en el Trabajo” establecidas para el desarrollo adecuado de las labores.
- Supervisar que el Fontanero conjuntamente con su ayudante ejecuten las órdenes de trabajo giradas a ésta dependencia por el Jefe Administrativo de Aguas y Drenajes en relación a inspección ocular a los inmuebles que se sospeche que cuentan con servicio de agua potable clandestino (conexiones directas, conexiones compartidas); reparación de tuberías de acometida de agua potable, instalaciones de servicios nuevos, cortes de servicio, reconexiones, revisión y cambio de contadores, cambio de llaves de paso, accesorios, etc.
- Observar si el Encargado de Relaciones Públicas, transmite el aviso de suspensión temporal, en el sector en donde se verificarán los trabajos de reparación y mantenimiento de la red de distribución de agua potable. Debiendo rendir informe al Jefe Inmediato.
- Fiscalizar que el Fontanero Municipal maneje y controle las llaves de paso instaladas en los sectores de la población, según planificación respectiva, de forma que permita una mejor distribución del vital líquido.
- Colaborar con la realización anual del diagnóstico FODA DINÁMICO, conjuntamente con el Jefe Inmediato.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe Inmediato o el Jefe de RRHH.
- Supervisar que el personal del Sistema de Agua Potable cumpla con la programación de vacaciones establecida.
- Llevar control del personal del Sistema de Agua Potable que asiste a las capacitaciones programadas por Recursos Humanos a petición de la Jefatura.





- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el servicio que se presta en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por su Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:

- Encargado del Sistema de Agua Potable.
- Fontanero Municipal.
- Público en general.

5. AUTORIDAD:

- Ninguna.

6. RESPONSABILIDADES:

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Diploma de Tercero Básico o Título de Nivel Medio.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Responsable.
- Puntual.
- Actitud positiva en el trabajo.
- Proactivo.
- Respetuoso.
- Actitud de servicio.
- Honesto.
- Ordenado.
- Discreto.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad de diálogo y solución de problemas.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de leyes y reglamentos municipales.
- Conocer la nomenclatura del municipio.
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Manejo de vehículo liviano.
- Manejo de motocicleta.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

FONTANERO MUNICIPAL

Ubicación del Puesto:

SUB-GERENCIA DE SERVICIOS
PÚBLICOS MUNICIPALES

Jefe inmediato:

**ENCARGADO DEL SISTEMA DE
AGUA POTABLE**

Subalternos:

AYUDANTE

Naturaleza del Puesto:

OPERATIVO

2. OBJETO DEL PUESTO:

Realizar trabajos de, instalación, reparación, reconexiones, limpieza, mantenimiento y otros que le sean requeridos, en las tuberías de la red de distribución del servicio de agua potable que brinda la Municipalidad de Retalhuleu, en base a la planificación elaborada para el efecto. De manera que se garantice el fluido continuo y normal del vital líquido.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Cumplir los Acuerdos y Reglamentos Municipales, referentes a la prestación del servicio de agua potable.
- Ejecutar los trabajos que haya planificado el Jefe Inmediato, en relación a la limpieza, mantenimiento y reparación, de las fuentes de agua, tanques de captación, sedimentación, filtración, sistema de purificación, líneas de conducción y distribución, hasta la revisión de acometidas domiciliarias.
- Acompañar al Jefe Inmediato en los recorridos y visitas a las fuentes de agua potable, para verificar su normal funcionamiento, realizando trabajos de mantenimiento y reparación en caso fuera necesario por cualquier anomalía que pueda encontrarse.
- Presentar informes sobre los trabajos realizados y de los objetivos alcanzados, al Jefe Inmediato para su conocimiento y evaluación.
- Ejecutar los trabajos que indique el Jefe Inmediato en respuesta a las quejas e inquietudes que presenten los vecinos en relación al servicio que se presta (poca presión de agua, escasez en horarios específicos, inconformidades por excesos, o problemas de fuga).
- Presentar informes al Jefe Inmediato cuando se observe que existe robo de fluidos por parte de los vecinos o empresas, para que inicien los procesos administrativos y legales que correspondan.
- Llevar a cabo las tareas establecidas en los planes de contingencia ante situaciones especiales que afectan la continuidad y calidad del servicio de agua potable.





- Cumplir con las normas de “Seguridad y Salud en el Trabajo” establecidas para el desarrollo adecuado de las labores.
 - Utilizar adecuadamente las herramientas de trabajo, manteniéndolas limpias y resguardadas en un lugar apropiado.
 - Llevar un registro de las ubicaciones de las tuberías de agua potable instaladas en la población, para que sirva de base para la elaboración de los planos respectivos.
 - Ejecutar conjuntamente con el ayudante, las órdenes de trabajo giradas a esta dependencia, en relación a inspecciones oculares a los inmuebles que se sospeche que cuentan con servicio de agua potable clandestino (conexiones directas, conexiones compartidas); reparación de tuberías de acometida de agua potable, instalaciones de servicios nuevos, cortes de servicio, reconexiones, revisión y cambio de contadores, cambio de llaves de paso, accesorios, etc.
 - Realizar movimientos en las llaves de paso instaladas en los sectores de la población, con la finalidad de distribuir de forma eficiente y equitativa el vital líquido, de acuerdo a la disponibilidad y demanda del servicio. En los horarios y las formas que indique el Jefe Inmediato.
 - Colaborar con la realización anual del diagnóstico FODA DINÁMICO, conjuntamente con el Jefe Inmediato.
 - Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe Inmediato o el Jefe de RRHH.
 - Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
 - Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el servicio que se presta en ésta dependencia.
 - Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por su Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
 - Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.
4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**
- Encargado del Sistema de Agua Potable.
 - Ayudante.
 - Público en general.
5. **AUTORIDAD:**
- Para emitir órdenes e instrucciones al personal bajo su cargo.
 - Para la toma de decisiones que le permitan cumplir con sus funciones.
6. **RESPONSABILIDADES:**
- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
 - Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
 - Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.



II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Diploma de Tercero Básico o Título de Nivel Medio.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Responsable
- Actitud positiva.
- Proactivo.
- Respetuoso.
- Actitud de servicio.
- Honesto.
- Ordenado.
- Discreto.
- Disponibilidad.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de diálogo y solución de problemas.
- Liderazgo participativo.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de leyes y reglamentos municipales.
- Conocer la nomenclatura del municipio.
- Conocer sobre procesos de trabajo, equipo, herramienta y accesorios de fontanería.
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Manejo de vehículo liviano.
- Manejo de Motocicleta.

I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

AYUDANTE

Ubicación del Puesto:

SUB-GERENCIA DE SERVICIOS
PÚBLICOS MUNICIPALES

Jefe inmediato:

FONTANERO MUNICIPAL

Subalternos:

NINGUNO

Naturaleza del Puesto:

OPERATIVO

2. OBJETO DEL PUESTO:

Apoyar en la realización de trabajos de, instalación, reparación, reconexiones, limpieza, mantenimiento y otros que le sean requeridos, en las tuberías de la red de distribución del servicio de agua potable que brinda la Municipalidad de Retalhuleu, en base a la planificación elaborada para el efecto. De manera que se garantice el fluido continuo y normal del vital líquido.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Cumplir los Acuerdos y Reglamentos Municipales, referentes a la prestación del servicio de agua potable.
- Ejecutar los trabajos que le indique el Fontanero Municipal, en relación a la limpieza, mantenimiento y reparación, de las fuentes de agua, tanques de captación, sedimentación, filtración, sistema de purificación, líneas de conducción y distribución, hasta la revisión de acometidas domiciliarias, de acuerdo a sus capacidades y conocimientos.
- Brindar apoyo al Fontanero Municipal en los recorridos y visitas a las fuentes de agua potable, para verificar su normal funcionamiento, realizando trabajos de mantenimiento y reparación en caso fuera necesario por cualquier anomalía que pueda encontrarse.
- Ejecutar los trabajos que indique el Fontanero Municipal en respuesta a las quejas e inquietudes que presenten los vecinos en relación al servicio que se presta (poca presión de agua, escasez en horarios específicos, inconformidades por excesos, o problemas de fuga).
- Dar aviso al Fontanero Municipal cuando se observe que existe robo de fluidos por parte de los vecinos o empresas.
- Realizar las tareas que le indique el Fontanero Municipal, en la ejecución de planes de contingencia ante situaciones especiales que afectan la continuidad y calidad del servicio de agua potable.
- Cumplir con las normas de “Seguridad y Salud en el Trabajo” establecidas para el desarrollo adecuado de las labores.



- Utilizar adecuadamente las herramientas de trabajo y realizar la limpieza de las mismas al final de la jornada de labores, resguardándolas en un lugar apropiado.
- Colaborar con el Fontanero Municipal, en el registro de las ubicaciones de las tuberías de agua potable instaladas en la población, para que sirva de base para la elaboración de los planos respectivos.
- Ejecutar las tareas que le indique el Fontanero Municipal, para cumplir las órdenes de trabajo relacionadas a inspecciones oculares a los inmuebles que se sospeche que cuentan con servicio de agua potable clandestino (conexiones directas, conexiones compartidas); reparación de tuberías de acometida de agua potable, instalaciones de servicios nuevos, cortes de servicio, reconexiones, revisión y cambio de contadores, cambio de llaves de paso, accesorios, etc.
- Ayudar al Fontanero Municipal en la realización de los movimientos en las llaves de paso instaladas en los sectores de la población, con la finalidad de distribuir de forma eficiente y equitativa el vital líquido, de acuerdo a la disponibilidad y demanda del servicio. En los horarios y las formas que se le indiquen.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe Inmediato o el Jefe de RRHH.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el servicio que se presta en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por su Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Fontanero Municipal.
- Público en general.

5. **AUTORIDAD:**

- Ninguna.

6. **RESPONSABILIDADES:**

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del equipo y herramienta asignada.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Diploma de Nivel Primario o Básico.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERISTICAS PERSONALES:**

- Responsable.
- Honesto.
- Ordenado.
- Respetuoso con el jefe y sus compañeros.
- Puntual.
- Actitud de colaboración con los compañeros.
- Actitud positiva.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad de recibir instrucciones, comprenderlas y ejecutarlas.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Manejo de equipo y herramienta necesarias para cumplir sus tareas.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DEL SISTEMA DE DRENAJES
Ubicación del Puesto:	SUB-GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Jefe inmediato:	JEFE DEL SISTEMA DE AGUAS Y DRENAJES
Subalternos:	AYUDANTE; PEONES MUNICIPALES.
Naturaleza del Puesto:	PUESTO DE CONFIANZA

2. OBJETO DEL PUESTO:

Mantener la red de tuberías que recolectan y evacúan las aguas servidas que se generan en los domicilios, comercios y empresas ubicadas en el área urbana del municipio de Retalhuleu, en óptimas condiciones de funcionalidad, mediante trabajos planificados de mantenimiento preventivo, correctivo y de reparación. Para ser sistemáticamente conducidas a las plantas de tratamiento municipales, para brindar las condiciones de habitabilidad y saneamiento para la población.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Coordinar con el personal a su cargo, la realización de los trabajos que haya planificado el Jefe del Sistema de Aguas y Drenajes, en relación a la limpieza, mantenimiento y reparación de las tuberías que transportan las aguas servidas desde los domicilios hasta las plantas de tratamiento.
- Verificar que se ejecuten los trabajos de limpieza y mantenimiento en los pozos recolectores para retirar material y cualquier objeto que pueda provocar taponamientos u obstrucciones en la tubería.
- Apoyar en las labores para determinar la demanda actual y futura del servicio de drenajes en el municipio.
- Solicitar apoyo a la Dirección Municipal de Planificación, para la elaboración de planos y diagramas que permitan determinar la ubicación del sistema de tuberías del servicio de drenajes que se presta a la población.
- Realizar recorridos en el área urbana para verificar que no haya fallas en la tubería que esté afectando el ornato, la circulación vehicular y la salud de la población.
- Poner a disposición de la población un número telefónico para que pueda realizar sus denuncias por fallas en el sistema de drenaje, para su verificación, revisión y reparación.





- Coordinar con el Encargado de Relaciones Públicas, los anuncios pertinentes a los trabajos de mantenimiento y reparación en la red de drenajes. Para que sean tomados en cuenta por los vecinos del lugar en donde se realizarán estos trabajos.
- Programar con el encargado de la dependencia de reparación y mantenimiento de calles y puentes, sobre los trabajos de pavimentación que se deberán ejecutar luego de que se hayan hecho reparaciones en la tubería del sistema de drenajes en la población.
- Coordinar con el Director de la Policía Municipal de Tránsito, cuando se lleven a cabo trabajos en la vía pública, para que coordine las actividades de señalización y uso de rutas alternas para movilizar el tráfico.
- Elaborar planes de contingencia, para atender situaciones especiales que se presenten y que puedan afectar el servicio de drenajes.
- Proveer al personal bajo su cargo del equipo, implementos y herramienta necesaria y adecuada para el manejo del material de drenaje.
- Cumplir con las normas de “Seguridad y Salud en el Trabajo” establecidas, para el desarrollo adecuado de las labores.
- Programar con el ayudante y personal a su cargo la ejecución de las órdenes de trabajo giradas a esta dependencia por el Jefe Administrativo de Aguas y Drenajes en relación reparación o cambio de candela u otras partes de la tubería de acometida domiciliar; verificación y reparación de taponamientos; instalaciones de servicios nuevos, etc. Debiendo reportar lo actuado al Jefe del Sistema de Aguas y Drenajes y al Jefe Administrativo para su conocimiento y registro.
- Llevar un archivo de las órdenes de trabajo realizadas, que servirá de base para la elaboración de informes o reportes para el Jefe Inmediato.
- Presentar informes al Jefe Inmediato sobre los trabajos realizados y de los objetivos alcanzados, para su conocimiento, evaluación y divulgación.
- Colaborar con la realización anual del diagnóstico FODA DINÁMICO, conjuntamente con el Jefe Inmediato.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe de Recursos Humanos.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el servicio que se presta en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por su Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Jefe Operativo de Aguas y Drenajes.
- Jefe Administrativo de Aguas y Drenajes.
- Jefe de Mantenimiento de Calles y Puentes.
- Director de la Policía Municipal de Tránsito.



**5. AUTORIDAD:**

- Para emitir órdenes e instrucciones al personal bajo su cargo.
- Para la toma de decisiones que le permitan cumplir con sus funciones.

6. RESPONSABILIDADES:

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.

II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Preferentemente poseer Diploma de Tercero Básico o Título de Nivel Medio.

2. EXPERIENCIA:

- En puestos similares (comprobable).

3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- Responsable
- Respetuoso.
- Actitud de servicio.
- Honesto.
- Ordenado.
- Discreto.
- Disponibilidad.

4. HABILIDADES:

- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de diálogo y solución de problemas.
- Liderazgo participativo.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales.

5. OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de leyes y reglamentos municipales.
- Conocer la nomenclatura del municipio.
- Conocer sobre procesos de trabajo, equipo, herramienta y accesorios de drenajes.
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Manejo de vehículo liviano.
- Manejo de motocicleta.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

AYUDANTE

Ubicación del Puesto:

SUB-GERENCIA DE SERVICIOS
PÚBLICOS MUNICIPALES

Jefe inmediato:

ENCARGADO DEL SISTEMA DE
DRENAJES

Subalternos:

NINGUNO

Naturaleza del Puesto:

OPERATIVO

2. OBJETO DEL PUESTO:

Apoyar en la ejecución de los trabajos de mantenimiento y reparación de las tuberías que recolectan y evacúan las aguas servidas que se generan en los domicilios, comercios y empresas ubicadas en el área urbana del municipio de Retalhuleu, para garantizar su funcionamiento óptimo, en base a la planificación elaborada para el efecto. De forma que se provea de condiciones normales de habitabilidad y saneamiento para la población.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Ejecutar los trabajos que haya planificado el Jefe Inmediato, en relación a la limpieza, mantenimiento y reparación, de las tuberías que transportan las aguas servidas desde los domicilios hasta las plantas de tratamiento.
- Realizar trabajos de limpieza y mantenimiento en los pozos recolectores para retirar material y cualquier objeto que pueda provocar taponamientos u obstrucciones en la tubería.
- Brindar acompañamiento al Jefe Inmediato en los recorridos al área urbana para verificar que no haya fallas en la tubería que esté afectando el ornato, la circulación vehicular y la salud de la población.
- Atender el teléfono asignado al trabajo para recibir las denuncias de los vecinos, en relación a fallas en el sistema de drenaje, para su verificación, revisión y reparación.
- Poner en marcha los planes de contingencia elaborados por el Jefe Inmediato, para atender situaciones especiales que se presenten y que puedan afectar el servicio de drenajes.
- Utilizar adecuadamente el equipo, implementos y herramientas de trabajo, realizando la limpieza de las mismas al final de la jornada de labores, resguardándolas en un lugar apropiado.
- Colaborar con el Jefe Inmediato, en el registro de las ubicaciones de las tuberías de drenaje instaladas en la población, para que sirva de base para la elaboración de los planos respectivos.





- Cumplir con las normas de “Seguridad y Salud en el Trabajo” establecidas, para el desarrollo adecuado de las labores.
- Llevar a cabo la ejecución de las órdenes de trabajo giradas a ésta dependencia por el Jefe Administrativo de Aguas y Drenajes en relación reparación o cambio de candela u otras partes de la tubería de acometida domiciliar; verificación y reparación de taponamientos; instalaciones de servicios nuevos, etc. Debiendo reportar lo actuado al Jefe del Sistema de Aguas y Drenajes y al Jefe Administrativo para su conocimiento y registro.
- Colaborar en la elaboración de informes para el Jefe Inmediato sobre los trabajos realizados y de los objetivos alcanzados, para su conocimiento y evaluación.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe de Recursos Humanos.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el servicio que se presta en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por su Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Jefe del Sistema de Drenajes.
- Público en general.

5. **AUTORIDAD:**

- Ninguna.

6. **RESPONSABILIDADES:**

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y herramienta asignada.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Diploma de Nivel Primario o Básico.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERISTICAS PERSONALES:**

- Responsable.
- Honesto.
- Ordenado.
- Respetuoso con el jefe y sus compañeros.
- Puntual.
- Actitud de colaboración con los compañeros.
- Actitud positiva.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad de recibir instrucciones, comprenderlas y ejecutarlas.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Manejo de equipo y herramienta necesarias para cumplir sus tareas.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

ENCARGADO DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE

Ubicación del Puesto:

SUB-GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Jefe inmediato:

JEFE DEL SISTEMA DE AGUAS Y DRENAJES

Subalternos:

OPERADORES; PEONES MUNICIPALES.

Naturaleza del Puesto:

PUESTO DE CONFIANZA

2. OBJETO DEL PUESTO:

Coordinar y supervisar las actividades técnicas y especializadas del proceso de potabilización del agua para el consumo humano en las etapas de floculación, sedimentación, filtración, purificación y almacenamiento en los tanques, para su distribución final a los usuarios del servicio en el municipio de Retalhuleu. Verificando que se realicen en la forma que indica la planificación elaborada para el efecto, el reglamento respectivo y observando los lineamientos que establece el Ministerio de Salud.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Elaborar un programa de mantenimiento preventivo, correctivo y de ser posible predictivo de limpieza de los sistemas y equipos utilizados, para garantizar la operación óptima de los mismos.
- Controlar los consumos de químicos necesarios para el lograr la calidad de agua potable y mantener el stock en niveles aceptables.
- Elaborar un control estadístico mensual de la producción de agua potable distribuida a la población.
- Supervisar la correcta operación de los equipos con que cuenta la planta de tratamiento de agua potable.
- Supervisar que los sistemas estén aprovechados en su máxima capacidad sin ser sometidos a sobre cargas de trabajo o funcionamiento, para prolongar su vida útil.
- Coordinar los trabajos de limpieza en las rejillas de entrada del agua proveniente de los ríos, para retirar cualquier material que pueda obstaculizar el ingreso del líquido.
- Controlar el volumen de producción, caudales, volumen de almacenamiento en las diferentes épocas del año derivado de sus características propias.
- Verificar que se realicen el muestreo rutinario de cloro residual en los cuatro tanques de almacenamiento de agua potable, para garantizar la calidad de agua para consumo





humano, cumpliendo con los estándares establecidos por el Sistema de Salud Pública.

- Llevar registro de los muestreos de cloro residual para efectos de control.
- Recibir y atender al personal de área de Salud, autoridades locales y municipales que se presenten a la planta de tratamiento, para verificar los procedimientos de potabilización del agua
- Mantener el listado de los contactos telefónicos de los proveedores de los equipos, químicos, insumos necesarios para la potabilización del agua.
- Instruir al personal bajo su cargo en el manejo y utilización de los productos químicos para la floculación y potabilización del agua.
- Verificar la realización de los trabajos de limpieza en el proceso de floculación del agua, como resultado de la interacción del sulfato de aluminio aplicado.
- Controlar los trabajos de limpieza del Canal Parshall, que es utilizado como aforador del caudal del agua que se obtiene de los ríos.
- Verificar las tareas de limpieza de las áreas verdes, chapeo, descombro y poda de árboles.
- Coordinar los trabajos de control en el incremento del caudal de agua que ingresa a los tanques, derivado de las crecidas del río que se registran para la época de invierno.
- Dirigir las operaciones de trasvase del agua del río Ocosito al río Tzununá, para las épocas de verano como medida paliativa en la que se registra un decremento en los niveles de agua.
- Planificar y organizar los trabajos de limpieza de los tanques desarenadores y sedimentación.
- Velar por el funcionamiento de los pozos mecánicos y de los clorinadores instalados en las casetas aledañas a los mismos.
- Presentar informes de los trabajos realizados y de los objetivos alcanzados, al Jefe Inmediato para su conocimiento, evaluación y divulgación.
- Proveer al personal bajo su cargo del equipo, implementos y herramienta necesaria y adecuada para la ejecución de sus funciones.
- Cumplir con las normas de “Seguridad y Salud en el Trabajo” establecidas para el desarrollo adecuado de las labores.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe de Recursos Humanos.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a su superior, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el servicio que se presta en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por su Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.



**4. RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Jefe Operativo de Aguas y Drenajes.
- Personal bajo su cargo.
- Personal del Área de Salud.
- Autoridades Locales y Municipales.

5. AUTORIDAD:

- Para emitir órdenes e instrucciones al personal bajo su cargo.
- Para la toma de decisiones que le permitan cumplir con sus funciones.

6. RESPONSABILIDADES:

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Diploma de Nivel Básico o Título de Nivel Medio.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Responsable
- Actitud positiva.
- Respetuoso.
- Actitud de servicio.
- Honesto.
- Ordenado.
- Discreto.
- Disponibilidad.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de diálogo y solución de problemas.
- Liderazgo participativo.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de leyes generales, sanitarias y reglamentos municipales.
- Conocer procesos de tratamiento de agua para consumo humano.
- Conocer sobre procesos de trabajo, equipo, herramienta y accesorios de fontanería.
- Manejo de equipo y programas de computación.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

OPERADOR

Ubicación del Puesto:

SUB-GERENCIA DE SERVICIOS
PÚBLICOS MUNICIPALES

Jefe inmediato:

ENCARGADO DE PLANTA DE
TRATAMIENTO DE AGUA
POTABLE

Subalternos:

AYUDANTE

Naturaleza del Puesto:

OPERATIVO

2. OBJETO DEL PUESTO:

Operar equipo de filtración, dosificación y manejo de químicos específicos para llevar a cabo el proceso de potabilización del agua; operar compuertas, canales, tanques de sedimentación, desarenadores y de almacenamiento de agua en la planta de tratamiento; realizar trabajos de mantenimiento, limpieza y otros relacionados que garanticen la disponibilidad del vital líquido para atender las demandas y necesidades del pueblo retalteco. Cumpliendo con lo establecido en el reglamento y observando los lineamientos del Ministerio de Salud.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Ejecutar conjuntamente con el ayudante, las actividades de operación, mantenimiento y limpieza que se realizan en la Planta de Tratamiento de Agua Potable, en base a la planificación elaborada y cumpliendo con los lineamientos establecidos por el área de Salud Pública
- Aplicar y controlar la dosificación del cloro o hipoclorito de calcio en los tanques de agua para su potabilización.
- Realizar el cambio de los cilindros de gas cloro o hipoclorito de calcio cuando éstos se hayan consumido.
- Llevar control del consumo del Gas Cloro o Hipoclorito de Calcio y Sulfato de aluminio, para asegurar su existencia de manera que no se interrumpa su aplicación.
- Controlar la pérdida de carga de los filtros y proceder al lavado de estos cuando se requiera.
- Manipular las compuertas para controlar el caudal que ingresa y sale de los tanques.
- Realizar limpieza en las rejas de entrada del caudal de agua proveniente del río.
- Realizar el muestreo rutinario de cloro residual en los cuatro tanques de almacenamiento de agua potable, presentando los resultados al Encargado para que lleve el registro correspondiente.



- Realizar la limpieza de los tanques desarenadores y de sedimentación que se encuentran instalados en la planta de tratamiento de agua.
- Preparar y aplicar la solución del Sulfato de Aluminio de acuerdo al grado de turbidez que presente el agua.
- Retirar los sedimentos formados por el proceso de floculación, al aplicar el Sulfato de Aluminio.
- Dar cumplimiento a las indicaciones y recomendaciones hechas por el personal del área de Salud, en referencia al manejo y operación de la planta de agua potable.
- Seguir las instrucciones del Encargado en relación al manejo, cuidado y utilización de productos químicos utilizados en la Planta de Tratamiento.
- Realizar la limpieza del Canal Parshall, y llevar un registro permanente del caudal de agua que entra a la planta.
- Realizar los trabajos necesarios para controlar en el incremento del caudal de agua que ingresa a los tanques, derivado de las crecidas del río que se registran para la época de invierno.
- Ejecutar las actividades de trasvase del agua del río Ocosito al río Tzununá, para las épocas de verano como medida paliativa en la que se registra un decremento en los niveles de agua.
- Mantener el normal funcionamiento de los pozos mecánicos y de los clorinadores instalados en las casetas aledañas a los mismos.
- Notificar inmediatamente al Encargado de la Planta de Tratamiento sobre cualquier anomalía o desperfecto que se presente en las instalaciones, para proceder a su reparación, evitando que se interrumpa el tratamiento del agua.
- Portar y utilizar el equipo, implementos y herramienta de forma adecuada para la ejecución de sus funciones.
- Cumplir con las normas de “Seguridad y Salud en el Trabajo”.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe de Recursos Humanos.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a su superior, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el servicio que se presta en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por su Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Jefe Operativo de Aguas y Drenajes.
- Encargado de la Planta de Tratamiento de Agua Potable.
- Personal del Área de Salud.
- Ayudante bajo su cargo.

**5. AUTORIDAD:**

- Para emitir órdenes e instrucciones al personal bajo su cargo.
- Para la toma de decisiones que le permitan cumplir con sus funciones.

6. RESPONSABILIDADES:

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso de las herramientas y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.

II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Preferentemente poseer Diploma de Nivel Primario o Básico.

2. EXPERIENCIA:

- En puestos similares (comprobable).

3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- Responsable
- Respetuoso.
- Actitud de servicio.
- Honesto.
- Ordenado.
- Discreto.
- Disponibilidad.

4. HABILIDADES:

- Capacidad de diálogo y solución de problemas.
- Liderazgo participativo.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de recibir instrucciones, comprenderlas y ejecutarlas.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Buenas relaciones interpersonales.

5. OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de leyes generales, sanitarias y reglamentos municipales.
- Conocer procesos de tratamiento de agua para consumo humano.
- Conocer sobre procesos de trabajo, equipo, herramienta y accesorios de fontanería.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

AYUDANTE

Ubicación del Puesto:

SUB-GERENCIA DE SERVICIOS
PÚBLICOS MUNICIPALES

Jefe inmediato:

**OPERADOR DE PLANTA DE
TRATAMIENTO DE AGUA
POTABLE**

Subalternos:

NINGUNO

Naturaleza del Puesto:

OPERATIVO

2. OBJETO DEL PUESTO:

Realizar trabajos complementarios y de apoyo al operador, en la planta de agua potable, para garantizar el normal funcionamiento de la misma y del cumplimiento de los objetivos de la dependencia, en beneficio de la población retalteca.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Ayudar en las tareas para diluir el Sulfato de Aluminio, para la floculación del agua y retiro de los sedimentos contenidos en ella.
- Apoyar en el traslado y cambio de cilindros de gas cloro o hipoclorito de calcio cuando éstos se hayan consumido.
- Realizar trabajos de lavado en los filtros cuando el operador lo estime necesario y lo indique.
- Colaborar en el manejo de las compuertas que controlan el caudal que ingresa y sale de los tanques.
- Coadyuvar en las tareas de limpieza en las rejillas de entrada del caudal de agua proveniente del río, cuando el operador lo indique.
- Ayudar en las tomas de muestra, para determinar el nivel del cloro residual en los cuatro tanques de almacenamiento de agua potable.
- Realizar trabajos de limpieza en los tanques desarenadores y de sedimentación que se encuentran instalados en la planta de tratamiento de agua, según la planificación elaborada.
- Retirar sedimentos resultantes de la aplicación del Sulfato de Aluminio, tanto en el Canal Parshall, como en los tanques de sedimentación.
- Acatar las indicaciones y recomendaciones hechas por el personal del área de Salud, en referencia al manejo y operación de la planta de agua potable.
- Seguir las instrucciones del Operador en relación al manejo, cuidado y utilización de productos químicos utilizados en la Planta de Tratamiento.



- Realizar trabajos de limpieza del Canal Parshall según las indicaciones del operador de la Planta de Tratamiento.
- Seguir las indicaciones del Operador en la realización de los trabajos para controlar en el incremento del caudal de agua que ingresa a los tanques, derivado de las crecidas del río que se registran para la época de invierno.
- Ayudar en los trabajos de trasvase del agua del río Ocosito al río Tzununá, para las épocas de verano como medida paliativa en la que se registra un decremento en los niveles de agua.
- Informar al Operador de la Planta sobre cualquier situación o problema detectado dentro de las instalaciones de la Planta de Tratamiento.
- Realizar limpieza del área de la planta tanto internamente como en el área verde, así como darle mantenimiento al muro perimetral.
- Ejecutar trabajos de chapeo, descombro y poda de árboles.
- Portar y utilizar el equipo, implementos y herramienta de forma adecuada para la ejecución de sus funciones.
- Cumplir con las normas de “Seguridad y Salud en el Trabajo” en el desarrollo de las labores.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe de Recursos Humanos.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a su superior, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el servicio que se presta en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por su Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:

- Operador y personal de la Planta de Tratamiento de Agua Potable.

5. AUTORIDAD:

- Ninguna.

6. RESPONSABILIDADES:

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso de las herramientas y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.

II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Diploma de Nivel Primario o Básico.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Responsable
- Respetuoso.
- Actitud de servicio.
- Honesto.
- Ordenado.
- Discreto.
- Disponibilidad.

4. **HABILIDADES:**

- Liderazgo participativo.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de recibir instrucciones, comprenderlas y ejecutarlas.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Buenas relaciones interpersonales.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Manejo de equipo y herramienta necesarias para cumplir sus tareas.
- Conocer procesos de tratamiento de agua para consumo humano.



I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

ENCARGADO DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS SERVIDAS

Ubicación del Puesto:

SUB-GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Jefe inmediato:

JEFE DEL SISTEMA DE AGUAS Y DRENAJES

Subalternos:

AYUDANTE

Naturaleza del Puesto:

PUESTO DE CONFIANZA

2. OBJETO DEL PUESTO:

Coordinar y supervisar los trabajos y actividades técnicas y especializadas en el manejo y tratamiento de las aguas servidas que se generan en los domicilios, comercios y empresas del municipio de Retalhuleu, verificando que cada etapa del proceso de limpieza gradual, se ejecute de acuerdo a la planificación elaborada, a los procedimientos, reglamento y normas establecidas, con la finalidad de reducir su impacto ambiental.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Elaborar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo y de ser posible predictivo de limpieza de los sistemas y equipos utilizados, para garantizar la operación óptima de los mismos.
- Verificar la correcta aplicación de químicos, cloro o cal para minimizar la emisión de malos olores en los tanques de tratamiento.
- Recibir informes del consumo de químicos e insumos, para mantener el stock en niveles aceptables.
- Inspeccionar que se realicen los trabajos de retiro de arena, lodo fecal y demás material sólido de los canales de concreto (quineles), que recibe las aguas servidas de la tubería y las conduce a los tanques de tratamiento.
- Supervisar la limpieza de las rejillas instaladas a lo largo de los quineles, cuya función es retener los desechos sólidos que acarrear las aguas servidas.
- Coordinar los trabajos de limpieza de los tanques para evitar taponamientos.
- Verificar las tareas de limpieza de los filtros que posee la planta de tratamiento.
- Controlar que se retire la espuma que se forma en la superficie de los tanques de tratamiento de aguas servidas.
- Inspeccionar el manejo del compresor para mover el agua dentro de los tanques de sedimentación, para facilitar el trabajo de retiro de los desechos sólidos.





- Supervisar la operación y manipulación de las válvulas para descargar los lodos fecales de los tanques de sedimentación, hacia los patios de secado de lodos.
- Verificar que se distribuyan uniformemente los lodos en los patios de secado para lograr el proceso en el menor tiempo posible.
- Observar que se depositen los lodos ya secos en costales, los cuales se utilizarán posteriormente como abono orgánico.
- Realizar análisis físicos y químicos de la calidad del agua residual, para determinar si contiene sustancias o elementos que puedan afectar negativamente al ambiente o ecosistema. Pudiendo ofrecer indicadores de la industria o empresa que los produce y establecer las acciones y responsabilidades pertinentes.
- Llevar un registro de los análisis físicos y químicos realizados para determinar la calidad de agua residual.
- Llevar un registro del caudal de ingreso y salida de aguas servidas, así como los tiempos de retención o tratamiento, para usarlos como estimaciones para determinar las necesidades de ampliación o mejoras en el sistema de la planta de tratamiento.
- Supervisar la ubicación de la basura y demás desechos sólidos que han sido retirados de las aguas servidas, en un lugar adecuado.
- Verificar que se realicen los trabajos de poda, descombro, chapeo y limpieza general del área en donde se ubica la planta de tratamiento de aguas servidas.
- Coordinar los trabajos de fumigación del área verde para controlar la maleza.
- Recibir y atender al personal de área de Salud, autoridades locales y municipales que se presenten a la planta, para verificar los procedimientos de tratamiento de las aguas servidas.
- Presentar informes de los trabajos realizados y de los objetivos alcanzados, al Jefe Inmediato para su conocimiento, evaluación y divulgación.
- Proveer al personal bajo su cargo del equipo, implementos y herramienta necesaria y adecuada para la ejecución de sus funciones.
- Verificar que el personal a su cargo cumpla las normas de “Seguridad y Salud en el Trabajo” en el desarrollo adecuado de las labores.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe de Recursos Humanos.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a su superior, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el servicio que se presta en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por su Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Jefe Operativo de Aguas y Drenajes.
- Personal bajo su cargo.
- Personal del Área de Salud.
- Autoridades Locales y Municipales.



**5. AUTORIDAD:**

- Para emitir órdenes e instrucciones al personal bajo su cargo.
- Para la toma de decisiones que le permitan cumplir con sus funciones.

6. RESPONSABILIDADES:

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.

II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Preferentemente poseer Diploma de Nivel Básico o Título de Nivel Medio.

2. EXPERIENCIA:

- En puestos similares (comprobable).

3. CARACTERISTICAS PERSONALES:

- Responsable
- Actitud positiva.
- Respetuoso.
- Actitud de servicio.
- Honesto.
- Ordenado.
- Discreto.
- Disponibilidad.

4. HABILIDADES:

- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de diálogo y solución de problemas.
- Liderazgo participativo.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales.

5. OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de leyes generales, sanitarias y reglamentos municipales.
- Conocer procesos de tratamiento de aguas servidas.
- Manejo de equipo y programas de computación.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

AYUDANTE

Ubicación del Puesto:

SUB-GERENCIA DE SERVICIOS
PÚBLICOS MUNICIPALES

Jefe inmediato:

ENCARGADO DE PLANTA DE
TRATAMIENTO DE AGUAS
SERVIDAS

Subalternos:

NINGUNO

Naturaleza del Puesto:

OPERATIVO

2. OBJETO DEL PUESTO:

Realizar trabajos de operación, limpieza y mantenimiento en la planta de tratamiento de aguas servidas que se generan en los domicilios, comercios y empresas del municipio de Retalhuleu, en base a la planificación elaborada y siguiendo los procedimientos, reglamento y normas establecidas, con la finalidad de reducir su impacto ambiental y apoyar en el logro de los objetivos de la dependencia.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Cumplir el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de limpieza de los sistemas y equipos utilizados, para garantizar la operación óptima de los mismos.
- Aplicar correctamente los químicos, cloro o cal para minimizar la emisión de malos olores en los tanques de tratamiento.
- Presentar informes al encargado de la Planta de Tratamiento sobre el consumo de químicos e insumos utilizados, para que realice las requisiciones de los mismos a efecto de mantener la disponibilidad en niveles aceptables.
- Retirar con las herramientas adecuadas la arena, lodo fecal y demás material sólido de los canales de concreto (quineles), que reciben las aguas servidas de la tubería y las conduce a los tanques de tratamiento.
- Realizar la limpieza de las rejillas instaladas a lo largo de los quineles, cuya función es retener los desechos sólidos que acarrean las aguas servidas.
- Ejecutar los trabajos de limpieza de los tanques para evitar taponamientos.
- Realizar las tareas de limpieza de los filtros que posee la planta de tratamiento.
- Retirar la espuma que se forma en la superficie de los tanques de tratamiento de aguas servidas.
- Operar y manejar el compresor para mover el agua dentro de los tanques, para facilitar el trabajo de retiro de los sedimentos y desechos sólidos.
- Operar y manipular las válvulas para descargar los lodos fecales de los tanques de sedimentación, hacia los patios de secado de lodos.





- Distribuir uniformemente los lodos, en los patios de secado para lograr el proceso en el menor tiempo posible.
 - Depositar los lodos ya secos en costales, los cuales se utilizarán posteriormente como abono orgánico.
 - Colaborar con las actividades del análisis físico y químico, para determinar la calidad del agua residual.
 - Apoyar en el control del caudal de ingreso y salida de aguas servidas, así como los tiempos de retención o tratamiento.
 - Ubicar la basura y demás desechos sólidos que han sido retirados de las aguas servidas, en el lugar que determine el Encargado de la Planta.
 - Realizar trabajos de poda, descombro, chapeo y limpieza general del área en donde se ubica la planta de tratamiento de aguas servidas.
 - Fumigar el área verde de la Planta de Tratamiento, para controlar la maleza.
 - Informar al Encargado de la Planta de Tratamiento, sobre cualquier situación o problema detectado dentro de las instalaciones.
 - Portar y utilizar el equipo, implementos y herramienta de forma adecuada para la ejecución de sus funciones.
 - Cumplir con las normas de “Seguridad y Salud en el Trabajo” en el desarrollo de las labores.
 - Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe de Recursos Humanos.
 - Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
 - Presentar iniciativas a su superior, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el servicio que se presta en ésta dependencia.
 - Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por su Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
 - Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.
4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**
- Encargado y personal de la Planta de Tratamiento de Aguas Servidas.
5. **AUTORIDAD:**
- Ninguna.
6. **RESPONSABILIDADES:**
- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
 - Buen uso de las herramientas y equipo bajo su cargo.
 - Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Diploma de Nivel Primario o Básico.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Responsable
- Respetuoso.
- Actitud de servicio.
- Honesto.
- Ordenado.
- Discreto.
- Disponibilidad.

4. **HABILIDADES:**

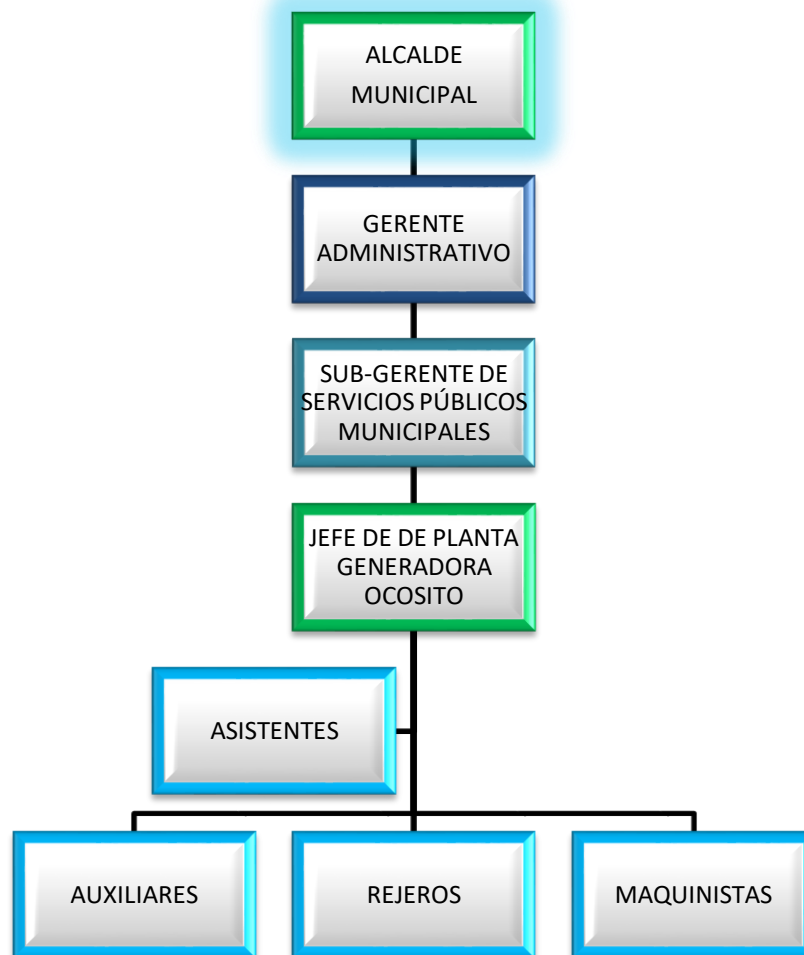
- Liderazgo participativo.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de recibir instrucciones, comprenderlas y ejecutarlas.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Buenas relaciones interpersonales.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Manejo de equipo y herramienta necesarias para cumplir sus tareas.
- Conocer procesos de tratamiento de aguas servidas.



PLANTA GENERADORA OCOSITO





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:	JEFE DE PLANTA GENERADORA OCOSITO
Ubicación del Puesto:	SUB-GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Jefe inmediato:	SUB-GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Subalternos:	ASITENTE; AUXILIARES; REJEROS; MAQUINISTAS
Naturaleza del Puesto:	PUESTO DE CONFIANZA

2. OBJETO DEL PUESTO:

Gestionar, coordinar y controlar la operación de la Planta Generadora Ocosito, apoyar y supervisar el proceso de producción y mantenimiento de la misma, garantizando su óptimo funcionamiento y la prestación de un servicio de energía eléctrica, eficiente, de calidad, continuo y seguro para las personas, medio ambiente e instalaciones. En base a las leyes, normas y procedimientos establecidos.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Coordinar y preparar al equipo humano implicado en el área de operación y producción de la Planta Generadora Ocosito.
- Programar el horario y turnos del personal bajo su cargo, de forma que se disponga de personal operativo las 24 horas del día, para garantizar una operación continua.
- Elaborar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo y de ser posible predictivo de limpieza de los sistemas y equipos utilizados, para garantizar la operación óptima de la Planta.
- Verificar que se lleve el control sobre el consumo de materiales e insumos necesarios en la Planta Generadora, para mantener el stock en niveles aceptables.
- Prevenir riesgos en instalaciones eléctricas de alta tensión mediante la aplicación de la normativa de seguridad industrial.
- Verificar el cumplimiento del Reglamento Interno de la Planta de Generación, así como las ordenanzas, acuerdos y disposiciones emanadas de la Alcaldía y Honorable Concejo Municipal y los establecidos por el Ministerio de Energía y Minas.
- Recibir informes de la producción en kilowatts hora, de parte del maquinista de la Planta Generadora.
- Inspeccionar que se realicen los trabajos de desarenado, retiro de ramas y demás material sólido de los canales que conducen el caudal proveniente de río hacia la presa de agua.





- Supervisar la limpieza de las rejas instaladas en la entrada y salida de la presa, cuya función es retener las ramas y otros materiales sólidos que dificultan la fluidez del agua.
- Verificar las tareas de operación y manipulación de las tres compuertas de acceso del caudal del agua, con el objeto de mantener los niveles adecuados en los canales y en la presa de la Planta Generadora Ocosito.
- Coordinar los trabajos de limpieza, retiro de piedra y demás material que puedan bloquear las compuertas de acceso del caudal de agua, cuando se verifican crecidas del río la época de invierno.
- Verificar que se realicen los trabajos de poda y descombro o desenramado de árboles cercanos a las líneas de conducción.
- Coordinar los trabajos chapeo, fumigación del área verde para controlar la maleza y limpieza general del área en donde se ubica la planta generadora.
- Supervisar los trabajos de emergencia de cambios de fusibles en el Banco de Transformación y en los postes de paso cuando ocurren descargas electro atmosféricas.
- Dirigir los trabajos de limpieza en los diferentes componentes instalados en los postes que soportan las líneas de conducción (conectores – jumpers – para rayos - aisladores - corta circuitos, etc.), debido a la formación de sarro. Los cuales se realizan cada dos meses.
- Reportar al Jefe Inmediato cuando haya necesidad de realizar cambios de cruceros instalados en los postes.
- Recibir y atender a las autoridades locales y municipales que se presenten a la planta, para verificar los procedimientos y operación de la planta de generación.
- Presentar informes de los trabajos realizados y de los objetivos alcanzados, al Jefe Inmediato para su conocimiento, evaluación y divulgación.
- Proveer al personal bajo su cargo del equipo, implementos y herramienta necesaria y adecuada para la ejecución de sus funciones.
- Verificar que el personal a su cargo cumpla las normas de “Seguridad y Salud en el Trabajo” en el desarrollo adecuado de las labores.
- Asistir a las reuniones que haya sido convocado por la Gerencia para tratar asuntos relacionados con sus actividades.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe de Recursos Humanos.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a su superior, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el servicio que se presta en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por su Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.



**4. RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Sub-Gerente de Servicios Públicos Municipales.
- Personal bajo su cargo.
- Autoridades Locales y Municipales.

5. AUTORIDAD:

- Para emitir órdenes e instrucciones al personal bajo su cargo.
- Para la toma de decisiones que le permitan cumplir con sus funciones.

6. RESPONSABILIDADES:

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Educación Media o con Estudios Universitarios afines al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Responsable
- Actitud positiva.
- Respetuoso.
- Actitud de servicio.
- Honesto.
- Ordenado.
- Discreto.
- Disponibilidad.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de diálogo y solución de problemas.
- Liderazgo participativo.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad de análisis e interpretación.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Sólidos conocimientos en generación de energía, planes de mantenimiento preventivo y correctivo, aspectos regulatorios legales de generación de energía.
- Conocimientos en normativa de seguridad industrial.
- Conocimiento de leyes y reglamentos municipales.
- Manejo de vehículo liviano.
- Manejo de motocicleta.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

ASISTENTE

Ubicación del Puesto:

SUB-GERENCIA DE SERVICIOS
PÚBLICOS MUNICIPALES

Jefe inmediato:

**JEFE DE PLANTA GENERADORA
OCOSITO**

Subalternos:

NINGUNO

Naturaleza del Puesto:

TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

2. OBJETO DEL PUESTO:

Brindar asistencia al Jefe de Planta Generadora Ocosito en la realización de las funciones y tareas relacionadas a su puesto, para garantizar el adecuado funcionamiento de la dependencia y el cumplimiento de sus objetivos, mediante actividades de acompañamiento, logística y otras relacionadas.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Asistir en la coordinación y preparación del equipo humano que se desempeña en la Planta de Generación a efecto de que conozca y comprenda todos los procedimientos de operación, producción y mantenimiento del equipo, maquinaria y demás componentes de la Planta Generadora Ocosito.
- Colaborar en la programación del horario y turnos del personal bajo su cargo, de forma que se disponga de personal operativo las 24 horas del día, para garantizar una operación continua.
- Apoyar en la formulación del programa de mantenimiento preventivo y correctivo y de ser posible predictivo de limpieza de los sistemas y equipos utilizados, para garantizar la operación óptima de la Planta.
- Llevar el control sobre el consumo de materiales e insumos necesarios en la Planta Generadora, para mantener el stock en niveles aceptables.
- Facilitar a los colaboradores la información necesaria acerca de las normas de seguridad industrial, que deben aplicar en la ejecución de sus funciones.
- Dar a conocer al personal el contenido del Reglamento Interno de la Planta de Generación, así como las ordenanzas, acuerdos y disposiciones emanadas de la Alcaldía y Honorable Concejo Municipal y los establecidos por el Ministerio de Energía y Minas.
- Solicitar al maquinista los informes respectivos de la producción en kilowatts hora, que genere cada turbina, para diligenciarlos al Jefe de Planta Generadora Ocosito para su conocimiento, análisis y evaluación.





- Coadyuvar en la inspección de los trabajos de desarenado, retiro de ramas y demás material sólido de los canales que conducen el caudal proveniente de río hacia la presa de agua.
- Colaborar en la supervisión de los trabajos de limpieza de las rejas instaladas en la entrada y salida de la presa, cuya función es retener las ramas y otros materiales sólidos que dificultan la fluidez del agua.
- Apoyar en la verificación de las tareas de operación y manipulación de las tres compuertas de acceso del caudal del agua, con el objeto de mantener los niveles adecuados en los canales y en la presa de la Planta Generadora Ocosito.
- Asistir en la programación y verificación de los trabajos de limpieza, retiro de piedra y demás material que puedan bloquear las compuertas de acceso del caudal de agua, cuando se verifican crecidas del río la época de invierno.
- Ayudar en la verificación de los trabajos de poda y descombro o des enramado de árboles cercanos a las líneas de conducción.
- Colaborar en la coordinación de los trabajos de chapeo, fumigación del área verde para controlar la maleza y limpieza general del área en donde se ubica la planta generadora.
- Apoyar en la supervisión de los trabajos de emergencia de cambios de fusibles en el Banco de Transformación y en los postes de paso cuando ocurren descargas electro atmosféricas.
- Asistir en la programación y control de los trabajos de limpieza en los diferentes componentes instalados en los postes que soportan las líneas de conducción (conectores – jumpers – para rayos - aisladores - corta circuitos, etc.), debido a la formación de sarro. Los cuales se realizan cada dos meses.
- Emitir informes al Jefe de Planta Generadora Ocosito, cuando se requiera cambiar los cruceros instalados en los postes, para que haga las gestiones pertinentes.
- Apoyar en la recepción y atención de las autoridades locales y municipales que se presenten a la planta, para verificar los procedimientos y operación de la planta de generación.
- Presentar informes de los trabajos realizados y de los objetivos alcanzados, al Jefe Inmediato para su conocimiento y evaluación.
- Verificar que el personal de la Plante Generadora utilice el equipo, implementos y herramienta suministrados, en forma adecuada para la ejecución de sus funciones.
- Brindar información e instrucción al personal que labora en la Planta sobre las normas de “Seguridad y Salud en el Trabajo”, para el desarrollo adecuado de sus labores.
- Brindar acompañamiento al Jefe de Planta de Generación Ocosito a las reuniones que haya sido convocado, para tomar nota de lo actuado.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe de Recursos Humanos.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a su superior, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el servicio que se presta en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por su Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.





- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:

- Jefe de Planta Generadora Ocosito.
- Personal de la planta.
- Autoridades Locales y Municipales.

5. AUTORIDAD:

- Ninguna.

6. RESPONSABILIDADES:

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Educación Media o con Estudios Universitarios afines al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Responsable
- Actitud positiva.
- Respetuoso.
- Actitud de servicio.
- Honesto.
- Ordenado.
- Discreto.
- Disponibilidad.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad de diálogo y solución de problemas.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad de análisis e interpretación.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimientos en generación de energía, planes de mantenimiento preventivo y correctivo, aspectos regulatorios legales de generación de energía.
- Conocimientos en normativa de seguridad industrial.
- Conocimiento de leyes y reglamentos municipales.
- Manejo de vehículo liviano.
- Manejo de motocicleta.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

AUXILIAR

Ubicación del Puesto:

SUB-GERENCIA DE SERVICIOS
PÚBLICOS MUNICIPALES

Jefe inmediato:

**JEFE DE PLANTA GENERADORA
OCOSITO**

Subalternos:

NINGUNO

Naturaleza del Puesto:

OPERATIVO

2. OBJETO DEL PUESTO:

Realizar labores de limpieza y mantenimiento según lo programe el Jefe Inmediato, así como brindar auxilio y apoyo a los rejeros y maquinistas en los casos en que se encuentren gozando del período vacacional, con permisos o ausencias justificadas, etc., para atender situaciones de emergencia o para cubrir turnos de trabajo que permitan la atención durante las 24 horas del día en forma ininterrumpida.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Aplicar los procedimientos indicados para la operación, producción y mantenimiento del equipo, maquinaria y demás componentes de la Planta Generadora Ocosito.
- Cumplir con el horario y turnos que programe el Jefe Inmediato.
- Realizar trabajos de limpieza y mantenimiento de los sistemas y equipos utilizados, para garantizar la operación óptima de la Planta, de acuerdo al programa.
- Solicitar los materiales e insumos que se requieren en la Planta Generadora, con suficiente tiempo de antelación de acuerdo al consumo y utilización de los mismos.
- Acatar las normas de seguridad industrial, que se indiquen para la correcta ejecución de las funciones.
- Cumplir con lo estipulado en el Reglamento Interno de la Planta de Generación, así como las ordenanzas, acuerdos y disposiciones emanadas de la Alcaldía y Honorable Concejo Municipal y los establecidos por el Ministerio de Energía y Minas.
- Cubrir al maquinista en caso de ausencia, desempeñando las actividades y funciones establecidas que el puesto demanda.
- Realizar trabajos de desarenado, retiro de ramas y demás material sólido de los canales que conducen el caudal proveniente de río hacia la presa de agua.
- Cubrir al rejero en caso de ausencia y ejecutar los trabajos inherentes al puesto.
- Realizar el desarenado de la presa, dos veces por semana regularmente, o cuando lo estime conveniente o necesario el Jefe Inmediato.





- Operar y manipular las compuertas de acceso del caudal del agua, con el objeto de mantener los niveles adecuados en los canales y en la presa de la Planta Generadora Ocosito.
- Retirar de piedras y demás material que puedan bloquear las compuertas de acceso del caudal de agua, cuando se verifican crecidas del río la época de invierno.
- Podar, descombrar o des enramar los árboles cercanos a las líneas de conducción.
- Chapear y fumigar el área verde para controlar la maleza y realizar la limpieza diaria de la planta generadora.
- Realizar los cambios de fusibles en el Banco de Transformación y en los postes de paso cuando ocurren descargas electro atmosféricas.
- Limpiar los diferentes componentes instalados en los postes que soportan las líneas de conducción (conectores – jumpers – para rayos - aisladores - corta circuitos, etc.), debido a la formación de sarro. De acuerdo a la programación que realice el Jefe Inmediato.
- Dar aviso al asistente cuando se requiera cambiar los cruceros instalados en los postes, para que informe al Jefe de Planta.
- Utilizar el equipo, implementos y herramienta suministrados, en forma adecuada para la ejecución de las funciones.
- Seguir las normas de “Seguridad y Salud en el Trabajo”, para el desarrollo adecuado de sus labores.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe de Recursos Humanos.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a su superior, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el servicio que se presta en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por su Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:

- Jefe de la Planta Generadora Ocosito.
- Personal de la Planta.

5. AUTORIDAD:

- Ninguna.

6. RESPONSABILIDADES:

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso de las herramientas y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.



II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Diploma de Nivel Primario o Básico.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERISTICAS PERSONALES:**

- Responsable
- Respetuoso.
- Actitud de servicio.
- Honesto.
- Ordenado.
- Discreto.
- Disponibilidad.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de recibir instrucciones, comprenderlas y ejecutarlas.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Buenas relaciones interpersonales.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Manejo de equipo y herramienta necesarias para cumplir sus tareas.
- Conocimiento de procesos de operación de hidroeléctricas.



I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

REJERO

Ubicación del Puesto:

SUB-GERENCIA DE SERVICIOS
PÚBLICOS MUNICIPALES

Jefe inmediato:

**JEFE DE PLANTA GENERADORA
OCOSITO**

Subalternos:

NINGUNO

Naturaleza del Puesto:

OPERATIVO

2. OBJETO DEL PUESTO:

Mantener limpias y libres de arena, lodo, piedras o cualquier otro material, las rejas instaladas en la presa de la Planta Generadora Ocosito que dan acceso y salida al caudal de agua proveniente del río y que sirve para mover las turbinas de generación de energía eléctrica.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Cumplir con el horario y turnos que programe el Jefe Inmediato.
- Apoyar en los trabajos de limpieza y mantenimiento de los sistemas y equipos utilizados, para garantizar la operación óptima de la Planta, de acuerdo al programa.
- Cumplir con lo estipulado en el Reglamento Interno de la Planta de Generación, así como las ordenanzas, acuerdos y disposiciones emanadas de la Alcaldía y Honorable Concejo Municipal.
- Ayudar en los trabajos de desarenado, retiro de ramas y demás material sólido de los canales que conducen el caudal proveniente de río hacia la presa de agua.
- Realizar la limpieza constante de las rejas de ingreso y salida instaladas en la presa de la Planta Generadora Ocosito, liberándolas de la arena, lodo acumulado y cualquier otro material que obstaculice el flujo del caudal de agua.
- Apoyar en los trabajos de desarenado de la presa, dos veces por semana, o cuando el Jefe Inmediato estime necesario.
- Colaborar en el manejo y manipulación de las compuertas de acceso del caudal del agua, con el objeto de mantener los niveles adecuados en los canales y en la presa de la Planta Generadora Ocosito.
- Colaborar en los trabajos de retiro de piedras y demás material que puedan bloquear las compuertas de acceso del caudal de agua, cuando se verifican crecidas del río la época de invierno.
- Apoyar en los trabajos de poda, descombro o des enramado de los árboles cercanos a las líneas de conducción.





- Ayudar en las actividades de chapeo y fumigación del área verde para controlar la maleza, así como en la limpieza diaria de la planta.
- Apoyar en los trabajos de mantenimiento de los diferentes componentes instalados en los postes que soportan las líneas de conducción (conectores – jumpers – para rayos - aisladores - corta circuitos, etc.), debido a la formación de sarro. De acuerdo a la programación que realice el Jefe Inmediato.
- Utilizar el equipo, implementos y herramienta suministrados, en forma adecuada para la ejecución de las funciones.
- Seguir las normas de “Seguridad y Salud en el Trabajo”, para el desarrollo adecuado de sus labores.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe de Recursos Humanos.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a su superior, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el servicio que se presta en esta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por su Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Jefe de la Planta Generadora Ocosito.
- Personal de la Planta.

5. **AUTORIDAD:**

- Ninguna.

6. **RESPONSABILIDADES:**

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso de las herramientas y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Diploma de Nivel Primario o Básico.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERISTICAS PERSONALES:**

- Responsable
- Respetuoso.
- Actitud de servicio.
- Honesto.
- Ordenado.
- Discreto.
- Disponibilidad.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de recibir instrucciones, comprenderlas y ejecutarlas.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Buenas relaciones interpersonales.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Manejo de equipo y herramienta necesarias para cumplir sus tareas.
- Conocimiento de procesos de operación de hidroeléctricas.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

MAQUINISTA

Ubicación del Puesto:

SUB-GERENCIA DE SERVICIOS
PÚBLICOS MUNICIPALES

Jefe inmediato:

**JEFE DE PLANTA GENERADORA
OCOSITO**

Subalternos:

NINGUNO

Naturaleza del Puesto:

OPERATIVO

2. OBJETO DEL PUESTO:

Controlar y registrar las lecturas de los contadores instalados en los paneles de la Planta Generadora Ocosito, para asegurar que se mantengan los valores normales de salida en el voltaje y amperaje de los alternadores acoplados a las turbinas de generación. Realizando maniobras en el equipo, controles y demás dispositivos para evitar desfases de las mismas en las líneas de distribución.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Cumplir con el horario y turnos que programe el Jefe Inmediato.
- Apoyar en los trabajos de limpieza y mantenimiento de los sistemas y equipos utilizados, para garantizar la operación óptima de la Planta, de acuerdo al programa.
- Cumplir con lo estipulado en el Reglamento Interno de la Planta de Generación, así como las ordenanzas, acuerdos y disposiciones emanadas de la Alcaldía y Honorable Concejo Municipal y los establecidos por el Ministerio de Energía y Minas.
- Llevar el registro constante en la bitácora respectiva, de las lecturas de los contadores instalados en los paneles, que indican la cantidad de kilovatios/hora, generados por los alternadores acoplados a las turbinas.
- Operar el sincronizador para nivelar el amperaje y voltaje de salida de los alternadores acoplados a las turbinas, de forma que se eviten los desfases de estas magnitudes, en las líneas de distribución.
- Mantener comunicación permanente con los operadores de compuertas y rejas, para mantener un caudal constante en las turbinas.
- Presentar reportes diarios de las lecturas de generación registradas, al Jefe Inmediato.
- Reportar al Jefe Inmediato sobre cualquier problema o situación anómala que se presente en el equipo de generación o panel de control.
- Apoyar en los trabajos de desarenado de la presa, dos veces por semana, o cuando el Jefe Inmediato estime necesario.





- Colaborar en los trabajos de mantenimiento de los diferentes componentes instalados en los postes que soportan las líneas de conducción (conectores – jumpers – para rayos - aisladores - corta circuitos, etc.), debido a la formación de sarro. Que se realizan cada dos meses.
- Utilizar el equipo, implementos y herramienta suministrados, en forma adecuada para la ejecución de las funciones.
- Seguir las normas de “Seguridad y Salud en el Trabajo”, para el desarrollo adecuado de sus labores.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe de Recursos Humanos.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a su superior, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el servicio que se presta en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por su Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Jefe de la Planta Generadora Ocosito.
- Personal de la Planta.

5. **AUTORIDAD:**

- Ninguna.

6. **RESPONSABILIDADES:**

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso de las herramientas y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Diploma de Nivel Primario o Básico.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Responsable
- Respetuoso.
- Actitud de servicio.
- Honesto.
- Ordenado.
- Discreto.
- Disponibilidad.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de recibir instrucciones, comprenderlas y ejecutarlas.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Capacidad de análisis e interpretación.
- Buenas relaciones interpersonales.

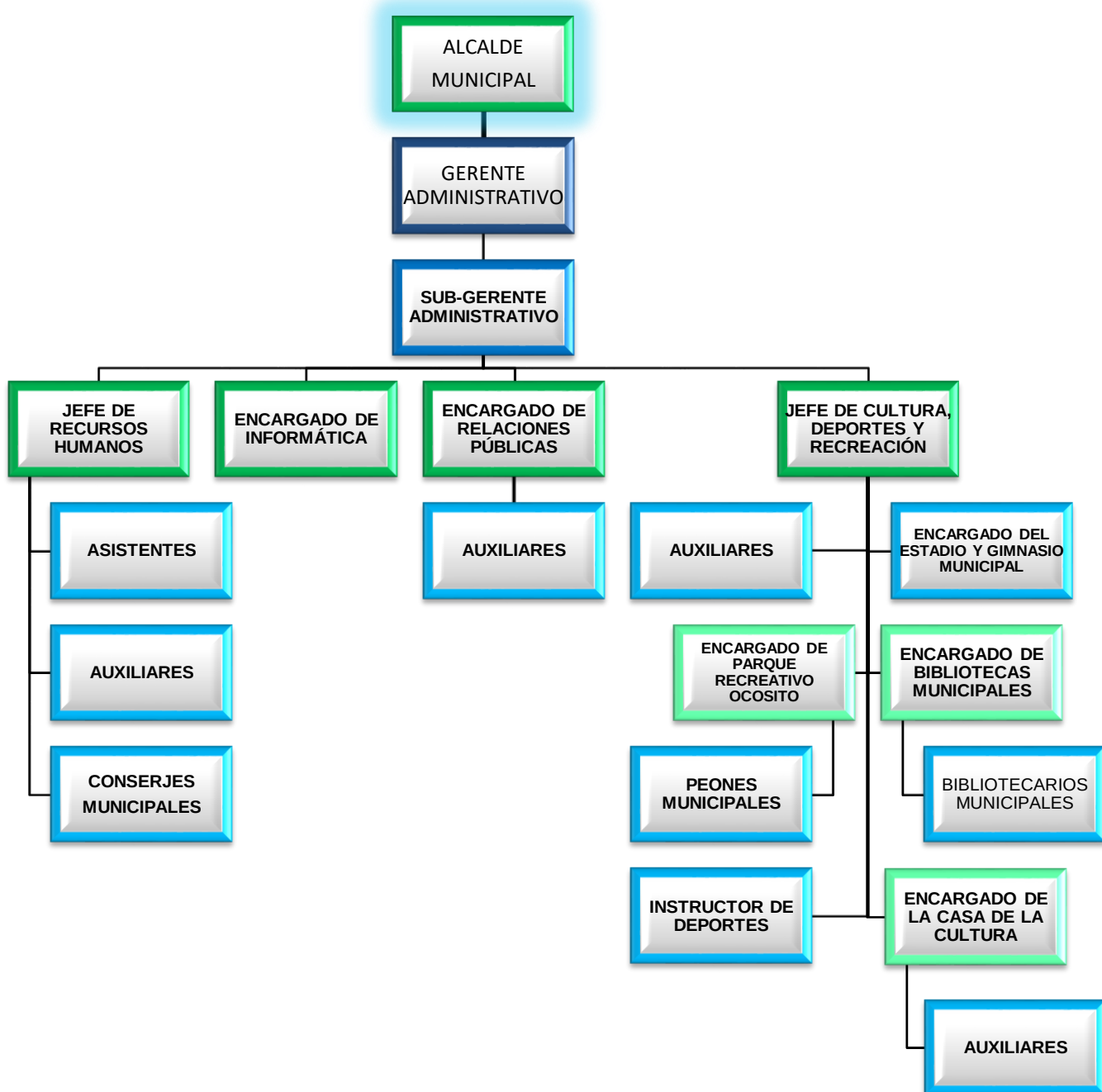
5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Manejo de equipo y herramienta necesarias para cumplir sus tareas.
- Conocimiento de procesos de operación de hidroeléctricas.





SUB-GERENCIA ADMINISTRATIVA





I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO:

SUB-GERENTE ADMINISTRATIVO

Ubicación del Puesto:

SUB-GERENCIA
ADMINISTRATIVA

Jefe inmediato:

GERENTE ADMINISTRATIVO

Subalternos:

JEFE DE RECURSOS HUMANOS;
ENCARGADO DE INFORMÁTICA;
JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS;
JEFE DE CULTURA, DEPORTES Y
RECREACIÓN.

Naturaleza del Puesto:

PUESTO DE CONFIANZA

2. OBJETO DEL PUESTO:

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas de las dependencias de Recursos Humanos, Informática, Relaciones Públicas y de Cultura Deportes y Recreación, bajo su cargo. Verificando que cada una de ellas funcione de manera adecuada, en respuesta a las necesidades de la Municipalidad y en base a la planificación elaborada para el efecto.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Formular el Plan Operativo Anual en coordinación con los jefes de dependencias bajo su cargo.
- Sustituir al Gerente Administrativo cuando éste se encuentre ausente por algún motivo o eventualidad, debiendo tomar las acciones y decisiones necesarias para asegurar el normal funcionamiento de las dependencias bajo el cargo de aquel.
- Coordinar el funcionamiento y desarrollo de los planes, de las dependencias que conforman el Área Administrativa.
- Brindar acompañamiento a las actividades de Recursos Humanos, de conformidad con los procesos y políticas establecidas por la dependencia, en lo referente a:
 - ✓ Revisar los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación del personal que defina la dependencia de Recursos Humanos.
 - ✓ Revisar las especificaciones de los puestos de acuerdo con los requerimientos que establece el Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad en vigencia.
 - ✓ Verificar que el personal a contratar sea el idóneo para las plazas en oposición.





- ✓ Realizar la entrevista final a los candidatos para aplicar a una plaza en la Municipalidad.
 - ✓ Revisar resultados de la evaluación de desempeño del personal municipal, en conjunto con el Jefe de la dependencia de Recursos Humanos.
 - ✓ Verificar que el Jefe de Recursos Humanos cumpla con los procedimientos establecidos en la Ley de Servicio Municipal y Reglamento Interno, lo relativo a las faltas laborales cometidas por el personal municipal.
- Verificar que todas las dependencias a su cargo cuenten con el equipo tecnológico y de cómputo necesario y que se cumpla con la programación de mantenimiento preventivo y correctivo tanto en el hardware como en el software, por parte del Encargado de Informática.
 - Dar seguimiento a los planes que ha establecido la dependencia de relaciones públicas en relación a la divulgación y publicación de planes, actividades, proyectos y logros municipales, así como el posicionamiento de imagen del Alcalde Municipal.
 - Asegurar que las actividades de cultura, deportes y recreación programadas, se ejecuten de acuerdo a la planificación establecida por el Jefe de esa dependencia.
 - Recibir, analizar y presentar los requerimientos de suministros, mantenimiento de instalaciones, mobiliario y equipo de las dependencias municipales bajo su cargo, al Gerente Administrativo para su revisión y autorización.
 - Verificar la aplicación anual del diagnóstico FODA, en las dependencias a su cargo, implementando las acciones correctivas a los problemas que de este diagnóstico surjan. Presentando informe al respecto al Gerente Administrativo.
 - Colaborar en el diseño de los procesos administrativos que el Gerente Administrativo considere crear e implementar en virtud de las necesidades de funcionamiento de la municipalidad.
 - Apoyar al Gerente Administrativo en la elaboración o actualización de manuales y reglamentos municipales.
 - Supervisar que se atienda con eficiencia, amabilidad y respeto todos los requerimientos y necesidades de los vecinos en los lugares en donde se brinda atención directa al público.
 - Llevar un Libro de Conocimientos, para registro de las malas prácticas de los empleados municipales en la realización de las tareas atribuidas al puesto que desempeña y que derivado de ello se vea afectada la calidad del mismo, los intereses y la imagen de la Municipalidad. Sirviendo de fundamento para la aplicación de amonestaciones o sanciones al empleado municipal que los cometa, por parte de la autoridad competente, según lo establece el Reglamento Interno de Trabajo.
 - Solicitar informes a las dependencias bajo su cargo, para evaluar el cumplimiento de metas y objetivos en base a los planes establecidos.
 - Asistir a las reuniones a las que haya sido convocado por la Gerencia, para tratar asuntos relacionados con sus actividades.
 - Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.





- Gestionar capacitación para el personal bajo su cargo.
- Presentar iniciativas al Gerente Administrativo, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por su Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Gerencia Administrativa
- Recursos Humanos
- Informática
- Relaciones Públicas
- Cultura, deportes y recreación

5. **AUTORIDAD:**

- Para emitir órdenes e instrucciones al personal bajo su cargo.
- Para realizar gestiones con entidades públicas y privadas en busca de apoyo al cumplimiento de sus funciones.
- Para la toma de decisiones que le permitan cumplir con las funciones propias.

6. **RESPONSABILIDADES:**

- Funcionamiento eficiente de las dependencias bajo su cargo.
- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título Universitario en carrera afín al puesto. O en su lugar tener certificado de aptitud y experiencia comprobada.

2. **EXPERIENCIA:**

- Haber ejercido puestos similares en la administración pública o privada, con resultados comprobables de gestión exitosa.

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Ética profesional.
- Confidencialidad.
- Empático.
- Equitativo.
- Proactivo.
- Actitud de servicio.
- Actitud de compromiso con la institución.
- Actitud emprendedora.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de análisis e interpretación.
- Capacidad de diálogo y solución de problemas.
- Liderazgo participativo.
- Capacidad de gestión.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad de flexibilidad y adaptación.
- Innovador y creativo.

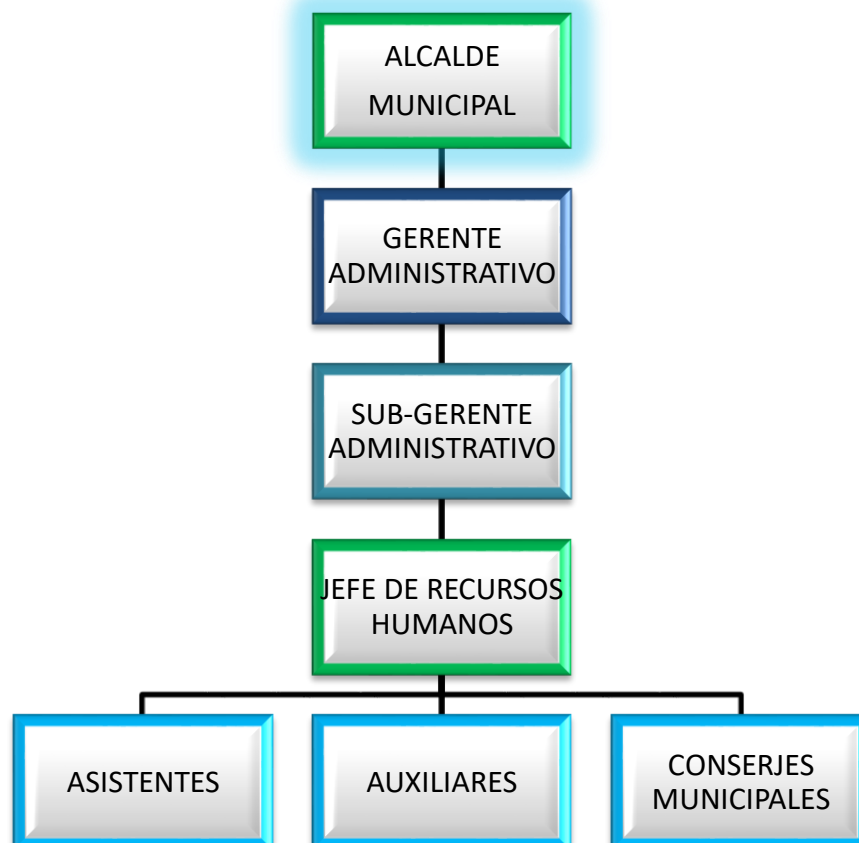
5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de leyes laborales y generales.
- Conocimiento de reglamentos municipales.
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Conocimiento en elaboración de manuales administrativos.





RECURSOS HUMANOS





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO:

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Ubicación del Puesto:

SUB-GERENCIA ADMINISTRATIVA

Jefe inmediato:

SUB-GERENTE ADMINISTRATIVO

Subalternos:

ASISTENTE, AUXILIARES Y CONSERJE MUNICIPAL.

Naturaleza del Puesto:

PUESTO DE CONFIANZA

2. OBJETO DEL PUESTO:

Administrar de forma eficiente el departamento de Recursos Humanos, identificando, reclutando, seleccionando, manteniendo y desarrollando integralmente el potencial del recurso humano de la municipalidad. Así como lo relativo a la administración de nóminas y planillas y demás funciones inherentes a recursos humanos.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Formular el Plan Operativo Anual de la dependencia conjuntamente con el personal bajo su cargo.
- Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar todas las actividades de la administración de Recursos Humanos de la Municipalidad.
- Planificar el proceso de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, descripción, evaluación y motivación de puestos.
- Elaborar el plan de monitoreo constante a las dependencias municipales para constatar que el personal de la municipalidad está cumpliendo con sus funciones establecidas en las descripciones de puestos elaboradas para el efecto.
- Participar en las negociaciones laborales para las que sea nombrado.
- Cumplir con los procedimientos establecidos en la Ley de Servicio Municipal y Reglamento Interno, en lo relativo a las faltas laborales cometidas por el personal municipal.
- Dar acompañamiento a solicitud de los jefes de dependencias, para realizar amonestaciones verbales y/o escritas a los empleados municipales, que incurran en alguna falta en el cumplimiento de sus funciones.
- Revisión de planillas de personal renglones 011, 022, y 031, personal vacacionista, pagos de jubilados, pagos por indemnizaciones y planilla de pagos de horas extras.





- Revisión de Cuadros de Acreditamiento mensual de personal renglones 011, 022, 031, personal vacacionista, pagos de jubilados, pagos por indemnizaciones y pagos de horas extras.
- Revisión de planillas de pagos de IGSS.
- Revisión de planillas de pago del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.
- Revisión de planillas de pago de complementos salariales del personal suspendido por el IGSS.
- Realizar cálculos de indemnizaciones y prestaciones irrenunciables.
- Realizar como usuario operador, el proceso de encriptar electrónicamente los montos que se acreditarán de forma quincenal a cada empleado municipal, por concepto de salarios al sistema del Banco Banrural.
- Aprobación de planillas en el sistema SICOIN GL.
- Revisar y firmar las Constancias Laborales que soliciten los empleados municipales.
- Dar cumplimiento a todos los acuerdos autorizados por el Alcalde y Concejo Municipal, en cuanto a las acciones o movimientos del personal con relación a elaboración de contratos, nombramientos, ascensos, traslados, permutas, licencias, vacaciones, suspensiones, capacitaciones y reuniones.
- Diseñar y establecer objetivamente los procedimientos adecuados para realizar los traslados, permutas o ascensos del personal municipal.
- Operar en el Sistema Informático de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública.
- Enviar informes a la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, sobre los casos de suspensiones de personal, licencias sin goce de salario y ausencias injustificadas, para los trámites correspondientes.
- Gestionar ante organismos gubernamentales, ONG'S nacionales o internacionales, la obtención de recursos técnicos, materiales o financieros que contribuyan al funcionamiento y al logro de los objetivos de la dependencia
- Supervisar constantemente el trabajo y actividades del personal bajo su cargo con la finalidad de asegurar el funcionamiento eficiente de su dependencia.
- Velar por el cumplimiento y correcta aplicación del reglamento interno de trabajo.
- Asistir a las reuniones a las que haya sido convocado, para tratar asuntos relacionados con sus actividades.
- Planificar y organizar la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.
- Realizar en forma anual un diagnóstico FODA, en la dependencia bajo su cargo, debiendo elevar la información resultante al Jefe Inmediato, para su conocimiento y demás efectos administrativos.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el servicio que se presta en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por su Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.





- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Sub-Gerente Administrativo.
- Dafim.
- Jefes de las demás Dependencias Municipales.
- Representantes de Entidades Gubernamentales y ONG'S nacionales e internacionales.

5. **AUTORIDAD:**

- Para emitir órdenes e instrucciones al personal bajo su cargo.
- Para realizar gestiones con entidades públicas y privadas en busca de apoyo al cumplimiento de sus funciones.
- Para la toma de decisiones que le permitan cumplir con sus funciones.

6. **RESPONSABILIDADES:**

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Educación Media o Estudios Universitarios afines al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERISTICAS PERSONALES:**

- Actitud positiva.
- Proactivo.
- Respetuoso.
- Actitud de servicio.
- Honesto.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de diálogo y solución de problemas.
- Liderazgo participativo.
- Capacidad de gestión.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de leyes laborales y generales.
- Conocimiento de reglamentos municipales.
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Conocimiento del proceso administrativo de RRHH.
- Conocimiento de políticas y estrategias de RRHH.
- Conocimiento en elaboración de manuales administrativos.





I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:	ASISTENTE
Ubicación del Puesto:	SUB-GERENCIA ADMINISTRATIVA
Jefe inmediato:	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
Subalternos:	NINGUNO
Naturaleza del Puesto:	TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

2. OBJETO DEL PUESTO:

Brindar asistencia al Jefe de Recursos Humanos en la realización de las funciones y tareas asignadas a su puesto, para garantizar el adecuado funcionamiento de la dependencia y el cumplimiento de sus objetivos, mediante actividades de acompañamiento, logística y otras relacionadas.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Apoyar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual del departamento de Recursos Humanos, conjuntamente con el Jefe.
- Asistir en la elaboración y ejecución del proceso administrativo de Recursos Humanos de la Municipalidad.
- Brindar asistencia en las actividades y procesos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, descripción, evaluación y motivación de puestos.
- Orientar a los nuevos empleados respecto de las inquietudes que puedan tener.
- Brindar apoyo en la logística y ejecución de eventos de capacitación, de acuerdo con el programa establecido.
- Elaborar los formatos de las hojas de vida de todos los empleados de la Municipalidad y llevar el archivo respectivo.
- Requerir a los encargados y jefes de departamentos, el plan de vacaciones anual de los empleados municipales de acuerdo a las necesidades de los servicios que presta la Municipalidad. Para consolidarlo en un plan general anual de vacaciones.
- Solicitar materiales y suministros para la oficina de recursos humanos.
- Recibir y atender a los empleados en sus consultas y requerimientos.





- Atender las llamadas telefónicas y correos electrónicos.
- Atender y resolver la correspondencia relacionada con las actividades de su área.
- Programar citas o reuniones con el Jefe de Recursos Humanos.
- Llevar el control de la agenda de trabajo del Jefe de Recursos Humanos.
- Colaborar con la realización anual del diagnóstico FODA DINÁMICO, conjuntamente con el Jefe Inmediato.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe Inmediato.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el servicio que se presta en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes en materia de recursos humanos, cuando sean requeridos por su Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Jefe de Recursos Humanos.
- Dafim

5. **AUTORIDAD:**

- Ninguna.

6. **RESPONSABILIDADES:**

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Educación Media o Estudios Universitarios afines al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Actitud positiva frente al trabajo
- Actitud de compromiso con la dependencia
- Actitud de servicio
- Actitud de superación y desarrollo
- Responsable
- Honesto
- Puntual

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad de análisis e interpretación
- Capacidad de dialogo y solución de conflictos
- Con iniciativa
- Capacidad de trabajar en equipo
- Capacidad de trabajar bajo presión y manejo de estrés
- Capacidad de flexibilidad y adaptación

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de leyes laborales y generales.
- Conocimiento de reglamentos municipales.
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Conocimiento del proceso administrativo de RRHH.
- Conocimiento de políticas y estrategias de RRHH.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

AUXILIAR

Ubicación del Puesto:

SUB-GERENCIA

ADMINISTRATIVA

Jefe inmediato:

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Subalternos:

NINGUNO

Naturaleza del Puesto:

TÉCNICO-OPERATIVO

2. OBJETO DEL PUESTO:

Brindar apoyo en las tareas y actividades de recursos humanos que el Jefe de la dependencia establezca para el efecto. Contribuyendo al funcionamiento adecuado de la dependencia y al logro de los objetivos establecidos.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Elaboración de cálculos y complemento de salarios del personal suspendido por el IGSS.
- Elaboración de Cuadros de Acreditamiento de pago de quincenas renglones 011; 022; 031; Empresa Eléctrica; Dietas del Concejo Municipal; Horas Extras y Jubilados.
- Elaboración mensual de planillas de pago al IGSS.
- Elaboración mensual de planillas de pago al Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.
- Elaboración y revisión de contratos de personal 031; 022; con su respectivo vencimiento, verificando que lleven las firmas correspondientes.
- Elaboración y revisión de contratos del personal de los renglones 183; 188; 189; por servicios técnicos y profesionales; auditor interno; supervisor de obras.
- Verificar que todas las planillas de pago, estén debidamente firmadas por los empleados municipales.
- Ingreso de planillas firmadas por empleados a tomos mensuales correspondientes al año fiscal en la DAFIM.
- Revisar e ingresar las planillas de jubilados a los tomos de egresos del año fiscal a la DAFIM.





- Fotocopiar planillas mensuales para su respectivo resguardo para la Jubilación de trabajadores municipales.
- Escaneo de contratos individuales de trabajo para subir posteriormente al Portal de Contraloría General de Cuentas.
- Imprimir constancias de Contraloría General de Cuentas, en las cuales consta la revisión de los Contratos Individuales de Trabajo y Contratos por Servicios Técnicos y Profesionales.
- Elaborar los acuerdos de vacaciones de los trabajadores municipales.
- Elaboración y entrega al Plan de Prestaciones del Empleado Municipal de constancias de supervivencias de los jubilados, correspondiente al año en curso.
- Llenar formularios de tiempo de labores aportado por los trabajadores activos al Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.
- Llenar formularios para beneficiarios para empleados activos y jubilados en el Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.
- Elaboración de planillas de: pago quincenal de personal bajo los renglones 011; 022; 031; de jubilados; horas extras; indemnización de ex empleados; de diferido a personal con 10 años de labores; de gastos de representación del señor Alcalde Municipal; de pago de Dietas al Concejo Municipal; de prestaciones por fallecimiento; de Bono 14; de Aguinaldo.
- Realizar los descuentos en planilla de pago quincenal, por conceptos de: descuentos por pago de cuotas judiciales; descuentos por pago de cuotas sindicalistas; descuentos por retenciones del ISR; pago de cuotas de Prima de Fianza; descuentos de pago de cuotas al Plan de Prestaciones del Empleado Municipal; descuento de pago de cuotas al IGSS; descuentos por pago de cuotas de amortización de préstamos del Banco Inmobiliario. A los empleados afectos a éstos.
- Operar en el Sistema de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), el RETEN ISR de los descuentos del ISR, a los empleados municipales que se encuentren afectos según las normativas vigentes, generando sus respectivas constancias.
- Realizar el cuadro mensual de: cuotas retenidas del ISR, sobre relación de dependencia; cuotas retenidas de Prima de Fianza; cuotas retenidas por descuentos judiciales. A los empleados que les sean aplicables.
- Elaboración en línea de certificados de trabajo de los empleados municipales para uso y atención en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- Archivar física y digitalmente copia de las planillas de pago y toda documentación relacionada con la dependencia de Recursos Humanos.
- Consulta del archivo y extensiones de certificados de planillas para atender trámites de jubilación de empleados municipales.
- Elaboración de constancias laborales.
- Actualización mensual de libros de salarios de los reglones 031, 022 y 011 funcionamiento e inversión.
- Brindar asesoría y apoyo a los empleados en diferentes trámites de su interés.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe Inmediato.





- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el servicio que se presta en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes en materia de recursos humanos, cuando sean requeridos por su Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Dafim.

5. **AUTORIDAD:**

- Ninguna.

6. **RESPONSABILIDADES:**

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Educación Media o Estudios Universitarios afines al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Actitud positiva frente al trabajo
- Actitud de compromiso con la dependencia
- Colaborador en el trabajo y con los compañeros
- Actitud de servicio
- Responsable
- Honesto
- Puntual

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad de análisis e interpretación
- Con iniciativa
- Capacidad de trabajar en equipo
- Capacidad de trabajar bajo presión y manejo de estrés
- Capacidad de flexibilidad y adaptación

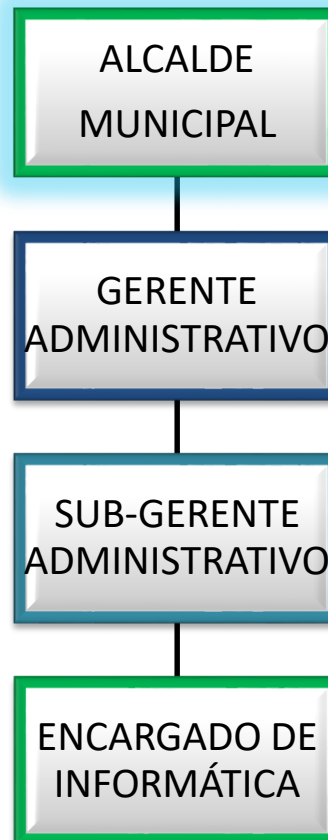
5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen
- Poseer conocimiento de leyes laborales y generales
- Conocimiento de reglamentos municipales
- Manejo de equipo y programas de computación





INFORMÁTICA





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE INFORMÁTICA
Ubicación del Puesto:	SUB-GERENCIA ADMINISTRATIVA
Jefe inmediato:	SUB-GERENTE ADMINISTRATIVO
Subalternos:	NINGUNO
Naturaleza del Puesto:	PUESTO DE CONFIANZA

2. OBJETO DEL PUESTO:

Administrar eficientemente los recursos tecnológicos con que cuenta la municipalidad, permitiendo el funcionamiento óptimo de los distintos sistemas y programas de informática instalados en los equipos de cómputo, que los colaboradores requieren para la realización de sus funciones internas y de atención al público.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar todas las actividades relacionadas al sistema de informática de la Municipalidad.
- Administrar el servidor central y la asignación de claves de acceso a los sistemas y programas, de acuerdo a las autorizaciones y niveles de seguridad concedidas.
- Realizar la instalación del software en los servidores de la municipalidad (bases de datos, seguridad, aplicaciones, usuarios, etc.), de forma que se garantice su funcionamiento y protección.
- Velar porque el software que se adquiera, sea original para evitar multas por falta de licencias para su uso.
- Dar soporte técnico y atención a problemas que presenta el sistema de informática, según reportes recibidos de los usuarios.
- Llevar un registro de todas las solicitudes que son atendidas en relación a servicio de soporte técnico.
- Asesorar al Alcalde Municipal, sobre la adquisición de software y hardware, verificando las necesidades de capacidad, calidad del equipo y precios vigentes en el mercado.
- Brindar capacitación a los empleados municipales, para el uso adecuado y eficiente del equipo de cómputo, así como los programas de software instalados, según las necesidades de cada dependencia.





- Verificar y supervisar la correcta utilización del equipo y los sistemas, por parte de los empleados de la Municipalidad.
 - Instalar cableado telefónico o de intercomunicación, cuando sea requerido.
 - Dar soporte y mantenimiento al servicio de telefonía e intercomunicación.
 - Administrar el sistema biométrico, para el control de ingreso y egreso del personal.
 - Realizar periódicamente los backups o copias de seguridad de la información que se genera por cada dependencia.
 - Velar porque los backups estén debidamente resguardados.
 - Realizar diagnósticos al equipo de cómputo y programas instalados en las dependencias municipales, para determinar las necesidades de mantenimiento preventivo o de reparación.
 - Asesorar sobre la instalación y utilización del equipo audiovisual, en las actividades o eventos que se requieran.
 - Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe Inmediato o el Jefe de Recursos Humanos.
 - Asistir a las reuniones a las que haya sido convocado, para tratar asuntos relacionados con sus actividades.
 - Realizar en forma anual un diagnóstico FODA DINÁMICO, para detectar debilidades y amenazas y tomar las medidas de corrección necesarias para eliminarlas o minimizarlas, debiendo presentar informe al Jefe Inmediato, para su conocimiento y demás efectos administrativos.
 - Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
 - Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el servicio que se presta en ésta dependencia.
 - Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por su Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
 - Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.
4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**
- Sub-Gerente Administrativo.
 - Todas las demás dependencias municipales que utilicen o requieran servicios de informática.
5. **AUTORIDAD:**
- Ninguna.
6. **RESPONSABILIDADES:**
- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
 - Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
 - Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Educación Media o Estudios Universitarios afines al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Actitud positiva frente al trabajo
- Comprometido con su dependencia
- Actitud emprendedora
- Proactivo
- Respetuoso
- Actitud de servicio
- Honesto

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad de diálogo
- Capacidad de análisis e interpretación
- Capacidad para la toma de decisiones
- Con iniciativa y creativo
- Capacidad de trabajar en equipo
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Excelentes relaciones interpersonales

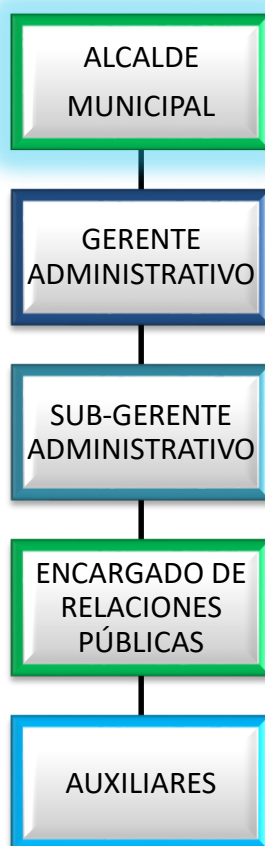
5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen
- Poseer conocimiento reglamentos municipales y leyes generales.
- Conocimiento de sistemas cómputo e informática y redes telefónicas.





RELACIONES PÚBLICAS





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE RELACIONES PÚBLICAS
Ubicación del Puesto:	SUB-GERENCIA ADMINISTRATIVA
Jefe inmediato:	SUB-GERENTE ADMINISTRATIVO
Subalternos:	AUXILIAR
Naturaleza del Puesto:	PUESTO DE CONFIANZA

2. OBJETO DEL PUESTO:

Divulgar información sobre los planes, programas, proyectos y logros municipales, hacia la población. A través de la formulación de estrategias de mercadotecnia y publicidad, que permitan a la vez crear y posicionar la imagen de las autoridades municipales en su gestión.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar todas las actividades de relaciones públicas de la municipalidad.
- Diseñar y ejecutar campañas publicitarias, que tiendan a informar y a posicionar la imagen de las autoridades municipales.
- Elaborar publicaciones de todas las actividades y proyectos que la municipalidad realiza en beneficio de los vecinos de la cabecera municipal de Retalhuleu.
- Implementar campañas de concientización y sensibilización sobre los procesos y el tiempo que conllevan, el diseño, la aprobación y ejecución de un proyecto.
- Coordinar con las dependencias municipales, para realizar campañas de divulgación e información sobre el trabajo que se realiza en cada una de ellas y la forma en que éstos contribuyen al desarrollo de la cabecera municipal.
- Organizar y montar todos los eventos públicos que el Concejo promueva.
- Coordinar lo relativo a ruedas de prensa y entrevistas a las autoridades municipales.
- Convocar a los medios de comunicación para cubrir actividades organizadas por la Municipalidad.
- Asesorar al Alcalde Municipal, en materia de comunicación.
- Elaborar comunicados de prensa, campos pagados, boletines y material divulgativo de información municipal.





- Mantener contacto permanente y cordial con los medios de comunicación y periodistas locales y nacionales.
- Velar por la actualización diaria del contenido de la página electrónica de la municipalidad.
- Aprovechar todas las reuniones con líderes comunitarios para dar mensajes e información sobre los proyectos que las autoridades municipales realizan.
- Diseñar spots publicitarios, que se fijen en la mente de los escuchas y que promuevan el buen trabajo que realizan las autoridades municipales, y la imagen.
- Identificar debidamente, los trabajos o proyectos de construcción, ampliación o mantenimiento, que ejecuta la municipalidad en los diferentes sectores de la cabecera municipal, apoyándose en diversos recursos visuales llamativos, que incluyan el nombre del Alcalde y el período de su gestión, a fin de promover su imagen.
- Apoyar en la elaboración de la Memoria Anual de Labores.
- Difundir el boletín informativo y memoria de labores de la Municipalidad.
- Ejercer la función de vocero de la Municipalidad y del Alcalde cuando se le requiera.
- Encargarse de los actos protocolarios, durante la participación de las autoridades municipales en eventos, culturales, deportivos, sociales, de inauguración, etc.
- Aprovechar todas las actividades sociales, culturales, deportivas o recreativas que realicen las diferentes dependencias municipales. Para enfatizar el apoyo y la colaboración que brinda el Concejo y Alcalde Municipal, para la realización de las mismas, como parte integral de su gestión y promoción de imagen.
- Solicitar y mantener el material necesario para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
- Gestionar ante diferentes entidades privadas o de gobierno, en busca de apoyo para el cumplimiento de sus funciones.
- Asistir a las reuniones a las que haya sido convocado por la Gerencia, para tratar asuntos relacionados a sus actividades.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe Inmediato o el Jefe de Recursos Humanos.
- Planificar, organizar y reportar a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.
- Gestionar capacitación para el personal bajo su cargo.
- Realizar en forma anual un diagnóstico FODA DINÁMICO, para detectar debilidades y amenazas y tomar las medidas de corrección necesarias para eliminarlas o minimizarlas, debiendo presentar informe al Jefe Inmediato, para su conocimiento y demás efectos administrativos.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el servicio que se presta en esta dependencia.





- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por su Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Alcaldía Municipal
- Sub-Gerente Administrativo
- Casa de la Cultura
- Departamento de Policía Municipal
- Departamento de Policía Municipal de Tránsito

5. **AUTORIDAD:**

- Sobre el personal bajo su cargo
- Para realizar gestiones con entidades públicas y privadas en busca de apoyo al cumplimiento de sus funciones
- Para la toma de decisiones que le permitan cumplir sus tareas

6. **RESPONSABILIDADES:**

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Educación Media o Estudios Universitarios afines al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Actitud positiva
- Comprometido con su trabajo
- Actitud emprendedora
- Proactivo
- Respetuoso
- Actitud de servicio
- Honesto
- Ética profesional

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de diálogo y solución de problemas
- Liderazgo participativo
- Capacidad de gestión
- Con iniciativa y creativo
- Capacidad de trabajar en equipo
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Excelentes relaciones interpersonales
- Manejo de la inteligencia emocional

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen
- Poseer conocimiento de reglamentos municipales y leyes generales
- Manejo de equipo y programas de computación
- Conocimiento de estrategias de mercadotecnia y publicidad
- Manejo de vehículo liviano
- Manejo de motocicleta





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

AUXILIAR

Ubicación del Puesto:

SUB-GERENCIA
ADMINISTRATIVA

Jefe inmediato:

**ENCARGADO DE RELACIONES
PÚBLICAS**

Subalternos:

NINGUNO

Naturaleza del Puesto:

TÉCNICO-OPERATIVO

2. OBJETO DEL PUESTO:

Asistir al Jefe de Relaciones Públicas, en lo relacionado las tareas de divulgación de información, coordinación y de logística, para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Asistir en la planificación y diseño de campañas publicitarias y de posicionamiento de imagen de las autoridades municipales.
- Llevar el control de la agenda de trabajo del jefe inmediato.
- Apoyar en la supervisión del material que la Municipalidad produce para mantener informados a los vecinos de la cabecera municipal de Retalhuleu.
- Colaborar en la elaboración de comunicados de prensa, campos pagados, boletines y material divulgativo de información municipal.
- Realizar monitoreo constante de los medios de comunicación, para conocer las noticias que afecten la imagen de la municipalidad, y preparar las respuestas pertinentes para contrarrestar estas situaciones.
- Recibir y atender a los vecinos y medios de comunicación, en forma presencial y telefónica, para conocer y tramitar sus necesidades.
- Elaborar, recibir y enviar documentos y correspondencia relacionada con la dependencia.
- Organizar y archivar las providencias, circulares, oficios y expedientes de la oficina.
- Proporcionar apoyo secretarial y logístico en eventos que realice el Jefe de Relaciones Públicas.
- Apoyar en las reuniones comunitarias a las que asista el jefe inmediato.
- Solicitar y mantener material de oficina necesario para cumplir con las actividades.





- Brindar acompañamiento al Encargado de Relaciones Públicas a las reuniones a las que haya sido convocado, para tomar nota de lo actuado.
- Colaborar en la realización anual del FODA DINÁMICO, conjuntamente con el Jefe Inmediato.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe Inmediato o el Jefe de Recursos Humanos.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el servicio que se presta en esta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por su Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Encargado de Relaciones Públicas.
- Con las diferentes dependencias de acuerdo con las actividades a realizar.

5. **AUTORIDAD:**

- Ninguna.

6. **RESPONSABILIDADES:**

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Educación Media o Estudios Universitarios afines al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Actitud positiva frente al trabajo
- Puntual
- Respetuoso
- Actitud de servicio
- Comprometido con la dependencia
- Honesto

4. **HABILIDADES:**

- Comunicación efectiva
- Con iniciativa
- Trabajo en equipo.
- Innovador.
- Capacidad de redacción y organización

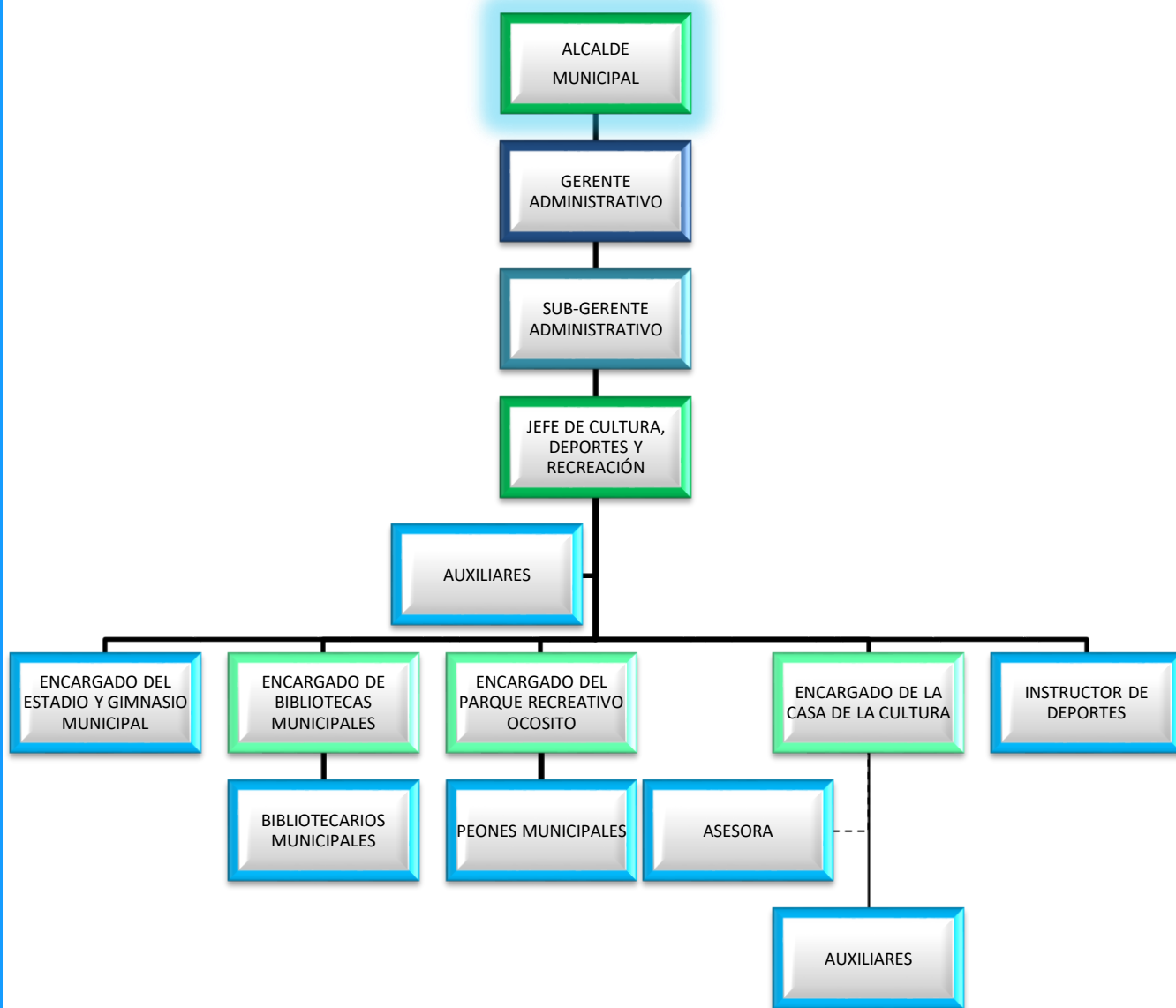
5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen
- Conocimiento de leyes y reglamentos municipales
- Conocimiento en mercadotecnia y publicidad
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Manejo de vehículo liviano.
- Manejo de Motocicleta.





CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

**JEFE DE CULTURA,
DEPORTES Y RECREACIÓN**

Ubicación del Puesto:

SUB-GERENCIA
ADMINISTRATIVA

Jefe inmediato:

**SUB-GERENTE
ADMINISTRATIVO**

Subalternos:

AUXILIAR DE CULTURA,
DEPORTES Y RECREACIÓN;
ENCARGADO DEL ESTADIO Y
GIMNASIO MUNICIPAL;
ENCARGADO DE BIBLIOTECAS
MUNICIPALES; ENCARGADO DEL
PARQUE RECREATIVO OCOSITO Y
ENCARGADO DE LA CASA DE LA
CULURA; INSTRUCTOR DE
DEPORTES.

Naturaleza del Puesto:

PUESTO DE CONFIANZA.

2. OBJETO DEL PUESTO:

Coordinar y supervisar, las actividades socioculturales, folklóricas, de arte, deportivas y de recreación, que se promueven a través de las dependencias a su cargo. Así como velar por que las instalaciones y los servicios con que cuentan el estadio, gimnasio, biblioteca, parque recreativo Ocosito y Casa de la Cultura, estén en óptimas condiciones de funcionamiento.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Formular el Plan Operativo Anual, conjuntamente con los encargados de las dependencias bajo su cargo.
- Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar todas las actividades de cultura, deportes y recreación.





- Revisar y aprobar los planes de trabajo de los encargados de dependencia bajo su responsabilidad y llevar el control respectivo de su cumplimiento, en las formas y fechas que fueron establecidas.
- Autorizar el uso de instalaciones municipales de su competencia, ya sea en calidad de arrendamiento para actividades particulares, o para actividades humanitarias y socioculturales sin fines de lucro.
- Elaborar programación del uso de las distintas instalaciones que están bajo su cargo.
- Elaborar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones a su cargo.
- Conocer sobre cualquier daño a las instalaciones bajo su cargo, que haya ocurrido durante la realización de alguna actividad, con el objeto de deducir responsabilidades que permitan reparar el daño ocasionado
- Verificar que se cumplan con las normas y reglamentos para el uso de las instalaciones a su cargo.
- Asegurar el suministro de insumos y artículos para la limpieza y mantenimiento del estadio, gimnasio, biblioteca, parque recreativo y casa de la cultura.
- Realizar visitas de control, al personal que se desempeña en las diferentes dependencias a su cargo, para constatar que cumplen con las funciones establecidas para cada puesto.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe Inmediato o el Jefe de Recursos Humanos.
- Asistir a las reuniones a las que haya sido convocado, para tratar asuntos relacionados con sus actividades.
- Planificar, organizar y reportar a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.
- Gestionar capacitación para el personal bajo su cargo.
- Realizar en forma anual un diagnóstico FODA DINÁMICO, en la dependencia bajo su cargo, para detectar debilidades y amenazas para tomar las acciones correctivas para eliminarlas o minimizarlas, debiendo informar al Jefe Inmediato, para su conocimiento y demás efectos administrativos.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el servicio que se presta en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por su Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.



**4. RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Sub-Gerente Administrativo.
- Departamento de Relaciones Públicas Municipales.
- Encargados de las Dependencias Municipales bajo su responsabilidad.
- Departamento de Policía Municipal.
- Departamento de Policía Municipal de Tránsito.

5. AUTORIDAD:

- Para emitir órdenes e instrucciones al personal bajo su cargo.
- Para realizar gestiones con entidades públicas y privadas en busca de apoyo al cumplimiento de sus funciones.
- Para la toma de decisiones que le permitan cumplir con sus funciones.

6. RESPONSABILIDADES:

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Educación Media o Estudios Universitarios afines al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERISTICAS PERSONALES:**

- Actitud positiva
- Proactivo
- Respetuoso
- Actitud de servicio
- Honesto

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de diálogo y solución de problemas.
- Liderazgo participativo.
- Capacidad de gestión.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de leyes y reglamentos municipales.
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Manejo de vehículo liviano.
- Manejo de motocicleta.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

AUXILIAR

Ubicación del Puesto:

SUB-GERENCIA
ADMINISTRATIVA

Jefe inmediato:

**JEFE DE CULTURA, DEPORTES Y
RECREACIÓN**

Subalternos:

NINGUNO

Naturaleza del Puesto:

TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

2. OBJETO DEL PUESTO:

Apoyar al Jefe de Cultura, Deportes y Recreación, en el cumplimiento de sus funciones y para realizar actividades secretariales tales como atención al público, atención a las comunicaciones telefónicas y multimedia, manejo de correspondencia, archivo, expedientes, documentación, acuerdos, resoluciones y demás trámites relacionados a la dependencia.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Asistir en la planificación y organización del trabajo del departamento de Cultura, Deportes y Recreación.
- Atender a las personas que se presentan a la Oficina, a realizar alguna gestión brindándoles toda la información que requieran.
- Recibir a las personas y ubicarlas, previo a audiencias con el Jefe de Cultura, Deportes y Recreación.
- Apoyar en la realización de todas las actividades humanitarias, socioculturales, deportivas y de recreación que promueva el departamento de cultura, deportes y recreación.
- Elaborar solicitudes de colaboración a las diferentes entidades, municipales, públicas y privadas para el cumplimiento de las actividades programadas.
- Recibir informes y solicitudes de los encargados de las dependencias, en relación a trabajos de reparación y mantenimiento que haya que efectuarse en de las instalaciones bajo su cargo, para conocimiento del Jefe de Cultura, Deportes y Recreación, quien gestionará a donde corresponda, la realización de estos trabajos.





- Recibir de parte de los vecinos, solicitudes de arrendamiento de instalaciones, a cargo de ese departamento (estadio, gimnasio, parque recreativo), para tramitar su autorización por parte de Jefe Inmediato y su posterior programación en la agenda respectiva.
- Elaborar formatos de Contratos de Arrendamiento de las Instalaciones a cargo del Jefe de Cultura, Deportes y Recreación.
- Notificar a los encargados de las diferentes dependencias de ese departamento sobre las solicitudes autorizadas, para la realización de eventos. Para su conocimiento y preparación de las instalaciones bajo su cargo para la entrega respectiva.
- Recepción de informes de los encargados de dependencia, sobre cualquier daño ocasionado a las instalaciones, durante la realización de alguna actividad autorizada, para conocimiento del Jefe de Cultura, Deportes y Recreación, para que éste, tome las acciones pertinentes.
- Acompañar al Jefe Inmediato, cuando realice visitas de supervisión a las dependencias bajo su cargo.
- Verificar firmas y sellos correspondientes en todos los documentos que emita el Jefe de Cultura, Deportes y Recreación.
- Llevar un archivo de las solicitudes de uso de las instalaciones municipales, así como reportes varios que se reciban de los encargados de dependencias bajo el cargo del Jefe de Cultura, Deportes y Recreación.
- Llevar el control de correspondencia que ingresa y egresa de la Oficina.
- Llevar archivo de la correspondencia.
- Elaborar, recibir y enviar providencias, actas, acuerdos municipales, memorándums, notificaciones, conocimientos, circulares y oficios relacionados a Cultura, Deportes y Recreación.
- Archivar física y digitalmente toda documentación relacionada con la Jefatura de Cultura, Deportes y Recreación.
- Recolectar la información para la memoria de labores
- Manejar y controlar el libro de conocimientos que se lleva en la Oficina.
- Controlar y atender la Planta Telefónica, brindando atención al personal municipal y público en general.
- Revisar y administrar el correo electrónico de Cultura, Deportes y Recreación.
- Mantener limpia y ordenada el área de trabajo.
- Llevar control sobre el consumo de los materiales, útiles e insumos de la oficina, para garantizar el aprovisionamiento y disponibilidad.
- Brindar acompañamiento al Jefe de Cultura, Deportes y Recreación a las reuniones a las que haya sido convocado, para tomar nota de lo actuado.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe Inmediato o el Jefe de Recursos Humanos.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el servicio que se presta en esta dependencia.





- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por su Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Jefatura de Cultura, Deportes y Recreación
- Encargado de Biblioteca
- Encargado del Estadio y Gimnasio Municipal
- Encargado del Parque Recreativo Ocosito
- Encargado de Casa de la Cultura

5. **AUTORIDAD:**

- Ninguna.

6. **RESPONSABILIDADES:**

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Educación Media o Estudios Universitarios afines al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Puntual.
- Respetuoso.
- Actitud de servicio.
- Comprometido con la dependencia.
- Honesto.
- Actitud positiva.

4. **HABILIDADES:**

- Comunicación fluida.
- Con iniciativa.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Capacidad de recibir y cumplir órdenes.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de leyes y reglamentos municipales.
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Manejo de máquina de escribir.
- Manejo de vehículo liviano.
- Manejo de motocicleta.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

ENCARGADO DEL ESTADIO Y GIMNASIO MUNICIPAL

Ubicación del Puesto:

SUB-GERENCIA
ADMINISTRATIVA

Jefe inmediato:

JEFE DE CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN

Subalternos:

NINGUNO

Naturaleza del Puesto:

OPERATIVO

2. OBJETO DEL PUESTO:

Velar porque las instalaciones y servicios del estadio y gimnasio municipal se mantengan en buenas condiciones de limpieza, ornato y seguridad. Con un funcionamiento óptimo y utilización inmediata, cuando se requieran realizar eventos deportivos o de otra índole en ellos.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Planificar y organizar el trabajo y las actividades necesarias de limpieza, cuidado y mantenimiento de las instalaciones y áreas verdes del estadio y gimnasio municipal.
- Verificar que se cumplan las normas de uso de las instalaciones del Estadio Municipal y Gimnasio Municipal, por parte de los usuarios, cuando éstas hayan sido autorizadas por parte del Jefe de Cultura, Deportes y Recreación.
- Emitir reportes dirigidos al Jefe de Cultura, Deportes y Recreación, sobre cualquier anomalía o daño sufrido en las instalaciones en la realización de algún evento o actividad deportiva.
- Evaluar periódicamente, el estado físico de las instalaciones y servicios, reportando a su Jefe Inmediato, cuando se considere necesaria, la realización de actividades de reparación y mantenimiento que correspondan.
- Regar, cortar y abonar la gramilla para que se mantenga en buenas condiciones.
- Mantener en buenas condiciones las herramientas que se usan en el estadio (cortadora de grama, bomba de fumigar, palas, lima, carretilla de mano etc.).
- Solicitar y contar con los insumos y herramientas necesarias para la limpieza y mantenimiento de las instalaciones y áreas verdes.
- Entregar y recibir las instalaciones bajo su cargo, al responsable de la actividad deportiva o evento que se lleve a cabo, en condiciones óptimas de limpieza y funcionalidad. Toda vez que se cuente con la autorización correspondiente.





- Mantener vigilancia de las personas que ingresan sin autorización a las instalaciones deportivas.
- Colaborar en la realización del diagnóstico FODA DINÁMICO, en coordinación con el Jefe Inmediato
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe Inmediato o el Jefe de Recursos Humanos.
- Asistir a las reuniones a las que haya sido convocado, para tratar asuntos relacionados con sus actividades.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el servicio que se presta en esta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por su Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Jefatura de Cultura, Deportes y Recreación.
- Auxiliar de Cultura, Deportes y Recreación.
- Público en general.

5. **AUTORIDAD:**

- Ninguna.

6. **RESPONSABILIDADES:**

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Diploma de Nivel Primario o Básico.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Respetuoso
- Puntual
- Honesto
- Con Actitud positiva frente al trabajo

4. **HABILIDADES:**

- Facilidad de comunicación
- Con iniciativa
- Capacidad para recibir órdenes e instrucciones comprenderlas y ejecutarlas
- Buenas relaciones interpersonales

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen
- Conocimiento de leyes y reglamentos municipales
- Manejo de equipo y herramienta necesarias para cumplir sus tareas





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES
Ubicación del Puesto:	SUB-GERENCIA ADMINISTRATIVA
Jefe inmediato:	JEFE DE CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN
Subalternos:	BIBLIOTECARIOS MUNICIPALES
Naturaleza del Puesto:	PUESTO DE CONFIANZA

2. OBJETO DEL PUESTO:

Coordinar la administración eficiente del servicio de las bibliotecas municipales, que funcionan en el municipio de Retalhuleu, verificando que se cuente con el material bibliográfico necesario y actualizado, para la realización de consultas e investigación sobre diversos temas. En un ambiente adecuado y limpio, con excelencia en el servicio al cliente

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Planificar y organizar las actividades que permitan ofrecer un adecuado servicio de biblioteca, a la población escolar y público en general.
- Verificar que los bibliotecarios a su cargo atiendan con amabilidad y prontitud, todas las consultas bibliográficas que requieran los visitantes.
- Llevar un registro del número de estudiantes que visitan las bibliotecas, clasificándolos por niveles educativos, para fines estadísticos.
- Mantener un inventario actualizado, de los libros con que cuenta cada biblioteca.
- Velar por que se cumplan las normas y condiciones de uso, del material bibliográfico, mobiliario y equipo multimedia de cada biblioteca.
- Realizar requisiciones de los libros con más demanda y que no se cuenten en el inventario de cada biblioteca, según reporte o informe de los bibliotecarios.
- Emitir reportes dirigidos al Jefe de Cultura, Deportes y Recreación, sobre cualquier anomalía o daño sufrido en las instalaciones que requieran reparación y mantenimiento.
- Verificar que los bibliotecarios a su cargo cumplan con el horario establecido de atención al público.
- Asegurarse de que los encargados de las bibliotecas, realicen las labores respectivas de limpieza y aseo de las instalaciones, mobiliario, material bibliográfico y equipo multimedia.





- Planificar, organizar y reportar a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.
- Gestionar capacitación para el personal bajo su cargo.
- Colaborar en la realización del diagnóstico FODA DINÁMICO, en coordinación con el Jefe Inmediato
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe Inmediato o el Jefe de Recursos Humanos.
- Asistir a las reuniones a las que haya sido convocado, para tratar asuntos relacionados con sus actividades.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el servicio de biblioteca que se presta.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por su Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Jefatura de Cultura, Deportes y Recreación.
- Auxiliar de Cultura, Deportes y Recreación.

5. **AUTORIDAD:**

- Para la toma de decisiones que le permitan realizar su labor.
- Para dar instrucciones y coordinar el trabajo del personal bajo su cargo.

6. **RESPONSABILIDADES:**

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Educación Media o Estudios Universitarios afines al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Actitud de servicio.
- Tolerante.
- Respetuoso.
- Puntual.
- Honesto.
- Actitud positiva frente al trabajo.

4. **HABILIDADES:**

- Facilidad de comunicación.
- Capacidad de análisis e interpretación.
- Con iniciativa.
- Capacidad de trabajo bajo presión y estrés.
- Excelentes relaciones interpersonales.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen
- Conocimiento de leyes y reglamentos municipales
- Conocimiento de clasificación y archivo
- Manejo de equipo y programas de computación
- Manejo de máquina de escribir





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

BIBLIOTECARIO MUNICIPAL

Ubicación del Puesto:

SUB-GERENCIA
ADMINISTRATIVA

Jefe inmediato:

**ENCARGADO DE BIBLIOTECAS
MUNICIPALES**

Subalternos:

NINGUNO

Naturaleza del Puesto:

TÉCNICO-OPERATIVO

2. OBJETO DEL PUESTO:

Administrar eficientemente el servicio de la biblioteca municipal, poniendo a disposición de la población escolar y público en general, el material bibliográfico necesario y actualizado, para la realización de consultas e investigación sobre diversos temas. Apoyando las actividades educativas en el proceso enseñanza-aprendizaje.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Asistir al encargado de bibliotecas en la ejecución de las tareas y actividades planificadas, que permitan brindar un buen servicio de consulta bibliográfica a la población escolar y público en general.
- Brindar un recibimiento cortés y amable a las personas que ingresan a la biblioteca.
- Realizar la limpieza y aseo diario de las instalaciones, mobiliario, material bibliográfico y equipo multimedia de la biblioteca.
- Indicar a los usuarios las normas y condiciones de uso del material bibliográfico, mobiliario y equipo multimedia, para garantizar su conservación y durabilidad.
- Solicitar y mantener los insumos y accesorios de limpieza necesarios para la aplicación y uso en la biblioteca.
- Decorar y ambientar temáticamente la biblioteca, de acuerdo con las celebraciones, ocasiones o fechas especiales a lo largo del año (bienvenida al ciclo escolar, carnaval, día de la madre, día del padre, independencia, feria, navidad, etc.).
- Acomodamiento de mobiliario (mesas y sillas), antes y después de cada servicio.
- Mantener el orden y la disciplina dentro de la biblioteca.
- Organizar y archivar estructuradamente la colección de libros en forma temática, en las diferentes estanterías, de manera que su ubicación y despacho sea más eficiente.
- Informar al Jefe Inmediato, sobre el cualquier deterioro en los libros, mobiliario y equipo multimedia, derivado del uso bajo condiciones normales.





- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe Inmediato o el Jefe de Recursos Humanos.
- Asistir a las reuniones a las que haya sido convocado, para tratar asuntos relacionados con sus actividades.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el servicio de biblioteca que se presta.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por su Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Encargado de Bibliotecas Municipales.
- Auxiliar de Cultura, Deportes y Recreación.

5. **AUTORIDAD:**

- Ninguna.

6. **RESPONSABILIDADES:**

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Diploma de Nivel Básico o Título de Nivel Medio.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Puntual
- Respetuoso
- Actitud de servicio
- Honesto
- Actitud positiva

4. **HABILIDADES:**

- Comunicación fluida
- Con iniciativa
- Capacidad de trabajar en equipo
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Capacidad de recibir y cumplir órdenes
- Buenas relaciones interpersonales

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen
- Poseer conocimiento de leyes y reglamentos municipales
- Conocimiento de clasificación y archivo
- Manejo de equipo y programas de computación
- Manejo de máquina de escribir





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DEL PARQUE RECREATIVO OCOSITO
Ubicación del Puesto:	SUB-GERENCIA ADMINISTRATIVA
Jefe inmediato:	JEFE DE CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN
Subalternos:	PEONES MUNICIPALES
Naturaleza del Puesto:	PUESTO DE CONFIANZA

2. OBJETO DEL PUESTO:

Administrar los recursos del Parque Recreativo Ocosito, de una manera eficiente y sustentable, brindando el servicio de recreación a los empleados municipales, vecinos de la cabecera departamental, habitantes de la región, en un ambiente ecológico. Enfocado a fomentar el turismo local y a la formación de actitudes y conductas en sus visitantes, que favorezcan a la protección del medio ambiente, a través del contacto con la naturaleza.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Planificar y organizar el trabajo y las actividades necesarias para asegurar el funcionamiento óptimo del Parque Recreativo Ocosito.
- Dirigir y controlar que los colaboradores que se asignen a su área, ejecuten de la mejor manera los trabajos de mantenimiento programados.
- Verificar que se cumplan con las normas de uso de las instalaciones, atracciones y juegos mecánicos del parque, por parte de los visitantes.
- Velar porque las atracciones y juegos mecánicos, cumplan con las medidas de seguridad y operación correspondientes.
- Instalar y distribuir adecuadamente depósitos de basura en cantidades suficientes dentro del área del Parque Recreativo Ocosito, coadyuvando con la limpieza del mismo y que a la vez permitan realizar la clasificación de la misma, en orgánica, inorgánica y plástico, fomentando así conductas de reciclaje y reutilización.
- Garantizar el aprovisionamiento de los insumos necesarios para el mantenimiento y limpieza de las instalaciones, atracciones, juegos mecánicos y demás áreas del parque.
- Mantener control y vigilancia de personas que ingresan al parque sin autorización.





- Diseñar estrategias de marketing, para promover el Parque Recreativo Ocosito, resaltando todos los atractivos naturales con que cuenta, y promoviendo el turismo local, departamental y regional.
- Planificar, organizar y reportar a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.
- Colaborar en la realización del diagnóstico FODA DINÁMICO, en coordinación con el Jefe Inmediato
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe Inmediato o el Jefe de Recursos Humanos.
- Asistir a las reuniones a las que haya sido convocado, para tratar asuntos relacionados con sus actividades.
- Gestionar capacitación para el personal de la dependencia bajo su cargo.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el servicio de recreación del Parque Ocosito.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por su Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Jefe de Cultura, Deportes y Recreación.
- Auxiliar de Cultura, Deportes y Recreación.

5. **AUTORIDAD:**

- Para emitir órdenes e instrucciones al personal bajo su cargo.
- Para la toma de decisiones que le permitan realizar su labor.

6. **RESPONSABILIDADES:**

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Diploma de Nivel Básico o Título de Nivel Medio.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Comprometido con la dependencia
- Proactivo
- Respetuoso
- Actitud de servicio
- Actitud positiva
- Con iniciativa

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de diálogo y manejo de conflictos
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Excelentes relaciones interpersonales

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen
- Poseer conocimiento de leyes y reglamentos municipales
- Conocimientos sobre turismo y hotelería
- Manejo de equipo y programas de computación
- Manejo de vehículo liviano
- Manejo de motocicleta





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE LA CASA DE LA CULTURA
Ubicación del Puesto:	SUB-GERENCIA ADMINISTRATIVA
Jefe inmediato:	JEFE DE CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN
Subalternos:	AUXILIAR; ASESORA
Naturaleza de Puesto:	PUESTO DE CONFIANZA

2. OBJETO DEL PUESTO:

Promover la cultura en el municipio de Retalhuleu. Rescatar, preservar y transmitir, las tradiciones, valores, creencias y costumbres que constituyen el patrimonio cultural de los habitantes de la ciudad de Retalhuleu. A través de la implementación de programas y proyectos específicos que brinden los espacios necesarios para la difusión y el fomento de las expresiones artísticas en sus distintas manifestaciones.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de carácter cultural a desarrollarse en el municipio de Retalhuleu.
- Actuar como órgano de asesoría y de representación de la cabecera municipal, en materia cultural.
- Elaboración y ejecución de programas y proyectos culturales específicos, tales como:
 - ✓ Investigar, recopilar y crear una base de datos sobre las costumbres y tradiciones de la cabecera departamental y sus municipios.
 - ✓ Organizar exposiciones y concursos sobre la gastronomía autóctona municipal y departamental.
 - ✓ Realizar desfiles en pasarela y presentaciones de los diferentes trajes típicos del departamento y de toda Guatemala.
 - ✓ Elaboración y exposición de altares cívicos, realzando e informando sobre nuestros símbolos patrios, próceres de la independencia, fechas especiales, documentos, etc., que motiven y refuercen nuestro amor por la patria.
 - ✓ Realizar concursos de dibujo, poesía y oratoria inter escolares, otorgando premios y reconocimientos que pueden ser gestionados con las empresas comerciales que operan en el departamento.





- ✓ Montar exposiciones artesanales, fotográficas, y de plástica, en coordinación con los mayores exponentes de estas ramas, de la cabecera municipal y demás municipios del departamento de Retalhuleu.
 - ✓ Gestionar ante el Ministerio de Cultura y deportes, presentaciones de danza y ballet modernos y folklóricos que enriquezca el acervo cultural de los vecinos de la cabecera municipal.
 - ✓ Promover conciertos de marimba en las principales plazas de la cabecera departamental, para los fines de semana, días especiales, de asueto oficial y ferias. Etc.
- Impulsar todas aquellas actividades socioculturales que se realicen en la cabecera municipal.
 - Revisar y firmar notas de invitación y participación a diferentes personas, comerciantes, artistas, autoridades, y público en general, a los eventos, festivales, certámenes, exposiciones, concursos, etc., que se organicen.
 - Coordinar con los comités designados por la municipalidad, la realización de actividades de celebración de las ferias titulares y/o patronales, fiestas de independencia, desfiles navideños y demás fechas especiales.
 - Tener el resguardo y mantenimiento de los pabellones nacionales y de la municipalidad, para que puedan izarlos en las actividades oficiales, en las que por su naturaleza, tengan participación las autoridades municipales.
 - Facilitar el acceso y oportunidades de desarrollar habilidades y conocimiento en el aprendizaje de algún instrumento musical autóctono.
 - Gestionar e impartir cursos de vacaciones sobre diferentes expresiones artísticas.
 - Planificar, organizar y reportar a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.
 - Gestionar capacitación para el personal de la dependencia bajo su cargo.
 - Colaborar en la realización del diagnóstico FODA DINÁMICO, en coordinación con el Jefe Inmediato
 - Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe Inmediato o el Jefe de Recursos Humanos.
 - Asistir a las reuniones a las que haya sido convocado, para tratar asuntos relacionados con sus actividades.
 - Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
 - Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el servicio que se presta en esta dependencia.
 - Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por su Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
 - Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.



**4. RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Jefatura de Cultura, Deportes y Recreación
- Auxiliar de Cultura, Deportes y Recreación
- Departamento de Relaciones Públicas Municipales
- Departamento de Policía Municipal
- Departamento de Policía Municipal de Tránsito

5. AUTORIDAD:

- Para realizar gestiones con entidades públicas y privadas en busca de apoyo al cumplimiento de sus funciones
- Para la toma de decisiones que le permitan cumplir con sus funciones

6. RESPONSABILIDADES:

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Educación Media o Estudios Universitarios afines al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERISTICAS PERSONALES:**

- Emprendedor
- Actitud positiva
- Proactivo
- Respetuoso
- Actitud de servicio
- Honesto
- Comprometido con la dependencia.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de diálogo y solución de problemas
- Capacidad de Gestión
- Capacidad de trabajar en equipo
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Con iniciativa y creativo
- Excelentes relaciones interpersonales

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen
- Poseer conocimiento de leyes y reglamentos municipales
- Manejo de equipo y programas de computación
- Formulación y evaluación de proyectos
- Manejo de vehículo liviano
- Manejo de motocicleta





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:	AUXILIAR
Ubicación del Puesto:	SUB-GERENCIA ADMINISTRATIVA
Jefe inmediato:	ENCARGADO DE LA CASA DE LA CULTURA
Subalternos:	NINGUNO
Naturaleza del Puesto:	TÉCNICO-OPERATIVO

2. OBJETO DEL PUESTO:

Apoyar al encargado de la Casa de la Cultura, en la realización de todos los programas, proyectos y actividades que éste planifique y promueva con la finalidad de rescatar, preservar y transmitir, las tradiciones, valores, creencias y costumbres que constituyen el patrimonio cultural de los habitantes de la ciudad de Retalhuleu.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Asistir en la planificación y organización de todas las actividades culturales, que programe el encargado de la Casa de la Cultura.
- Atender a las personas que se presentan a la Oficina, a realizar alguna gestión brindándoles toda la información que requieran.
- Recibir a las personas y ubicarlas, previo a audiencias con el Encargado de la Casa de la Cultura.
- Brindar apoyo logístico en la realización de actividades socioculturales que se realicen en la cabecera municipal, como parte del programa implementado por parte del encargado de la Casa de la Cultura.
- Redactar y enviar notas de invitación y participación a diferentes personas, comerciantes, artistas, autoridades, y público en general, a los eventos, festivales, certámenes, exposiciones, concursos, etc., que se organicen.
- Asistir en la realización de actividades de celebración de las ferias titulares y/o patronales, fiestas de independencia, desfiles navideños y demás fechas especiales.
- Realizar la limpieza, el cuidado de los pabellones nacionales y de la municipalidad, en un lugar adecuado para su resguardo, para que puedan estar en óptimas condiciones y disponibilidad para cualquier acto cívico-oficial.





- Auxiliar en la programación e implementación de cursos de vacaciones sobre diferentes expresiones artísticas.
- Llevar el control de correspondencia que ingresa y egresa de la Oficina.
- Llevar archivo de la correspondencia.
- Elaborar, recibir y enviar providencias, actas, acuerdos municipales, memorándums, notificaciones, conocimientos, circulares y oficios relacionados a la Casa de la Cultura.
- Archivar física y digitalmente toda documentación relacionada con la Casa de la Cultura y mantenerla actualizada.
- Recolectar la información para la memoria de labores
- Manejar y controlar el libro de conocimientos que se lleva en la Oficina de la Casa de la Cultura.
- Controlar y atender la Planta Telefónica, brindando atención al personal municipal y público en general.
- Revisar y administrar el correo electrónico de la Casa de la Cultura.
- Mantener limpia y ordenada el área de trabajo.
- Llevar control sobre el consumo de los materiales, útiles e insumos de la oficina, para garantizar el aprovisionamiento y disponibilidad.
- Realizar la limpieza diaria de las instalaciones que ocupa la Casa de la Cultura.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe Inmediato o el Jefe de Recursos Humanos.
- Brindar acompañamiento al Encargado de la Casa de la Cultura a las reuniones a las que haya sido convocado, para tomar nota de lo actuado.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas al Jefe Inmediato, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el servicio que se presta en ésta dependencia.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato, de acuerdo a su competencia.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Encargado de la Casa de la Cultura.

5. **AUTORIDAD:**

- Ninguna.

6. **RESPONSABILIDADES:**

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Educación Media o Estudios Universitarios afines al puesto.

1. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

2. **CARACTERISTICAS PERSONALES:**

- Emprendedor.
- Actitud positiva.
- Proactivo.
- Respetuoso.
- Actitud de servicio.
- Honesto.

3. **HABILIDADES:**

- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Con iniciativa y creativo.
- Excelentes relaciones interpersonales.

4. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de leyes y reglamentos municipales.
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Manejo de vehículo liviano.
- Manejo de motocicleta.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

ASESORA

Ubicación del Puesto:

UNIDAD DE ASESORÍA

Jefe inmediato:

ENCARGADO DE LA CASA DE LA CULTURA

Subalternos:

NINGUNO

Naturaleza del Puesto:

ASESORÍA

2. OBJETO DEL PUESTO:

Brindar servicio de asesoría al Encargado de la Casa de la Cultura, en la planificación e implementación de los programas, proyectos y actividades que tiendan a promover, rescatar, preservar y transmitir, las tradiciones, valores, creencias y costumbres que constituyen el patrimonio cultural de los habitantes de la ciudad de Retalhuleu.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Brindar servicio de asesoría en la planificación, organización, dirección y control de todas las actividades de carácter socio-cultural que proponga el Encargado de la Casa de la Cultura, a desarrollarse en el municipio de Retalhuleu.
- Instruir adecuadamente al encargado de la Casa de la Cultura para que pueda obtener conocimientos sólidos y la experiencia adecuada para que pueda actuar como órgano de representación de la cabecera municipal, en materia cultural.
- Asesorar en actividades de investigación y recopilación de datos sobre las costumbres y tradiciones de la cabecera departamental y sus municipios.
- Orientar en la organización de diferentes presentaciones, exposiciones, concursos, desfiles y certámenes relacionados con las costumbres, tradiciones y expresiones artísticas en sus diversas formas.
- Apoyar en los procesos de gestión ante organizaciones gubernamentales y ONG'S, para la obtención de ayuda técnica, material, financiera u de otra índole que contribuya al logro de los objetivos de la dependencia.
- Asesorar en el montaje de eventos socio-culturales, por motivos de celebración de fechas especiales, como celebración de la independencia, feria titular, fechas de fin de año y demás promovidas por la Municipalidad.
- Asesorar en el diseño e implementación de programas y cursos de vacaciones presenciales y online tendientes a desarrollar habilidades y aprendizaje de





instrumentos musicales y otras expresiones artísticas o plásticas, por parte de la niñez y juventud del municipio.

- Instruir al Encargado de la Casa de la Cultura sobre la forma de realizar el diagnóstico FODA DINÁMICO en su dependencia para detectar debilidades y amenazas que puedan afectar su eficiencia y productividad. Así como la implementación de las medidas correctivas que tiendan a eliminarlas o minimizarlas.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el servicio que se presta en esta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por su Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:

- Encargado de la Casa de la Cultura.

5. AUTORIDAD:

- Ninguna.

6. RESPONSABILIDADES:

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Educación Media o Estudios Universitarios afines al puesto.

5. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

6. **CARACTERISTICAS PERSONALES:**

- De reconocida honorabilidad.
- Emprendedor.
- Actitud positiva.
- Proactivo.
- Respetuoso.
- Actitud de servicio.
- Empático.

7. **HABILIDADES:**

- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Con iniciativa y creativo.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Liderazgo participativo.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Innovador.

8. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de leyes y reglamentos municipales.
- Conocimientos sólidos en las costumbres, folklor y tradiciones.
- Conocimientos sólidos en el proceso administrativo.
- Manejo de equipo y programas de computación.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

INSTRUCTOR DE DEPORTES

Ubicación del Puesto:

SUB-GERENCIA
ADMINISTRATIVA

Jefe inmediato:

**JEFE DE CULTURA, DEPORTES Y
RECREACIÓN**

Subalternos:

NINGUNO

Naturaleza de Puesto:

TÉCNICO-OPERATIVO

2. OBJETO DEL PUESTO:

Promover el deporte recreativo en el área urbana y rural del municipio de Retalhuleu. Mediante la planificación, organización y creación de escuelas de iniciación deportivas municipales y otros proyectos deportivos que pretendan desarrollar la capacidad técnica y el rendimiento de la niñez y juventud a través de la orientación, análisis de las actuaciones deportivas, la instrucción en las habilidades pertinentes y en el estímulo motivacional.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar programas y proyectos deportivos dirigidos a la niñez y juventud del área urbana y rural del municipio, que fomenten la actividad física y el hábito deportivo.
- Crear e inaugurar escuelas deportivas municipales, en las disciplinas que más relevancia presenta en la juventud.
- Realizar torneos deportivos inter barrios o inter zonas del área rural del municipio.
- Realizar torneos deportivos inter comunidades del área rural del municipio.
- Realizar torneos relámpago de fútbol calle.
- Organizar Rally's de bicicletas con y sin obstáculos.
- Planificar e impartir cursos vacacionales en las diferentes disciplinas deportivas.
- Organizar y realizar concursos de Gimnasia Rítmica.
- Organizar maratones en las diferentes categorías y en las diferentes distancias.
- Organizar presentaciones de exhibición en las diferentes disciplinas deportivas, con el propósito de motivar la práctica de los mismos.
- Apoyar en las actividades especiales, o de feria, planificando y realizando concursos tradicionales de Guatemala (carrera de encostados, en carretillas, atrapar





manzanas de un balde, carreras de 100 metros, concurso de yoyos, trompos, capiruchos, entre otros).

- Coordinar con el Jefe Inmediato y Director de la Policía Municipal de Tránsito, cuando se lleven a cabo actividades en la vía pública, para que se pueda programar la utilización de vías alternas para la circulación vehicular.
- Proponer la presencia en actividades programadas, de deportistas locales que han destacado en las diferentes disciplinas, para motivación de la niñez y juventud, haciendo entrega de reconocimiento por la labor realizada.
- Gestionar ante personas particulares, empresas y comercios locales, con entidades Gubernamentales y ONG'S, la obtención de recursos técnicos, de equipamiento o financieros, que le faciliten el logro de sus objetivos.
- Colaborar con la realización del diagnóstico FODA, en coordinación con el Jefe Inmediato.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe de Recursos Humanos.
- Presentar informes al Jefe Inmediato, sobre las actividades realizadas y los resultados obtenidos, para su conocimiento, evaluación y divulgación por los medios correspondientes.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el servicio que se presta en esta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por su Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:

- Jefatura de Cultura, Deportes y Recreación
- Departamento de Policía Municipal de Tránsito

5. AUTORIDAD:

- Ninguna.

6. RESPONSABILIDADES:

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Educación Media o Estudios Universitarios afines al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Emprendedor
- Actitud positiva
- Proactivo
- Respetuoso
- Actitud de servicio
- Honesto
- Comprometido con la dependencia.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de diálogo y solución de problemas
- Capacidad de Gestión
- Capacidad de trabajar en equipo
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Con iniciativa y creativo
- Excelentes relaciones interpersonales

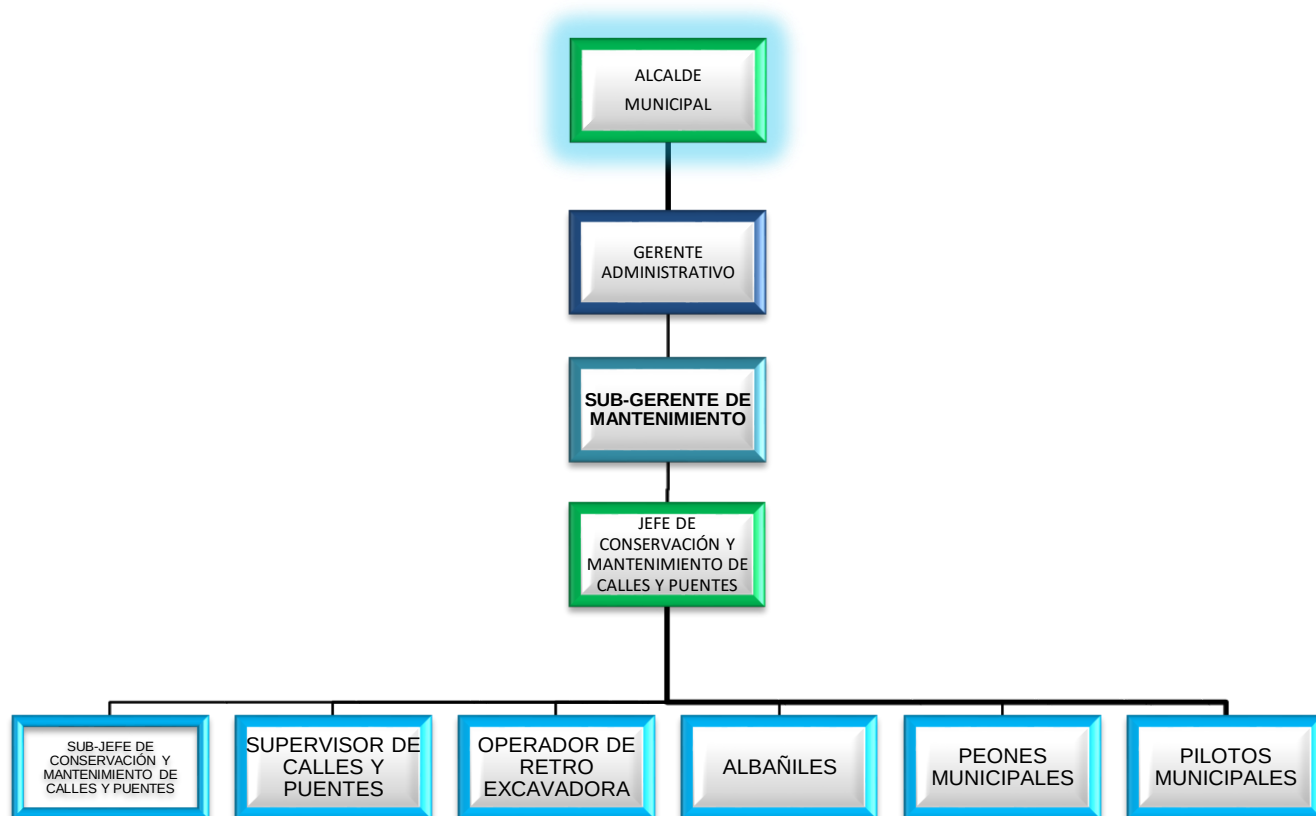
5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de leyes y reglamentos municipales.
- Conocimiento de reglamentos deportivos.
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Conocimiento en la Formulación de proyectos y programas deportivos.
- Manejo de vehículo liviano.
- Manejo de motocicleta.





SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO:

**SUB-GERENTE DE
MANTENIMIENTO**

Ubicación del Puesto:

SUB-GERENCIA DE
MANTENIMIENTO

Jefe inmediato:

GERENTE ADMINISTRATIVO

Subalternos:

JEFE DE CONSERVACIÓN Y
MANTENIMIENTO DE CALLES Y
PUENTES.

Naturaleza del Puesto:

PUESTO DE CONFIANZA

2. OBJETO DEL PUESTO:

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo que se requieran realizar en las dependencias, inmuebles, lugares públicos, infraestructura vial, puentes y demás bienes municipales. A través de las dependencias y talleres bajo su cargo.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Formular el Plan Operativo Anual de mantenimiento conjuntamente con los encargados de las dependencias bajo su cargo.
- Realizar el seguimiento, control, mantenimiento y conservación de las obras de infraestructura pública del municipio.
- Coordinar con Gerencia Administrativa, sobre los trabajos de mantenimiento y reparación a ejecutar por parte de la Dirección a su cargo.
- Realizar evaluaciones e inspecciones a las dependencias y demás bienes municipales, para determinar su estado físico.
- Someter a consideración de la Gerencia Administrativa el plan de mantenimiento para todos los bienes muebles, inmuebles y equipo con que cuentan las dependencias municipales (archivos, escritorios, sillas, puertas, ventanas, paredes, cielos falsos, etc.), para prolongar su vida útil y garantizar su funcionalidad.
- Cuidar que los trabajos de mantenimiento y reparación cumplan con los requisitos de seguridad y se observen las normas de construcción.
- Verificar que se sigan las especificaciones técnicas contenidas en los planos elaborados.





- Programar reuniones con los representantes de cocodes y vecinos del lugar, previo al inicio de los trabajos de reparación y mantenimiento, para informar sobre el beneficio de su realización y solicitar su comprensión por los inconvenientes ocasionados.
- Velar por el control y vigilancia del inventario de materiales para la ejecución de los trabajos de mantenimiento, reparación o proyectos nuevos.
- Verificar que se lleve el inventario de la maquinaria, equipo y herramientas de construcción bajo su responsabilidad.
- Velar por que se brinde el mantenimiento y cuidado de la maquinaria, equipo y herramientas de construcción bajo su cargo.
- Dar seguimiento físico y financiero a los trabajos de reparación y mantenimiento que se ejecuten en el municipio, debiendo presentar informes a la Alcaldía Municipal.
- Requerir informes de supervisión de las actividades del personal de reparación y mantenimiento de calles y puentes, así como de los trabajos que se realicen en los talleres de mecánica, electromecánica, soldadura, carpintería (en caso de contar con ellos).
- Recibir y atender las solicitudes hechas por los encargados de las dependencias municipales, en relación a trabajos de reparación, mantenimiento, remodelación o ampliación que necesiten para el óptimo desarrollo de sus actividades.
- Aplicar su preparación académica y conocimientos técnicos con discreción, confiabilidad y eficiencia en el desarrollo de sus funciones.
- Diseñar planes de contingencia para atender cualquier emergencia que se presente y que afecte la infraestructura de los edificios municipales o las vías del municipio.
- Realizar gestiones ante organismos gubernamentales y ONG'S nacionales e internacionales, para solicitar apoyo técnico, financiero o donaciones en materiales y equipo, que contribuya al logro de los objetivos de la dependencia.
- Solicitar reportes al Jefe de Reparación y Mantenimiento de Calles y Puentes sobre los trabajos realizados para su evaluación.
- Presentar informes al Gerente Administrativo, sobre los trabajos realizados, para su conocimiento, evaluación y divulgación.
- Verificar que se realice en forma anual el diagnóstico FODA, por parte de los encargados de las dependencias a su cargo, requiriendo los resultados del mismo para realizar las acciones correctivas correspondientes.
- Asistir a las reuniones a las que haya sido convocado por la Gerencia, para tratar asuntos relacionados con sus actividades.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Gestionar capacitación para el personal bajo su cargo.
- Presentar iniciativas al Gerente Administrativo, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por su Jefe Inmediato y Alcalde Municipal, en relación al trabajo que realiza.





- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:

- Gerencia Administrativa.
- Entidades de Gobierno y ONG'S.
- Encargados y Jefes de Dependencias Municipales.
- Vecinos y público en general.

5. AUTORIDAD:

- Para emitir órdenes e instrucciones al personal bajo su cargo.
- Para realizar gestiones con entidades públicas y privadas en busca de apoyo al cumplimiento de sus funciones.
- Para la toma de decisiones que le permitan cumplir con las funciones propias.

6. RESPONSABILIDADES:

- Funcionamiento eficiente de las dependencias bajo su cargo.
- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Estudios Universitarios afines al puesto. O en su lugar tener certificado de aptitud y experiencia comprobada.

2. **EXPERIENCIA:**

- Haber ejercido puestos similares en la administración pública o privada con resultados comprobables de gestión exitosa.

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Ética profesional.
- Confidencialidad.
- Empático.
- Equitativo.
- Proactivo.
- Actitud de servicio.
- Actitud de compromiso con la institución.
- Actitud emprendedora.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de análisis e interpretación.
- Capacidad de diálogo y solución de problemas.
- Liderazgo participativo.
- Capacidad de gestión.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad de flexibilidad y adaptación.
- Innovador y creativo.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de leyes laborales y generales.
- Conocimiento de reglamentos municipales.
- Manejo de equipo y programas de computación.





I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO:

**JEFE DE CONSERVACIÓN Y
MANTENIMIENTO DE CALLES Y
PUENTES**

Ubicación del Puesto:

SUB-GERENCIA DE
MANTENIMIENTO

Jefe inmediato:

**SUB-GERENTE DE
MANTENIMIENTO**

Subalternos:

SUB-JEFE DE CONSERVACIÓN Y
MANTENIMIENTO DE CALLES Y
PUENTES; SUPERVISOR DE
CALLES Y PUENTES; OPERADOR
DE RETROEXCAVADORA;
ALBAÑILES; PEONES
MUNICIPALES; PILOTOS
MUNICIPALES

Naturaleza del Puesto:

PUESTO DE CONFIANZA.

1. OBJETO DEL PUESTO:

Coordinar la ejecución los trabajos de mantenimiento preventivo y de reparación en los bienes inmuebles municipales, edificios en donde funcionan las dependencias municipales, parques, kioscos, mercados, cementerio, banquetas, etc. Así como los trabajos de mantenimiento y reparación de las vías públicas y puentes del municipio de Retalhuleu, en base a la planificación elaborada para el efecto.

2. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles propiedad de la Municipalidad, de la infraestructura pública y de las vías y puentes del municipio.
- Verificar la realización de los trabajos de conservación y mantenimiento en las obras de infraestructura pública del municipio, tales como:
 - ✓ Reparaciones de calles dañadas.
 - ✓ Reparación y mantenimiento de puentes deteriorados.
 - ✓ Bacheos de calles asfaltadas en mal estado.
 - ✓ Reparaciones de banquetas.
 - ✓ Demoler túmulos que se encuentren deteriorados o que hayan sido instalados en lugares no apropiados.





- ✓ Construcción de túmulos en la vía pública.
- ✓ Construcciones menores (garitas, muros, etc.).
- ✓ Apoyo en las tareas de limpieza en áreas recreativas.
- ✓ Apoyo en los trabajos de chapeo de áreas verdes.
- ✓ Reparación o construcción de tapaderas de concreto para las cajas de registro o de llaves del sistema de agua potable.
- ✓ Reparación o construcción de tapaderas de concreto para los pozos colectores del sistema de drenajes.
- ✓ Limpieza de cunetas a la orilla de la carretera y caminos vecinales del municipio.
- ✓ Realizar trabajos de pintura en los parques y otras áreas públicas.
- ✓ Ejecutar trabajos de reparación o mantenimiento dentro de las oficinas municipales.
- Brindar acompañamiento al Jefe Inmediato en los trabajos de evaluación e inspección de las dependencias y demás bienes municipales, para determinar su estado físico.
- Cumplir con el plan de mantenimiento para todos bienes muebles, inmuebles y equipo registrados en el inventario de activos de la municipalidad con la finalidad de prolongar su vida útil y garantizar su funcionalidad.
- Apoyar a las dependencias municipales que soliciten la retroexcavadora para el cumplimiento de sus objetivos.
- Verificar que el personal a su cargo cumpla con los requisitos de seguridad y se observen las normas de construcción en los trabajos de reparación y mantenimiento.
- Observar que se sigan las especificaciones técnicas contenidas en los planos elaborados al momento de ejecutar trabajos de reparación y mantenimiento en los inmuebles municipales o en la vía pública.
- Participar en las reuniones con representantes de cocodes y vecinos cercanos al área en donde se llevarán a cabo los trabajos de reparación y mantenimiento vial, para informarles sobre el beneficio de su realización y solicitar su comprensión por los inconvenientes ocasionados.
- Controlar y vigilar el inventario de materiales para la ejecución de los trabajos de mantenimiento, reparación en las dependencias o en las calles y puentes.
- Llevar el inventario de la maquinaria, equipo y herramientas de construcción que se utiliza en la conservación y mantenimiento de Calles y Puentes.
- Velar por el mantenimiento y cuidado de la maquinaria, equipo y herramientas de construcción que utiliza la conservación y mantenimiento de calles y puentes.
- Presentar informes al Jefe Inmediato sobre los trabajos de reparación y mantenimiento que se ejecuten en el municipio.
- Dirigir los trabajos de reparación, mantenimiento, remodelación o ampliación en las dependencias municipales, de acuerdo al plan de trabajo.
- Verificar que se ejecuten los planes de contingencia para atender cualquier emergencia que se presente y que afecte la infraestructura de los edificios municipales o las vías y puentes del municipio.





- Verificar que las obras grises que se ejecuten por parte de su personal, cumplan con el período de secado, técnicamente recomendado, para asegurar su funcionalidad y durabilidad.
- Asegurar que se realice la señalización respectiva, en el área de trabajo, para conocimiento de los transeúntes y evitar así cualquier tipo de accidente.
- Instruir al personal operativo sobre las normas de “Seguridad y Salud en el Trabajo”, que deben cumplir en la realización de sus funciones.
- Planificar, organizar y reportar a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.
- Realizar en forma anual un diagnóstico FODA, con la participación del personal bajo su cargo, debiendo presentar los resultados del mismo al Jefe Inmediato, para su conocimiento y demás efectos administrativos.
- Gestionar capacitación para el personal bajo su cargo.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe de Recursos Humanos.
- Asistir a las reuniones a las que haya sido convocado para tratar asuntos relacionados con sus actividades.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas al Jefe Inmediato, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por su Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

3. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Sub-Gerente de Mantenimiento.
- Recursos Humanos.
- Personal bajo su cargo.

4. **AUTORIDAD:**

- Emitir órdenes e instrucciones al personal bajo su cargo.
- Para realizar gestiones con entidades públicas y privadas en busca de apoyo para el cumplimiento de sus funciones.
- Para la toma de decisiones que le permitan cumplir con las funciones propias.

5. **RESPONSABILIDADES:**

- Funcionamiento eficiente de las dependencias bajo su cargo.
- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Educación Media o Estudios Universitarios afines al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

- Experiencia en puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Ética profesional.
- Confidencialidad.
- Empático.
- Equitativo.
- Proactivo.
- Actitud de servicio.
- Actitud de compromiso con la institución.
- Actitud emprendedora.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de análisis e interpretación.
- Capacidad de diálogo y solución de problemas.
- Liderazgo participativo.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Innovador y creativo.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de leyes laborales y reglamentos municipales.
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Manejo de vehículo liviano.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

**SUB-JEFE DE
CONSERVACIÓN Y
MANTENIMIENTO DE CALLES
Y PUENTES**

Ubicación del Puesto:

SUB-GERENCIA DE
MANTENIMIENTO

Jefe inmediato:

JEFE DE LIMPIEZA Y ORNATO

Subalternos:

NINGUNO.

Naturaleza del Puesto:

PUESTO DE CONFIANZA

2. OBJETO DEL PUESTO:

Asistir al Jefe de Conservación y Mantenimiento de Calles y Puentes, en la realización y cumplimiento de sus funciones. A efecto de garantizar el adecuado funcionamiento de la dependencia, a través de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes municipales, infraestructura pública, dependencias municipales, vías y puentes del municipio.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Sustituir al Jefe de Conservación y Mantenimiento de Calles y Puentes en su ausencia, por algún motivo o eventualidad, debiendo tomar las decisiones pertinentes para el adecuado funcionamiento de la dependencia.
- Asistir en la planificación, organización y control de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles propiedad de la Municipalidad, de la infraestructura pública y de las vías puentes del municipio.
- Contribuir en la verificación de los trabajos de conservación y mantenimiento en las obras de infraestructura pública del municipio, tales como:
 - ✓ Reparaciones de calles dañadas.
 - ✓ Reparación y mantenimiento de puentes deteriorados.
 - ✓ Bacheos de calles asfaltadas en mal estado.
 - ✓ Reparaciones de banquetas.
 - ✓ Demoler túmulos que se encuentren deteriorados o .que hayan sido instalados en lugares no apropiados.
 - ✓ Construcción de túmulos en la vía pública.
 - ✓ Construcciones menores (garitas, muros, etc.).
 - ✓ Apoyo en las tareas de limpieza en áreas recreativas.





- ✓ Apoyo en los trabajos de chapeo de áreas verdes.
 - ✓ Reparación o construcción de tapaderas de concreto para las cajas de registro o de llaves del sistema de agua potable
 - ✓ Reparación de tapaderas de concreto para los pozos colectores del sistema de drenajes.
 - ✓ Limpieza de cunetas a la orilla de la carretera y caminos vecinales del municipio.
 - ✓ Realizar trabajos de pintura en los parques públicos.
 - ✓ Ejecutar trabajos de reparación o mantenimiento dentro de las oficinas municipales.
- Llevar el registro de las evaluaciones e inspecciones del estado físico de las dependencias, bienes municipales e infraestructura pública, realizadas por el Jefe Inmediato y el Director de Mantenimiento.
 - Apoyar en el cumplimiento del plan de mantenimiento para todos bienes muebles, inmuebles y equipo registrados en el inventario de activos de la municipalidad con la finalidad de prolongar su vida útil y garantizar su funcionalidad.
 - Recibir solicitudes de las dependencias que requieran apoyo con la retroexcavadora, para diligenciarla al Jefe Inmediato para su autorización, debiendo informar lo procedente a los solicitantes.
 - Asistir en la verificación del cumplimiento de los requisitos de seguridad y la observancia de las normas de construcción en los trabajos de reparación y mantenimiento, por parte del personal.
 - Ayudar en el seguimiento y cumplimiento de las especificaciones técnicas contenidas en los planos elaborados al momento de ejecutar trabajos de reparación y mantenimiento en los inmuebles municipales o en la vía pública.
 - Elaborar y entregar invitaciones a los representantes de cocodes y vecinos cercanos al área en donde se llevarán a cabo los trabajos de reparación y mantenimiento vial, para que asistan a reuniones de carácter informativo y de sensibilización, con el Jefe Inmediato y Director de Mantenimiento.
 - Colaborar en el manejo del inventario de materiales para la ejecución de los trabajos de mantenimiento, reparación en las dependencias o en las calles y puentes.
 - Asistir en el manejo del inventario de la maquinaria, equipo y herramientas de construcción que se utiliza en la conservación y mantenimiento de Calles y Puentes.
 - Apoyar en la verificación de los trabajos de mantenimiento y cuidado de la maquinaria, equipo y herramientas de construcción que utiliza la conservación y mantenimiento de calles y puentes.
 - Redactar informes sobre los trabajos ejecutados que le solicite el Jefe Inmediato.
 - Contribuir en la dirección de los trabajos de reparación, mantenimiento, remodelación o ampliación en las dependencias municipales, de acuerdo al plan de trabajo.
 - Asistir en la ejecución de los planes de contingencia para atender cualquier emergencia que se presente y que afecte la infraestructura de los edificios municipales o las vías y puentes del municipio.





- Apoyar en el proceso de instrucción al personal operativo sobre las normas de “Seguridad y Salud en el Trabajo”, que deben cumplir en la realización de sus funciones.
- Brindar información al supervisor, sobre los planes y programaciones de trabajo del personal operativo, para que planifique sus actividades de supervisión.
- Brindar acompañamiento al Jefe de Conservación y Mantenimiento de Calles y Puentes a las reuniones que haya sido convocado, para tomar nota de lo actuado.
- Colaborar en la realización anual del diagnóstico FODA, conjuntamente con el Jefe Inmediato.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el servicio que se presta en esta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por su Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:

- Jefe de Conservación y Mantenimiento de Calles y Puentes.
- Personal de la dependencia.
- Vecinos y público en general.

5. AUTORIDAD:

- Ninguna.

6. RESPONSABILIDADES:

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Educación Media o Estudios Universitarios afines al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Proactivo.
- Actitud de servicio.
- Comprometido con la dependencia.
- Respetuoso.
- Empático.
- Puntual.
- Responsable.
- Discreto.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad de diálogo y resolución de conflictos.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Con iniciativa.
- Innovador y creativo.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de leyes y reglamentos municipales.
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Manejo de vehículo liviano.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:	SUPERVISOR
Ubicación del Puesto:	SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO
Jefe inmediato:	JEFE DE CONSERVACIÓN DE CALLES Y PUENTES
Subalternos:	NINGUNO
Naturaleza del Puesto:	PUESTO DE CONFIANZA

2. OBJETO DEL PUESTO:

Supervisar la realización de los trabajos que el personal operativo de la dependencia conservación de calles y puentes tiene bajo su responsabilidad, en cuanto al mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes municipales, infraestructura pública, dependencias municipales, vías y puentes del municipio de Retalhuleu, en base a la planificación elaborada. Debiendo rendir informes al Jefe Inmediato para que éste evalúe y adopte las medidas correctivas, de ser necesarias, para lograr el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Solicitar al Sub-Jefe de la Conservación y Mantenimiento de Calles y Puentes toda la información de las planificaciones de los trabajos del personal operativo, para programar sus actividades de supervisión.
- Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles propiedad de la Municipalidad, de la infraestructura pública y de las vías puentes del municipio.
- Controlar la realización de los trabajos de conservación y mantenimiento en las obras de infraestructura pública del municipio, tales como:
 - ✓ Reparaciones de calles dañadas.
 - ✓ Reparación y mantenimiento de puentes deteriorados.
 - ✓ Bacheos de calles asfaltadas en mal estado.
 - ✓ Reparaciones de banquetas.
 - ✓ Demoler túmulos que se encuentren deteriorados o .que hayan sido instalados en lugares no apropiados.
 - ✓ Construcción de túmulos en la vía pública.
 - ✓ Construcciones menores (garitas, muros, etc.).
 - ✓ Apoyo en las tareas de limpieza en áreas recreativas.





- ✓ Apoyo en los trabajos de chapeo de áreas verdes.
- ✓ Reparación o construcción de tapaderas de concreto para las cajas de registro o de llaves del sistema de agua potable
- ✓ Reparación de tapaderas de concreto para los pozos colectores del sistema de drenajes.
- ✓ Limpieza de cunetas a la orilla de la carretera y caminos vecinales del municipio.
- ✓ Realizar trabajos de pintura en los parques públicos.
- ✓ Ejecutar trabajos de reparación o mantenimiento dentro de las oficinas municipales.
- Observar la realización de los trabajos de mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles y equipo registrados en el inventario de activos de la municipalidad con la finalidad de prolongar su vida útil y garantizar su funcionalidad.
- Supervisar los trabajos que ejecute la retroexcavadora en las dependencias que soliciten el apoyo de la misma, debiendo reportar lo observado.
- Vigilar que el personal operativo cumpla con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción en los trabajos de reparación y mantenimiento que ejecuten.
- Comprobar que el personal operativo cumpla con las especificaciones técnicas contenidas en los planos elaborados al momento de ejecutar trabajos de reparación y mantenimiento en los inmuebles municipales o en la vía pública.
- Supervisar la utilización de materiales para la ejecución de los trabajos de mantenimiento, reparación en las dependencias o en las calles y puentes. Así como el manejo del inventario de los mismos.
- Corroborar que se lleve un inventario de la maquinaria, equipo y herramientas de construcción que se utiliza en la conservación y mantenimiento de Calles y Puentes.
- Supervisar que se realicen los trabajos de mantenimiento y cuidado de la maquinaria, equipo y herramientas de construcción que utiliza la conservación y mantenimiento de calles y puentes.
- Presentar informes diarios, semanales y/o mensuales en formato Word, al Jefe Inmediato de las actividades de supervisión que realice.
- Supervisar la ejecución de los trabajos de reparación, mantenimiento, remodelación o ampliación en las dependencias municipales, de acuerdo al plan de trabajo.
- Supervisar la ejecución de los planes de contingencia para atender cualquier emergencia que se presente y que afecte la infraestructura de los edificios municipales o las vías y puentes del municipio.
- Verificar que el personal operativo cumpla con las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, durante la realización de sus actividades diarias.
- Supervisar que el personal operativo cumpla con la programación de vacaciones establecida.
- Llevar control del personal operativo que asiste a las capacitaciones programadas por el Jefe de Recursos Humanos.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe de Recursos Humanos.
- Participar en la elaboración anual del diagnóstico FODA.





- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el servicio que se presta en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por su Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Jefe de Conservación y Mantenimiento de Calles y Puentes.
- Personal de la dependencia.

5. **AUTORIDAD:**

- Ninguna.

6. **RESPONSABILIDADES:**

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Educación Media o Estudios Universitarios afines al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Actitud positiva
- Proactivo
- Respetuoso
- Actitud de servicio
- Honesto
- Ordenado
- Discreto

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de diálogo y solución de problemas.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de leyes y reglamentos municipales.
- Conocer la nomenclatura del municipio.
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Manejo de vehículo liviano.
- Manejo de motocicleta.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:	OPERADOR DE RETROEXCAVADORA
Ubicación del Puesto:	SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO
Jefe inmediato:	JEFE DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE CALLES Y PUENTES
Subalternos:	NINGUNO
Naturaleza del Puesto:	OPERATIVO

2. OBJETO DEL PUESTO:

Operar la Retroexcavadora propiedad de la Municipalidad asignada a la Dependencia de Conservación y Mantenimiento de Calles y Puentes, para realizar trabajos de excavación, movimiento y desplazamiento de tierras, escombros o materiales, efectuar pequeños derribos, así como realizar cargas sobre vehículos y camiones de transporte de materiales, desechos sólidos y cargas diversas. Facilitando la ejecución de las obras y proyectos a cargo de la dependencia.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Realizar revisión previa de la retroexcavadora al inicio de la jornada de trabajo, para verificar los niveles de combustible, aceite, agua, líquido de frenos, transmisión y presión de aire en las llantas, luces, etc., llenando los formatos de control elaborados para el efecto (check list).
- Ejecutar maniobras de operación con la retroexcavadora en base a la planificación e instrucciones que le indique el Jefe Inmediato de acuerdo al tipo de obra o proyecto que se esté llevando a cabo.
- Brindar apoyo al personal de la Empresa Eléctrica Municipal, en los trabajos de cambio e instalación de postes de la red de distribución de energía eléctrica.
- Llevar el control de los servicios de mantenimiento periódicos que hay que realizarle a la retroexcavadora bajo su cargo (cambio de aceite de motor, aceite hidráulico, filtros, etc., de acuerdo a las horas trabajadas), para asegurar su buen funcionamiento.
- Limpiar diariamente el cucharón delantero (lampón) y el cucharón trasero de la retroexcavadora.
- Realizar reparaciones menores a la retroexcavadora cuando se presente alguna falla.





- Llevar la bitácora de la operación de la retroexcavadora.
- Mantener en óptimas condiciones de limpieza la cabina del piloto.
- Informar al Jefe Inmediato en tiempo y forma sobre alguna falla que se detecte en la retroexcavadora y gestionar las revisiones técnicas y reparaciones necesarias en el taller.
- Elaborar informe mensual de actividades realizadas.
- Portar, resguardar y mantener vigentes los siguientes documentos: Licencia de conducir; Tarjeta de circulación; Calcomanía de Circulación de Vehículos; Copia del seguro de la retroexcavadora.
- Portar su uniforme completo y el carnet de identificación, que lo acredita como empleado municipal.
- Utilizar adecuadamente el equipo suministrado por el Jefe Inmediato, para la operación de la retroexcavadora.
- Contar con el equipamiento básico para la señalización del área en donde esté trabajando.
- Conducir cumpliendo con las leyes de tránsito, criterio y cuidado necesario, siendo responsable por las infracciones que se imputen a su persona, por alguna falta debido a su imprudencia, negligencia o impericia.
- Cumplir el protocolo de emergencia, en caso de que se vea involucrado en un accidente de tránsito en el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir con las instrucciones que indica el seguro del vehículo.
- Cumplir con las normas de “Seguridad y Salud en el Trabajo”, que fueron instruidas por el Jefe Inmediato, en la ejecución de las labores de operación de la retroexcavadora.
- Hacer entrega de la retroexcavadora al final de la jornada, firmando el libro respectivo para constancia.
- Mantener un registro de los contactos telefónicos o de multimedia de los talleres mecánicos, en caso surja la necesidad de contar con sus servicios.
- Tener disponibilidad de horario para atender eventualidades, en el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y la Municipalidad.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe de Recursos Humanos.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por el Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.



**4. RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Jefe de Reparación y Mantenimiento de Calles y Puentes.
- Personal de la dependencia de reparación y mantenimiento de Calles y Puentes.

5. AUTORIDAD:

- Ninguna.

6. RESPONSABILIDADES:

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso de la retroexcavadora y equipo asignado.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Diploma de Nivel Primario o Básico.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Actitud positiva en el trabajo.
- Puntual.
- Discreto.
- Disponibilidad.
- Respetuoso.
- Responsable.
- Actitud de servicio.
- Comprometido con la dependencia.
- Honesto.

4. **HABILIDADES:**

- Comunicación efectiva.
- Con iniciativa.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de recibir y cumplir órdenes.
- Manejo del estrés.
- Administración de tiempo.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de la Ley de Tránsito y reglamentos municipales.
- Poseer Licencia Tipo “E”, para conducir maquinaria agrícola e industrial.
- Poseer Licencia para manejo de vehículo liviano
- Poseer Licencia para manejo de motocicleta.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

ALBAÑIL

Ubicación del Puesto:

SUB-GERENCIA DE
MANTENIMIENTO

Jefe inmediato:

**JEFE DE REPARACIÓN Y
MANTENIMIENTO DE CALLES Y
PUENTES**

Subalternos:

NINGUNO

Naturaleza del puesto:

OPERATIVO

2. OBJETO DEL PUESTO:

Realizar todo tipo de trabajos de albañilería: construcción, reforma, renovación o reparación de edificaciones propiedad de la comuna, infraestructura pública, mantenimiento preventivo y correctivo de las calles y puentes del municipio de Retalhuleu, en base a la planificación elaborada por el Jefe de la dependencia.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Preparar toda la herramienta, materiales y equipo necesario al inicio de las labores.
- Colaborar en la señalización del lugar en donde se llevarán a cabo los trabajos, para conocimiento de las personas que circulan por el lugar.
- Realizar trabajos de apertura de zanjas.
- Levantamiento de adoquín, piedras o rompimiento de calles pavimentadas.
- Reparación de calles empedradas, fraguadas, pavimentadas, adoquinadas, etc.
- Preparación de mezcla y materiales a utilizarse en el proyecto.
- Alzado de paredes y muros utilizando ladrillos, bloques de cemento, piedra cortada, etc.
- Construir y reparar banquetas en el área urbana del municipio.
- Demoler o construir túmulos sobre la vía pública, en donde la Jefatura determine necesario y conveniente.
- Realizar trabajos de bacheos en las calles y avenidas del área urbana del municipio.
- Llevar a cabo trabajos de reparaciones en los puentes instalados en el área urbana y rural del municipio.





- Realizar trabajos de reparación, pintura y mantenimiento en las dependencias y demás edificaciones propiedad de la Municipalidad.
- Realizar trabajos de reparación, pintura y mantenimiento en la infraestructura con fines recreativos y de uso público como: parques, kioscos, piletas, plazas, instalaciones deportivas, entre otras.
- Llevar a cabo trabajos de limpieza y chapeo de áreas verdes.
- Construcción, Reparación e instalación de tapaderas de concreto para el servicio de Agua Potable y Drenajes que presta la Municipalidad.
- Construcción, mantenimiento y limpieza de cunetas ubicadas a la orilla de las calles y avenidas del área urbana y de los caminos vecinales que conducen a las comunidades del área rural del municipio.
- Lavar, secar y resguardar la herramienta equipo y materiales al final de la jornada de trabajo.
- Cumplir con las normas de “Seguridad y Salud en el Trabajo” en el desarrollo de las labores.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe de Recursos Humanos.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a su superior, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el servicio que se presta en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por su Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Jefe de Reparación y Mantenimiento de Calle y Puentes.
- Demás personal de la dependencia.

5. **AUTORIDAD:**

- Ninguna.

6. **RESPONSABILIDADES:**

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso de las herramientas y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Diploma de Nivel Primario o Básico.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERISTICAS PERSONALES:**

- Responsable.
- Respetuoso con el jefe y sus compañeros.
- Puntual.
- Actitud de colaboración con los compañeros.
- Actitud positiva.
- Disponibilidad.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad de recibir instrucciones, comprenderlas y ejecutarlas.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.

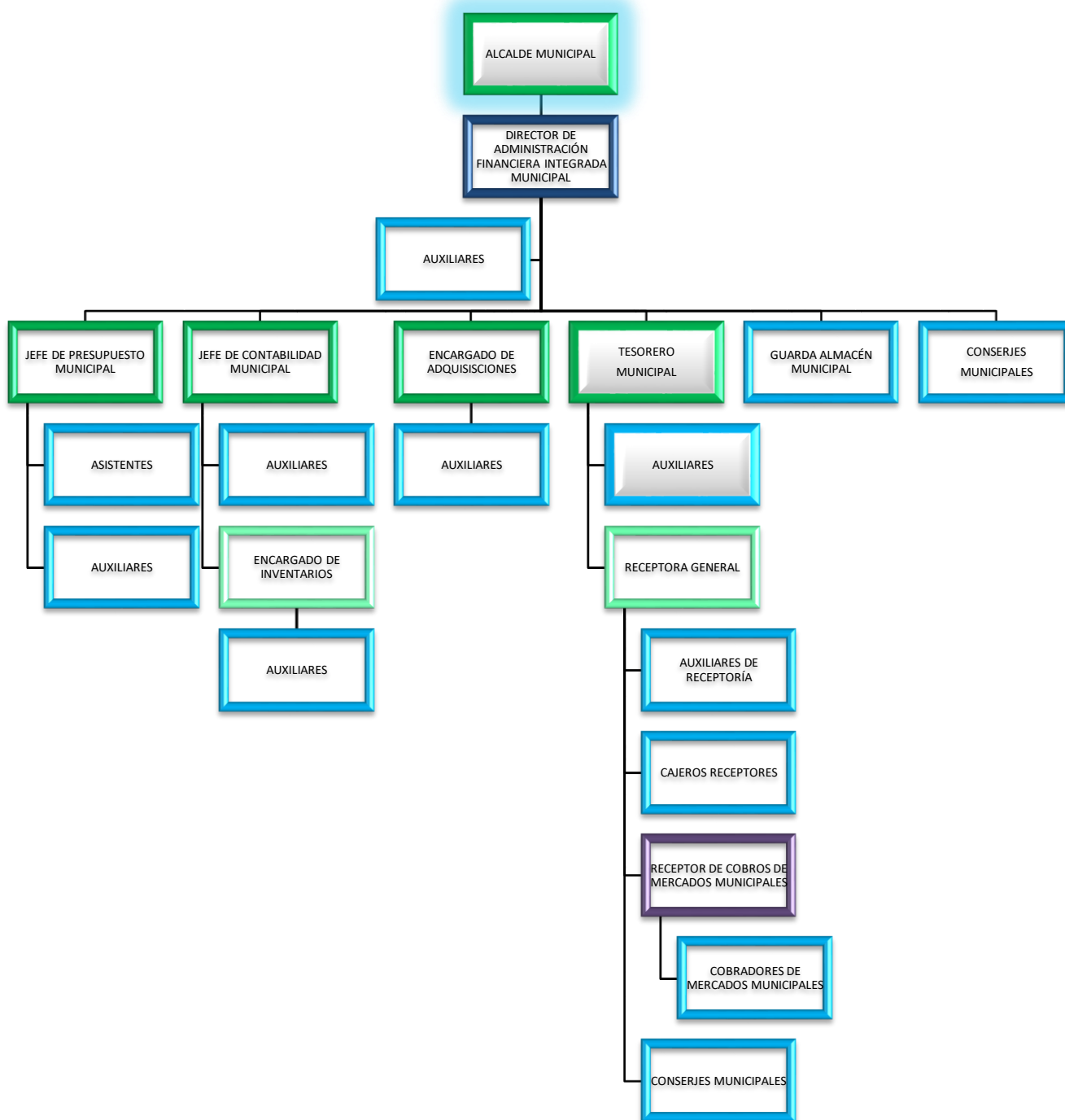
5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Manejo de equipo y herramienta necesarias para cumplir sus tareas.





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

**DIRECTOR DE
ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA INTEGRADA
MUNICIPAL**

Ubicación del Puesto:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA INTEGRADA
MUNICIPAL

Jefe inmediato:

ALCALDE MUNICIPAL

Subalternos:

AUXILIAR; JEFE DE
PRESUPUESTO MUNICIPAL; JEFE
DE CONTABILIDAD MUNICIPAL;
ENCARGADO DE ADQUISICIONES;
TESORERO MUNICIPAL; GUARDA
ALMACÉN MUNICIPAL;
CONSERJES MUNICIPALES.

Naturaleza del Puesto:

FUNCIONARIO – PUESTO DE
CONFIANZA

2. OBJETO DEL PUESTO:

Administrar los recursos financieros municipales en forma racional, verificando la ejecución de los procesos administrativos y financieros de registro y aplicación en el presupuesto, la contabilidad y la tesorería en forma oportuna y efectiva, cumpliendo con las leyes y normas que regulan dichos procesos. Basándose en los planes operativos establecidos en coordinación con la Alta Gerencia y la Dirección Municipal de Planificación, de acuerdo a las prioridades y objetivos de la Municipalidad. Para el fortalecimiento de la administración financiera, la transparencia en el gasto público y la rendición de cuentas.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

Se reforma el artículo 98 del Código Municipal. Decreto 22-2010, el cual queda así: “Artículo 98. Competencia y funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal. La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal tendrá las atribuciones siguientes:





- Proponer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.
 - Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la Ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
 - Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos, así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad.
 - Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes.
 - Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones.
 - Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias.
 - Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio.
 - Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la Ley.
 - Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
 - Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos.
 - Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal.
 - Informar al Alcalde y a la Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
 - Administrar la deuda pública municipal.
 - Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
 - Elaborar y presentar la información financiera que por Ley le corresponde.
 - Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo o por el Alcalde Municipal en materia financiera.
- Adicionalmente a lo establecido por el Código Municipal, y de acuerdo con las necesidades de la Municipalidad, son funciones del Director, las siguientes:**
- Planificar, organizar y reportar a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.





- Realizar en forma anual un diagnóstico FODA, en la dependencia bajo su cargo, debiendo elevar la información resultante al Jefe Inmediato, para su conocimiento y demás efectos administrativos.
- Gestionar capacitación para el personal de la dependencia bajo su cargo.
- Asistir a las reuniones a las que haya sido convocado para tratar asuntos relacionados con sus actividades.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe de Recursos Humanos.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por el Alcalde Municipal, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Alcalde Municipal, de acuerdo a su competencia.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Alcalde Municipal.
- Concejo Municipal.
- Catastro Municipal.
- Representantes de Entidades Públicas.
- Proveedores.

5. **AUTORIDAD:**

- Para emitir órdenes e instrucciones al personal bajo su cargo.
- Para la toma de decisiones que le permitan realizar sus funciones.
- Para firmar cheques, previa verificación de disponibilidad de fondos y legalidad de gasto.

6. **RESPONSABILIDADES:**

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Oficina.
- De efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Estudios Universitarios afines al puesto. O en su lugar tener certificado de aptitud y experiencia comprobada.

2. **EXPERIENCIA:**

- Haber ejercido puestos similares en la administración pública o privada, con resultados comprobables de gestión exitosa.

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Actitud de servicio al cliente.
- Comprometido con la dependencia
- Ética Profesional.
- Confidencialidad y discreción.
- Manejo la inteligencia emocional.
- Proactivo.
- Equitativo y tolerante.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de diálogo y manejo de conflictos.
- Liderazgo participativo.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad numérica y analítica.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Conocimiento en Administración Financiera Municipal.
- Conocimiento en formulación, evaluación y administración de proyectos.
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Poseer conocimiento de las siguientes leyes: Código Municipal, Ley de Contrataciones del Estado, Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento, Ley de Probidad, Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo, Otras leyes y reglamentos relacionados.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

AUXILIAR

Ubicación del Puesto:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA INTEGRADA
MUNICIPAL

Jefe inmediato:

**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA INTEGRADA
MUNICIPAL**

Subalternos:

NINGUNO

Naturaleza del Puesto:

TÉCNICO-OPERATIVO

2. OBJETO DEL PUESTO:

Brindar apoyo al Director Financiero en el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, mediante la realización de operaciones administrativas y financieras de registro y aplicación en el presupuesto municipal, tanto en libros como en el sistema SICOIN GL, para garantizar el normal funcionamiento de la Municipalidad y para la rendición de cuentas ante la Contraloría.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Tabular en formatos de Excel la documentación de egresos generados en la DAFIM, para llevar un registro de las operaciones realizadas y archivarlas para presentarlos ante los entes fiscalizadores internos y externos, cuando sean requeridas.
- Recibir de Receptoría todos los informes de ingresos captados por el pago de arbitrios municipales, para su revisión y aprobación en el sistema SICOIN GL.
- Recibir de Receptoría Municipal todos los informes de ingresos percibidos por concepto de multas de tránsito, para su revisión y aprobación en el sistema SICOIN GL.
- Recibir notificaciones judiciales tanto por manutención o descuentos de préstamos de las diferentes entidades financieras.
- Realizar periódicamente los descuentos judiciales de los empleados municipales por pago de pensiones alimenticias y embargos de salarios.
- Elaborar los recibos de pago de pensiones alimenticias y embargos de salario.
- Revisar las planillas de pago de salarios a los empleados municipales de primera y segunda quincena para determinar las cuotas que le corresponden a los sindicatos que funcionan en la Municipalidad y su debida operación en el sistema SICOIN GL.





- Revisar las planillas de pago de salarios a los empleados municipales de primera y segunda quincena para determinar las cuotas de las amortizaciones de préstamos bancarios y su debida operación en el sistema SICOIN GL.
- Revisar las planillas de pago de salarios a los empleados municipales que manejan fondos públicos para determinar los descuentos que corresponden a la prima fianza y su operación en el sistema SICOIN GL.
- Recibir documentación de ingresos de la empresa eléctrica municipal, para la revisión de los reportes físicos y depósitos realizados por los ingresos percibidos por el cobro de la energía eléctrica. Para su posterior archivo y resguardo.
- Revisar la documentación de los egresos destinados al rubro de inversión social, para su cuadre con el reporte generado en el sistema SICOIN GL, para su posterior archivo y presentación a los entes fiscalizadores internos y externos de la Municipalidad.
- Llevar archivo físico y digital de la documentación que maneja.
- Llevar control sobre el consumo de los materiales, útiles e insumos de la oficina, para garantizar el aprovisionamiento y disponibilidad.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe de Recursos Humanos.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por el Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

Director DAFIM.

- Personal de la DAFIM.
- Jefe del departamento financiero de la empresa eléctrica municipal.
- Representantes de empresas financieras.

5. **AUTORIDAD:**

- Ninguna.

6. **RESPONSABILIDADES:**

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados para el funcionamiento de su dependencia, sean utilizados adecuadamente.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información que maneja.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Educación Media o Estudios Universitarios afines al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Comprometido con la dependencia
- Ética Profesional.
- Confidencialidad y discreción.
- Manejo la inteligencia emocional.
- Proactivo.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad numérica y analítica.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Conocimiento en Administración Financiera Municipal.
- Manejo de equipo y programas de computación relacionadas al puesto.
- Poseer conocimiento de reglamentos municipales y leyes afines.





I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:	JEFE DE PRESUPUESTO MUNICIPAL
Ubicación del Puesto:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
Subalternos:	ASISTENTE; AUXILIAR.
Naturaleza del Puesto:	PUESTO DE CONFIANZA

2. OBJETO DEL PUESTO:

Formular, ejecutar y liquidar eficientemente el presupuesto municipal, basados en la planificación operativa elaborada para el efecto, a través de los sistemas presupuestarios, principios y normas establecidas. Coordinando todas las actividades necesarias con el personal bajo su cargo y proponiendo para su aprobación, las modificaciones presupuestarias que se requieran para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad, transparentar la ejecución presupuestaria y facilitar el proceso de rendición de cuentas.

3. FUNCIONES DEL PUESTO ESTABLECIDAS EN MAFIM:

- Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan aplicar la técnica presupuestaria, en las fases de planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto municipal.
- Evaluar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto y la programación de la ejecución.
- Participar en la elaboración de la política presupuestaria y financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.
- Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por los Gobiernos Locales.





- Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Director Financiero.
- Asesorar a las dependencias y/o unidades administrativas municipales en la elaboración de sus propuestas de gastos para ser incluidas en el presupuesto.
- Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria de inversión física y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- Analizar y ajustar en conjunto con el Director Financiero, de acuerdo a la política presupuestaria previa, las propuestas de gastos enviados por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- Realizar la apertura del presupuesto aprobado por la Autoridad Superior.
- Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal y sus Reformas para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de los Gobiernos Locales.
- Aprobar conjuntamente con el Área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director Financiero las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- Incorporar al sistema, las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- Evaluar la ejecución del presupuesto, a través de la aplicación de las normas y criterios establecidos en el Código Municipal y sus Reformas, la Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas y las normas internas de los Gobiernos Locales.
- Analizar periódicamente y someter a consideración del Director Financiero los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar el cumplimiento de los programas 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.
- Llevar estadísticas de los proyectos multianuales que se ejecutan, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- Aprobar órdenes de compra y gastos recurrentes variables.
- Aprobación presupuestaria para cumplir los diferentes compromisos adquiridos por la Municipalidad.
- Generar y presentar informes presupuestarios.
- Verificar disponibilidad para egresos.
- Enviar a las instituciones las ampliaciones, transferencias y ejecuciones presupuestarias.





- Elaborar y presentar informes de la deuda pública contraída por la Municipalidad.
- Elaborar el presupuesto anual de Ingresos y Egresos de la Municipalidad.
- Realizar la rendición de Ejecución Cuatrimestral ante las Instituciones.
- Colaborar con el Jefe Inmediato en la realización anual un diagnóstico FODA.
- Informar al Jefe Inmediato sobre las necesidades de capacitación para el personal bajo su cargo.
- Asistir a las reuniones a las que haya sido convocado para tratar asuntos relacionados con sus actividades.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe de Recursos Humanos.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por el Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Director de DAFIM.
- Personal de DAFIM.
- Representantes de Entidades Fiscalizadoras.

5. **AUTORIDAD:**

- Para emitir órdenes e instrucciones al personal bajo su cargo.
- Para la toma de decisiones que le permitan realizar sus funciones.

6. **RESPONSABILIDADES:**

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Oficina.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Educación Media o Estudios Universitarios afines al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Comprometido con la dependencia
- Ética Profesional.
- Confidencialidad y discreción.
- Manejo la inteligencia emocional.
- Proactivo.
- Equitativo y tolerante.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de diálogo y manejo de conflictos.
- Liderazgo participativo.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad numérica y analítica.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Conocimiento en Administración Financiera Municipal.
- Manejo de equipo y programas de computación relacionadas al puesto.
- Poseer conocimiento de leyes afines y reglamentos municipales.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:	ASISTENTE
Ubicación del Puesto:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
Jefe inmediato:	JEFE DE PRESUPUESTO MUNICIPAL
Subalternos:	NINGUNO.
Naturaleza del Puesto:	TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

2. OBJETO DEL PUESTO:

Asistir al Jefe de Presupuesto Municipal, en la ejecución y liquidación del presupuesto municipal, mediante actividades de revisión y operación en el sistema SICOIN GL, de la documentación de respaldo de las operaciones financieras que se realizan en la DAFIM, y otras relacionadas. Para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad, transparentar la ejecución presupuestaria y facilitar el proceso de rendición de cuentas.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Asistir en la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos de la Municipalidad.
- Recibir y revisar la documentación de respaldo de los gastos recurrentes variables y órdenes de compras que se generan en la DAFIM.
- Codificar en solicitud de bienes y servicios la estructura presupuestaria que corresponda a cada uno, para que pueda continuar con el trámite respectivo.
- Recibir y revisar las órdenes de compra y gastos recurrentes variables.
- Revisar la disponibilidad presupuestaria para el pago de las planillas de salarios del personal de la Municipalidad.
- Revisar los cálculos efectuados en las planillas de pago de salarios de personal realizados por el personal de Recursos Humanos, sobre los descuentos correspondientes al plan de prestaciones del empleado municipal y cuota laboral del IGSS.
- Codificar la estructura presupuestaria en los listados de las dependencias presentados, para el pago de las cuotas al plan de prestaciones del empleado municipal y las cuotas laborales del IGSS.





- Acompañar al Jefe de Presupuesto a las reuniones a las que haya sido convocado para tomar nota de lo actuado.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe de Recursos Humanos.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por el Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Jefe de Presupuesto.
- Personal de DAFIM.
- Recursos Humanos.

5. **AUTORIDAD:**

- Ninguna.

6. **RESPONSABILIDADES:**

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados para su oficina, sean utilizados adecuadamente.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información que maneja.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Educación Media o Estudios Universitarios afines al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Comprometido con la dependencia
- Ética Profesional.
- Confidencialidad y discreción.
- Manejo la inteligencia emocional.
- Proactivo.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de diálogo y manejo de conflictos.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad numérica y analítica.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Conocimiento en Administración Financiera Municipal.
- Manejo de equipo y programas de computación relacionada al puesto.
- Poseer conocimiento de leyes afines y reglamentos municipales.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

AUXILIAR

Ubicación del Puesto:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA INTEGRADA
MUNICIPAL

Jefe inmediato:

**JEFE DE PRESUPUESTO
MUNICIPAL**

Subalternos:

NINGUNO.

Naturaleza del Puesto:

TÉCNICO-OPERATIVO

2. OBJETO DEL PUESTO:

Apoyar al Jefe de Presupuesto en las tareas operativas de revisión de documentación que ingresa a la unidad y procedimientos en sistema informático que se relacionan con la ejecución y liquidación del presupuesto municipal. Con el objetivo de hacer eficiente a la unidad, de hacer transparente la gestión presupuestaria y colaborar en el proceso de rendición de cuentas ante la Contraloría General.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Revisar en la ejecución de ingresos dentro del sistema SICOIN GL, los cierres diarios que realiza la Receptoría Municipal.
- Revisar los cálculos en los reajustes de salarios, de los empleados suspendidos por el IGSS, según planillas de pago de salarios elaboradas por el personal de Recursos Humanos.
- Revisar la disponibilidad presupuestaria, para el cumplimiento de pago de las planillas de salarios de los empleados comprendidos en los renglones 011, 022 y 031 de la Municipalidad.
- Revisar el cálculo del descuento en los salarios, para el pago de las cuotas correspondientes al Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y las cuotas laborales del IGSS.
- Apoyar en la elaboración de Ampliaciones y Transferencias presupuestarias que se requieran para el buen funcionamiento de la Municipalidad.
- Codificar las solicitudes de bienes y servicios presentadas, de acuerdo con la estructura presupuestaria establecida.
- Apoyar en la elaboración del presupuesto municipal de ingresos y egresos.





- Llevar el archivo y resguardo de la documentación que compete a la unidad de presupuesto municipal.
- Llevar control sobre el consumo de los materiales, útiles e insumos de la oficina, para garantizar el aprovisionamiento y disponibilidad.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe de Recursos Humanos.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por el Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Jefe de Presupuesto.
- Tesorero Municipal.
- Receptora General.
- Recursos Humanos

5. **AUTORIDAD:**

- Ninguna.

6. **RESPONSABILIDADES:**

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información que maneja.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Educación Media o Estudios Universitarios afines al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Comprometido con la dependencia
- Ética Profesional.
- Confidencialidad y discreción.
- Manejo la inteligencia emocional.
- Proactivo.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad numérica y analítica.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Conocimiento en Administración Financiera Municipal.
- Manejo de equipo y programas de computación relacionados al puesto.
- Poseer conocimiento de leyes afines y reglamentos municipales.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:	JEFE DE CONTABILIDAD MUNICIPAL
Ubicación del Puesto:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
Subalternos:	AUXILIAR.
Naturaleza del Puesto:	PUESTO DE CONFIANZA

2. OBJETO DEL PUESTO:

Realizar el registro contable de la ejecución presupuestaria de la Municipalidad que involucren el recibo, gasto, transferencia, usabilidad y disposición de los recursos financieros, aplicando las normas, técnicas, métodos y procedimientos contables y los establecidos por los entes rectores y fiscalizadores, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso. Con la finalidad de dar coherencia, razonabilidad y efectividad a los estados financieros, para la rendición de cuentas del manejo de los fondos públicos.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).
- Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por la Municipalidad, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.





- Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad.
- Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos y revisión de ingresos según reportes presentados.
- Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
- Efectuar el análisis a los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de parte del Alcalde y Concejo Municipal.
- Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la Municipalidad.
- Mantener actualizado el registro documental de los bienes durables de la Municipalidad (Títulos de vehículos, de terrenos).
- Verificar que se realice el archivo de la documentación financiera que le compete a la Oficina.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- Mantener los registros de la administración de la deuda municipal.
- Orientar a la Autoridad Superior y a la Autoridad Administrativa Superior en materia de endeudamiento y donaciones.
- Participar en la gestión de las operaciones de endeudamiento y donaciones, de manera que se logren las mejores condiciones posibles para los objetivos de la Municipalidad.
- Programar el endeudamiento, así como el pago de servicio de la deuda y presentarlo para su incorporación en la formulación del presupuesto anual, en cada ejercicio fiscal, el cual será aprobado por la Autoridad Superior.
- Una vez contratado el financiamiento ingresarlo al módulo de endeudamiento municipal y donaciones del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- Llevar el registro actualizado de los desembolsos, amortizaciones y servicio de la deuda municipal, y los desembolsos de donaciones.
- Realizar análisis comparativo entre reportes de acreedores y registros internos.
- Colaborar con el Jefe Inmediato en la realización anual un diagnóstico FODA.
- Informar al Jefe Inmediato sobre las necesidades de capacitación para el personal bajo su cargo.
- Asistir a las reuniones a las que haya sido convocado para tratar asuntos relacionados con sus actividades.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe de Recursos Humanos.





- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por el Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:

- Director de DAFIM.
- Personal de DAFIM.

5. AUTORIDAD:

- Para emitir órdenes e instrucciones al personal bajo su cargo.
- Para la toma de decisiones que le permitan realizar sus funciones.

6. RESPONSABILIDADES:

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Oficina.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Educación Media o Estudios Universitarios afines al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Actitud de servicio al cliente.
- Comprometido con la dependencia
- Ética Profesional.
- Confidencialidad y discreción.
- Manejo la inteligencia emocional.
- Proactivo.
- Equitativo y tolerante.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de diálogo y manejo de conflictos.
- Liderazgo participativo.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad numérica y analítica.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Conocimiento en Administración Financiera Municipal.
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Poseer conocimiento de leyes afines y reglamentos municipales.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:	AUXILIAR
Ubicación del Puesto:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
Jefe inmediato:	JEFE DE CONTABILIDAD
Subalternos:	NIGUNO
Naturaleza del Puesto:	TÉCNICO-OPERATIVO

2. OBJETO DEL PUESTO:

Brindar apoyo al Jefe de Contabilidad Municipal, en el cumplimiento de los objetivos de la unidad, mediante la realización de actividades, tareas y procedimientos de revisión y registro de las operaciones contables resultantes de la ejecución presupuestaria de la Municipalidad y otras actividades relacionadas, para garantizar el buen funcionamiento de la unidad de contabilidad.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Ejecutar las operaciones de registro, validación y aprobación en el sistema SICOIN GL, la ejecución presupuestaria de gastos, según instrucciones del Jefe Inmediato.
- Realizar las operaciones de registro, validación y aprobación en el sistema SICOIN GL, de las operaciones de origen extrapresupuestario, que le indique el Jefe de Contabilidad.
- Integrar mensualmente las cuentas contables afectadas de los estados financieros en formato Excel. Requerimiento que en su momento es solicitado por la Contraloría General de Cuentas.
- Realizar las conciliaciones bancarias en el sistema SICOIN GL, toda vez que el tesorero municipal entregue el libro realizado y los estados de cuenta.
- Verificación diaria de los registros realizados en el sistema SICOIN GL, de los rubros de la ejecución presupuestaria de ingresos tal como lo indican los reportes de cierre, presentados por la Receptoría Municipal y el departamento financiero de la empresa eléctrica municipal.
- Recibir, revisar y confrontar diariamente las formas 7-B realizadas, con el libro de cuentas corrientes que maneja la unidad de receptoría municipal al efectuar los cierres diarios.
- Llevar el archivo de la documentación financiera que se maneja en la oficina.





- Recibir de Tesorería Municipal, los expedientes de egresos que se operaron para su archivo y resguardo.
- Brindar acompañamiento al Jefe de Contabilidad a las reuniones a las que haya sido convocado, para tomar nota de lo actuado.
- Llevar control sobre el consumo de los materiales, útiles e insumos de la oficina, para garantizar el aprovisionamiento y disponibilidad.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe de Recursos Humanos.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por el Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Jefe de Contabilidad.
- Personal de DAFIM.

5. **AUTORIDAD:**

- Ninguna.

6. **RESPONSABILIDADES:**

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información que maneja.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Educación Media o Estudios Universitarios afines al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Comprometido con la dependencia
- Ética Profesional.
- Confidencialidad y discreción.
- Manejo la inteligencia emocional.
- Proactivo.
- Equitativo y tolerante.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad numérica y analítica.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Conocimiento en Administración Financiera Municipal.
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Poseer conocimiento de leyes afines y reglamentos municipales.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE INVENTARIO
Ubicación del Puesto:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
Jefe inmediato:	JEFE DE CONTABILIDAD
Subalternos:	AUXILIAR
Naturaleza del Puesto:	TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

2. OBJETO DEL PUESTO:

Administrar el inventario de los activos fijos y fungibles propiedad de la Municipalidad de Retalhuleu, que se encuentran en uso y bajo responsabilidad de los empleados municipales para el cumplimiento de sus funciones. Registrando todos los movimientos de altas y bajas que se verifiquen en los mismos, siguiendo los procedimientos establecidos para mantener un control estricto y actualizado del inventario físico, en libros y en tarjetas de responsabilidad.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recibir del encargado del almacén la constancia de ingreso al almacén y la factura de los bienes adquiridos, para su revisión e ingreso al inventario.
- Coordinar las labores de registro de todos los bienes adquiridos por la Municipalidad por compra o producto de donaciones en especie, en el Libro de Inventario autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- Verificar que se realice el llenado del formulario 1H autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en el que se lleva el registro de las adquisiciones de bienes realizadas por la Municipalidad, que acreditan el ingreso al inventario, constituyéndose en parte de la documentación de respaldo.
- Supervisar las labores de etiquetado de los activos fijos y/o fungibles adquiridos por la Municipalidad (estos últimos únicamente para efecto de asignar responsable, no forman activo fijo).
- Verificar que se cuente con los documentos de respaldo de los bienes que se ingresan al Inventario.





- Comprobar la creación y el control de las Tarjetas de Responsabilidad y Tarjetas de Bienes fungibles por cada empleado municipal, para el registro, control y ubicación de los útiles y bienes que posee bajo su cargo para el desempeño de sus funciones.
- Supervisar que el personal bajo el cual se asignan los bienes o activos fijos o bienes fungibles sean empleados o funcionarios nombrados.
- Recibir requisiciones de bienes de activo fijo o fungible por parte del personal, la cual debe estar firmada por el Jefe Inmediato de la dependencia municipal.
- Atender las solicitudes de los empleados para la baja de bienes de activos fijos o fungibles por deterioro, justificando la baja con previa evaluación y dictamen técnico favorable, describiendo las características del bien inservible.
- Realizar inspección física del bien inservible, suscribiendo el acta y certificación de la baja del bien, trasladando el expediente al Alcalde Municipal para su discusión y dictamen definitivo.
- Recibir el expediente con el Acta o Resolución emitida por el Alcalde Municipal (en el cual se define si los bienes se dan en donación, incineran, reciclan o destruyen en su totalidad). y procede en presencia de Auditoría Interna, a dar cumplimiento al procedimiento indicado.
- Registrar la baja de bienes en el Libro de Inventario, verificando que se realice la descarga de la tarjeta de responsabilidad los bienes y trasladar expediente al Encargado de Contabilidad para que registre la baja de bienes en el sistema. Contando con la resolución emitida por la Contraloría General de Cuentas.
- Presentar el informe del inventario general de bienes propiedad de la Municipalidad al Alcalde Municipal, toda vez que haya sido entregado a la Contraloría General de Cuentas, durante los primeros días del mes de enero de cada año.
- Presentar al Tesorero Municipal el listado de vehículos que forman parte del inventario de activos fijos de la Municipalidad, a los que hay que efectuarles el pago del impuesto de circulación ante la SAT, y que aún no cuentan con placas oficiales.
- Gestionar a donde corresponda la agilización de los trámites para el cambio de placas a los vehículos propiedad de la Municipalidad que aún cuentan con placas particulares, para que se obtengan las placas oficiales respectivas.
- Presentar al Tesorero Municipal el listado de vehículos que se han dado de baja en el inventario.
- Realizar los trámites correspondientes ante la SAT, para la desactivación de los vehículos municipales que han sufrido baja en el inventario de activos fijos de la Municipalidad. Informando al Tesorero Municipal en caso haya que realizar algún pago por ese concepto.
- Asistir a las reuniones a las que haya sido convocado para tratar asuntos relacionados con sus actividades.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe de Recursos Humanos.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza en ésta dependencia.





- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por el Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Jefe de Contabilidad.
- Tesorero Municipal.
- Guarda Almacén Municipal.
- Empleados Municipales.
- Representantes de los entes fiscalizadores internos y externos.

5. **AUTORIDAD:**

- Para emitir órdenes e instrucciones al personal bajo su cargo.
- Para la toma de decisiones que le permitan realizar sus funciones.

6. **RESPONSABILIDADES:**

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados para el funcionamiento de su oficina, sean utilizados adecuadamente.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información que maneja.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Educación Media o Estudios Universitarios afines al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Actitud de servicio al cliente.
- Comprometido con la dependencia
- Ética Profesional.
- Confidencialidad y discreción.
- Manejo la inteligencia emocional.
- Proactivo.
- Equitativo y tolerante.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de diálogo y manejo de conflictos.
- Liderazgo participativo.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad numérica y analítica.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Conocimiento en Manejo de Inventarios.
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Poseer conocimiento de leyes relacionadas al cargo y reglamentos municipales.
- Manejo de vehículo liviano.
- Manejo de motocicleta.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

AUXILIAR

Ubicación del Puesto:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA INTEGRADA
MUNICIPAL

Jefe inmediato:

ENCARGADO DE INVENTARIO

Subalternos:

NINGUNO

Naturaleza del Puesto:

TÉCNICO-OPERATIVO

2. OBJETO DEL PUESTO:

Brindar apoyo al Encargado de Inventario, en el cumplimiento de los objetivos de la unidad, mediante la realización de actividades, tareas y procedimientos de registro y control de las altas y bajas en el inventario de activos fijos y fungibles, tanto físico, en libros y tarjetas de responsabilidad de los bienes que se encuentran en uso por parte de empleados y funcionarios municipales.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Sustituir al Encargado de Inventarios, cuando por algún motivo eventual, permiso, período vacacional, se encuentre ausente, debiendo realizar las acciones necesarias para garantizar el normal funcionamiento de la unidad de inventario.
- Registrar todos los bienes adquiridos por la Municipalidad por compra o producto de donaciones en especie, en el Libro de Inventario autorizado por la Contraloría General de Cuentas, consignando la fecha de ingreso, número de factura, descripción de las características del bien: marca, modelo, serie, valor, etc., según indicaciones del Jefe Inmediato.
- Llenar el formulario 1H autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en el que se lleva el registro de las adquisiciones de bienes realizadas por la Municipalidad y se acredita el ingreso del bien al inventario municipal. Constituyéndose dicho formulario en parte de la documentación de respaldo.
- Etiquetar los activos fijos y/o fungibles adquiridos por la municipalidad.
- Archivar la documentación de respaldo de los bienes que se ingresan al Inventario.
- Crear y llevar el control de las Tarjetas de Responsabilidad y Tarjetas de bienes Fungibles por cada empleado municipal, para el registro, control y ubicación de los útiles y bienes que posee bajo su cargo para el desempeño de sus funciones. En la





cual anotará el nombre del empleado, puesto que ocupa, útiles y bienes bajo su responsabilidad, monto del bien, fecha de ingreso y firma del responsable.

- Asignar los activos fijos o bienes fungibles a los empleados o funcionarios debidamente nombrados.
- Mantener actualizadas todas las tarjetas de responsabilidad, verificando además que los bienes estén bajo la responsabilidad de la persona asignada.
- Preparar la documentación para realizar la baja de bienes de activos fijos o fungibles por deterioro, según solicitud presentada y autorizada.
- Archivar los expedientes de baja de bienes que se verifiquen.
- Descargar de la tarjeta de responsabilidad los bienes que se hayan dado de baja. Según lo indicado por el Jefe Inmediato.
- Ayudar al Encargado de Inventario a preparar el informe anual del inventario general de bienes propiedad de la Municipalidad para remitirlo a la Contraloría de Cuentas y presentarlo ante el Alcalde y Concejo Municipal durante los primeros días del mes de enero de cada año.
- Llevar control sobre el consumo de los materiales, útiles e insumos de la oficina, para garantizar el aprovisionamiento y disponibilidad.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe de Recursos Humanos.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por el Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

Encargado de Inventario.

- Personal de la Municipalidad.

5. **AUTORIDAD:**

- Ninguna.

6. **RESPONSABILIDADES:**

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados para el funcionamiento de su unidad, sean utilizados adecuadamente.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información que maneja.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Educación Media o Estudios Universitarios afines al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Actitud de servicio al cliente.
- Comprometido con la dependencia
- Ética Profesional.
- Confidencialidad y discreción.
- Manejo la inteligencia emocional.
- Proactivo.
- Equitativo y tolerante.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad numérica y analítica.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Conocimiento en Administración Financiera Municipal.
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Poseer conocimiento de leyes afines y reglamentos municipales.
- Manejo de vehículo liviano.
- Manejo de motocicleta.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE ADQUISICIONES
Ubicación del Puesto:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
Subalternos:	AUXILIARES
Naturaleza del Puesto:	PUESTO DE CONFIANZA

2. OBJETO DEL PUESTO:

Administrar eficientemente el proceso de adquisición de materiales, insumos, suministros y contrataciones, que necesita la Municipalidad para su adecuado funcionamiento. Velando por que se cumpla con la normativa establecida por los entes rectores y fiscalizadores para garantizar la transparencia del gasto a través del uso adecuado de los recursos; con una adecuada negociación con los proveedores; análisis de precio y calidad de los bienes que se adquieren; condiciones y tiempos de entrega; surtido; fiabilidad y flexibilidad. Garantizando niveles adecuados en el inventario del Almacén Municipal.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que se realizan en la unidad de adquisiciones municipales así como de las funciones y tareas del personal bajo su cargo, para garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
- Elaborar el plan anual de compras (PAC) y publicarlo en el sistema de guate compras.
- Recibir las solicitudes de los pedidos de materiales, insumos y suministros de parte de los encargados de dependencia, verificando que cuenten con la firma y sello de aprobación y autorización por parte del Alcalde Municipal.
- Verificar con el jefe de presupuesto la disponibilidad financiera para la realización de la compra que se solicita.
- Iniciar el proceso de negociación con los proveedores y el análisis de calidad y precios a fin de obtener el máximo de beneficios y ventajas cualitativas, competitivas y comparativas en la compra.





- Trasladar hacia sus auxiliares el pedido de materiales, insumos y suministros para que inicien el procedimiento de compra respectivo.
- Girar instrucciones al auxiliar para solicitar las cotizaciones a los proveedores que suministrarán los materiales solicitados en base al pedido presentado.
- Revisar que se llene correctamente el vale administrativo que se maneja en la Oficina para entregar al proveedor para que atenderá el pedido, obteniendo la firma del Director de DAFIM, que autoriza.
- Verificar que sean tomadas las capturas de imágenes del material que entrega el proveedor a la Municipalidad en el Almacén Municipal, para adjuntarlo al expediente de compra.
- Revisar, firmar y sellar el formulario de bienes y servicios autorizado por la Contraloría, en el que se detallan los artículos adquiridos y el destino de los mismos, como parte del expediente.
- Revisar que se llene adecuadamente el formulario de recepción de materiales y suministros, el cual sirve como constancia de que los materiales fueron recibidos por el encargado de la dependencia que los solicita.
- Verificar que cuando el proveedor presente la factura por los materiales suministrados, también adjunte la documentación complementaria para el proceso de liquidación.
- Verificar que a la factura presentada por el proveedor se le coloque en la parte posterior, el sello de razonamiento y lleve las firmas de los miembros de la comisión de finanzas municipales (tesorero y Alcalde Municipal), previa revisión de los datos consignados en ella (nombre de la municipalidad, nit., descripción de los materiales que se entregan, retención definitiva o pagos trimestral, precios unitarios y totales, vigencia de factura).
- Verificar el proceso de codificación de cada artículo adquirido, según el código que le corresponde en el catálogo de insumos que se maneja en la Oficina.
- Revisar y ordenar el traslado del expediente a la unidad de Presupuesto, para asignación del Código Presupuestario.
- Ordenar la publicación de la documentación que respalda la compra efectuada, en el sistema de guate compras.
- Verificar el ingreso de los artículos adquiridos en el sistema SICOIN, GL, de acuerdo con el código presupuestario asignado por la unidad de presupuesto.
- Firmar la orden de compra o gasto recurrente generado por el sistema.
- Ordenar el traslado de la orden de compra o de gastos recurrentes, debidamente firmada y sellada, a la unidad de presupuesto para que continúe con el proceso de liquidación de la factura.
- Verificar la recepción de las facturas por servicios telefónicos y de internet y ordenar el trámite respectivo para su liquidación.
- Verificar la realización de los trámites para el pago de facturas de contratos laborales del personal técnico, operativos y de asesoría que requiere la Municipalidad para su adecuado funcionamiento.
- Supervisar la realización los trámites para los pagos de los subsidios municipales que se entregan a las entidades no lucrativas que funcionan en el municipio.





- Publicar en el sistema de guate compras los ajustes presupuestarios que indique el jefe de presupuesto, derivados de ampliaciones o transferencias que se ejecutan en los renglones presupuestarios, según las necesidades de funcionamiento de la Municipalidad.
- Mantener un registro actualizado de proveedores de materiales, insumos y suministros que puedan atender las necesidades de la Municipalidad, bajo los criterios de fiabilidad, flexibilidad, calidad, precio, tiempos de entrega, cumplimiento y entrega de documentación complementaria y demás condiciones que agreguen valor a su servicio en beneficio de la comuna.
- Colaborar con el Jefe Inmediato en la realización anual un diagnóstico FODA.
- Informar al Jefe Inmediato sobre las necesidades de capacitación para el personal bajo su cargo.
- Asistir a las reuniones a las que haya sido convocado para tratar asuntos relacionados con sus actividades.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe de Recursos Humanos.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza en esta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por el Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

Director de DAFIM.

- Proveedores.
- Jefe de Presupuesto.
- Encargados de dependencias municipales.

5. **AUTORIDAD:**

- Para emitir órdenes e instrucciones al personal bajo su cargo.
- Para la toma de decisiones que le permitan realizar sus funciones.

6. **RESPONSABILIDADES:**

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, para el funcionamiento de su dependencia, sean utilizados adecuadamente.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información que se maneja en la Oficina.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Educación Media o Estudios Universitarios afines al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Actitud de servicio al cliente.
- Comprometido con la dependencia
- Ética Profesional.
- Confidencialidad y discreción.
- Manejo la inteligencia emocional.
- Proactivo.
- Equitativo y tolerante.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de diálogo y manejo de conflictos.
- Liderazgo participativo.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad numérica y analítica.
- Capacidad de negociación.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Conocimiento en Administración Financiera Municipal.
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Poseer conocimiento de reglamentos municipales, la ley de Compras y Contrataciones, ISR, IVA y otras relacionadas.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:	AUXILIAR
Ubicación del Puesto:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
Jefe inmediato:	ENCARGADO DE ADQUISICIONES
Subalternos:	NINGUNO
Naturaleza del Puesto:	TÉCNICO-OPERATIVO

2. OBJETO DEL PUESTO:

Brindar apoyo al Encargado de Adquisiciones en el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, mediante la realización de actividades, seguimiento de procesos claros y definidos para darle trámite a los expedientes conformados para la adquisición de materiales, insumos, suministros y contrataciones requeridos por la Municipalidad para su adecuado funcionamiento.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recibir de parte del Encargado de Adquisiciones las solicitudes de pedidos de materiales insumos, suministros y contrataciones, para iniciar el proceso de adquisición de los mismos.
- Solicitar la cotización del pedido a los proveedores que haya identificado el Encargado de Adquisiciones como los más idóneos y que representen más beneficios a la comuna.
- Llenar el vale administrativo que se maneja en la Oficina para entregar al proveedor para que surta los materiales requeridos, toda vez que haya sido revisado y firmado por el Director de DAFIM.
- Capturar imágenes del material que el proveedor está haciendo entrega a la Municipalidad en el Almacén Municipal, para adjuntarlo al expediente.
- Llenar el formulario autorizado por la Contraloría General de Cuentas, de bienes y servicios que se adquieren, detallando los artículos y el destino o uso que se le dará, adjuntándolo al expediente.
- Llenar el formulario de recepción de materiales y suministros, para constancia de que los materiales fueron recibidos por el encargado de la dependencia municipal que los solicita.





- Recibir la factura del proveedor para iniciar el proceso de liquidación correspondiente.
- Solicitar al proveedor la documentación complementaria siguiente para conformar el expediente de compra: fotocopia del dpi, solvencia fiscal, rtu, rgae (registro general de adquisiciones del estado).
- Revisar que los datos consignados en la factura estén correctos: nombre de la municipalidad, nit., retención definitiva o pagos trimestrales, precios unitarios y totales, descripción de materiales, vigencia de factura.
- Colocar el sello de razonamiento en la parte posterior de la factura, requiriendo la firma de los miembros de la comisión de finanzas municipales (Tesorero y Alcalde Municipal).
- Codificar cada artículo adquirido como corresponde, según el catálogo de insumos que se maneja en la oficina.
- Trasladar el expediente a la unidad de Presupuesto, para asignación de código presupuestario.
- Ingresar al sistema SICOIN GL., los artículos que se adquieren, según el código presupuestario asignado. Para generar la orden de compra o gasto recurrente.
- Trasladar la orden de compra debidamente firmada y sellada por el Encargado de Adquisiciones a la unidad de presupuesto para el trámite de liquidación de la factura.
- Realizar trámites para el pago de facturas de contratos laborales del personal técnico, operativos, de asesoría que requiere la Municipalidad para su adecuado funcionamiento.
- Realizar los trámites para los pagos de los subsidios municipales a las entidades no lucrativas que funcionan en el municipio,
- Recibir las facturas por servicios de internet y telefónico utilizado en las dependencias municipales, para el trámite de liquidación respectivo.
- Archivar física y digitalmente toda la documentación relacionada con la Unidad de Adquisiciones Municipales.
- Llevar control sobre el consumo de los materiales, útiles e insumos de la oficina, para garantizar el aprovisionamiento y disponibilidad.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe de Recursos Humanos.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza en esta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por el Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.



**4. RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Encargado de Adquisiciones.
- Guarda Almacén Municipal.
- Proveedores.

5. AUTORIDAD:

- Ninguna.

6. RESPONSABILIDADES:

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados para el funcionamiento de su dependencia, sean utilizados adecuadamente.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información que maneja.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Educación Media o Estudios Universitarios afines al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Comprometido con la dependencia
- Ética Profesional.
- Confidencialidad y discreción.
- Manejo la inteligencia emocional.
- Proactivo.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad numérica y analítica.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Conocimiento en Administración Financiera Municipal.
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Poseer conocimiento de reglamentos municipales, la ley de Compras y Contrataciones, ISR, IVA y otras relacionadas.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

➤ IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

TESORERO MUNICIPAL

Ubicación del Puesto:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA INTEGRADA
MUNICIPAL

Jefe inmediato:

**DIRECTOR DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
INTEGRADA MUNICIPAL**

Subalternos:

AUXILIARES; RECEPTORA
GENERAL

Naturaleza del Puesto:

FUNCIONARIO – PUESTO DE
CONFIANZA.

2. OBJETO DEL PUESTO:

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos que permitan recaudar los ingresos municipales y efectuar las erogaciones que deba hacer la Municipalidad, de conformidad con la Ley y el presupuesto municipal de ingresos y egresos aprobado para el ejercicio fiscal vigente. Así como manejar la deuda pública conforme a las normas y procedimientos vigentes. Procurando el manejo eficiente, honesto y responsable de los recursos financieros de la Municipalidad para garantizar su adecuado funcionamiento.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades del personal bajo su cargo, que permitan y faciliten el proceso de recaudación de los impuestos municipales.
- Rendir cuentas a la Autoridad Superior, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que hagan por orden de la Autoridad Administrativa Superior y que a su juicio no estén basados en Ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la Municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias, responsables de la ejecución de sus programas y proyectos; así como efectuar pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto de la Municipalidad con verificación previa de su legalidad.





- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- Elaborar juntamente con el Área de Presupuesto la programación de la ejecución presupuestaria y programar el flujo de fondos de la Municipalidad.
- Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
- Apoyar en la elaboración de estrategias de recaudación de los tributos.
- Verificar la información de los expedientes devengados de origen presupuestario y los expedientes de pago extrapresupuestarios.
- Recibir los expedientes de devengados de origen presupuestario y los expedientes de origen extrapresupuestario y pagarlos de acuerdo a su naturaleza y monto.
- Administrar el sistema de Cuenta Única del Tesoro Municipal.
- Tomar acciones en la ejecución de los embargos, mandatos, judiciales o poderes.
- Controlar el uso de los saldos en efectivo de las diferentes cuentas bancarias.
- Autorizar la apertura de cuentas bancarias cuando fuere necesario, para el manejo de fondos de la municipalidad.
- Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
- Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.
- Verificar el manejo y resguardo adecuado de las formas 7-B y 31-B autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, para el registro de los ingresos percibidos en las cajas receptoras de Tesorería Municipal.
- Realizar acompañamientos aleatorios a los cobradores de mercados municipales, para supervisar las formas y métodos utilizados para la recaudación de los impuestos municipales por concepto de arrendamiento de locales y piso de plaza.
- Verificar que los cobradores efectúen los depósitos diarios en las cajas receptoras correspondientes, de lo recaudado en los mercados municipales.
- Recibir de la unidad de presupuesto las facturas pendientes de liquidar.
- Llenar e imprimir los cheques para cancelación de facturas a los proveedores de materiales, insumos y suministros, planillas, servicios técnicos y profesionales.
- Llevar a cabo reuniones mensuales con los cobradores del mercado para evaluar resultados de ingresos y manejo de la morosidad.
- Llevar a cabo reuniones con los administradores de mercados municipales para verificación del control de tarjetas de cobro por el arrendamiento.
- Registrar las operaciones diarias en el libro de bancos de las diferentes cuentas bancarias. Trasladar mensualmente el libro de bancos a la unidad de contabilidad para que realice la conciliación bancaria.
- Entregar la documentación para fiscalización al auditor interno municipal.
- Verificar que se deposite diariamente los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- Verificar el traslado al Departamento de Contabilidad de la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.





- Programar el endeudamiento, así como el pago del servicio de la deuda y presentarlo para su incorporación al presupuesto de ingreso y egresos de cada ejercicio fiscal.
- Preparar la información sobre la deuda, que la Municipalidad debe enviar a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo con lo que establece el artículo 115 del Código Municipal.
- Colaborar con el Jefe Inmediato en la realización anual un diagnóstico FODA.
- Informar al Jefe Inmediato sobre las necesidades de capacitación para el personal bajo su cargo.
- Asistir a las reuniones a las que haya sido convocado para tratar asuntos relacionados con sus actividades.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe de Recursos Humanos.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por el Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Director de DAFIM.
- Jefe de Presupuesto.
- Jefe de Contabilidad.
- Encargado de Inventarios.
- Proveedores.

5. **AUTORIDAD:**

- Para emitir órdenes e instrucciones al personal bajo su cargo.
- Para la toma de decisiones que le permitan realizar sus funciones.

6. **RESPONSABILIDADES:**

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, para el funcionamiento de su oficina, sean utilizados adecuadamente.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información que se maneja en la Oficina.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Educación Media o Estudios Universitarios afines al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Actitud de servicio al cliente.
- Comprometido con la dependencia
- Ética Profesional.
- Confidencialidad y discreción.
- Manejo la inteligencia emocional.
- Proactivo.
- Equitativo y tolerante.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de diálogo y manejo de conflictos.
- Liderazgo participativo.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad numérica y analítica.
- Capacidad de negociación.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Conocimiento en Administración Financiera Municipal.
- Manejo de equipo y programas de computación relacionados al puesto.
- Poseer conocimiento de leyes afines y reglamentos municipales.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

AUXILIAR

Ubicación del Puesto:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA INTEGRADA
MUNICIPAL

Jefe inmediato:

TESORERO MUNICIPAL

Subalternos:

NINGUNO

Naturaleza del Puesto:

TÉCNICO-OPERATIVO

2. OBJETO DEL PUESTO:

Brindar apoyo al Tesorero Municipal en la ejecución de los procesos de captación de los ingresos municipales y de los egresos que requiere la Municipalidad para su normal funcionamiento, de conformidad con la Ley y el presupuesto municipal aprobado para el ejercicio fiscal vigente, bajo los criterios de manejo eficiente, honesto y responsable de los recursos financieros de la Municipalidad.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Informar al Tesorero sobre los pagos en los que se presenten irregularidades o que no llenen los requisitos legales respectivos, para que lo haga del conocimiento a la Autoridad Superior en sesión inmediata, para que emitan resolución al respecto y lo eximan de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- Colaborar con la programación del flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la Municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias, responsables de la ejecución de sus programas y proyectos.
- Apoyar en la verificación de la legalidad y la asignación presupuestaria correspondiente, por cada pago que efectúe el Tesorero Municipal.
- Preparar la información actualizada y oportuna sobre el movimiento de los fondos municipales, para que el Tesorero Municipal pueda presentarla a las Autoridades Superiores Municipales cuando lo requieran.
- Presentar propuestas al Tesorero Municipal, sobre estrategias que tiendan a mejorar la recaudación de tributos municipales en las diferentes áreas.
- Asistir en la verificación de la información de los expedientes devengados de origen presupuestario y los expedientes de pago extrapresupuestarios.





- Mantener informado al Tesorero Municipal en los casos de embargos, mandatos judiciales o poderes, para que ejecute las acciones correspondientes.
- Apoyar en el control del uso de los saldos en efectivo de las diferentes cuentas bancarias.
- Colaborar en la preparación de la información sobre los saldos diarios de caja.
- Coadyuvar en la verificación del manejo y resguardo adecuado de las formas 7-B y 31-B autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, para el registro de los ingresos percibidos en las cajas receptoras de Tesorería Municipal.
- Acompañar a los cobradores de mercados municipales, para supervisar las formas y métodos utilizados para la recaudación de los impuestos municipales por concepto de arrendamiento de locales y piso de plaza, cuando el Tesorero Municipal lo indique.
- Apoyar en la verificación de los depósitos diarios realizados por los cobradores de mercados municipales, en las cajas receptoras.
- Asistir en la revisión del llenado e impresión de los cheques para cancelación de facturas a los proveedores de materiales, insumos y suministros, planillas, servicios técnicos y profesionales.
- Participar en las reuniones mensuales con los cobradores del mercado para evaluar resultados de ingresos y manejo de la morosidad, tomando nota de lo actuado.
- Acompañar al Tesorero Municipal en las reuniones con los administradores de mercados municipales para verificación del control de tarjetas de cobro por el arrendamiento.
- Apoyar en el registro de las operaciones diarias en el libro de bancos de las diferentes cuentas bancarias. Para su traslado mensual a la unidad de contabilidad para que realice la conciliación bancaria.
- Colaborar en la preparación de la documentación respectiva para su fiscalización de parte del auditor interno municipal.
- Verificar que se deposite diariamente los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- Preparar y trasladar al Departamento de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, para que realicen las operaciones contables correspondientes.
- Archivar física y digitalmente toda la documentación relacionada con Tesorería Municipal.
- Llevar control sobre el consumo de los materiales, útiles e insumos de la oficina, para garantizar el aprovisionamiento y disponibilidad.
- Brindar acompañamiento al Tesorero Municipal a las reuniones a las que haya sido convocado, para tomar nota de lo actuado.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe de Recursos Humanos.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza en ésta dependencia.





- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por el Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Tesorero Municipal.
- Personal de Tesorería Municipal.
- Unidad de Contabilidad Municipal.

5. **AUTORIDAD:**

- Ninguna.

6. **RESPONSABILIDADES:**

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados para el funcionamiento de su dependencia, sean utilizados adecuadamente.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información que maneja.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Educación Media o Estudios Universitarios afines al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Comprometido con la dependencia
- Ética Profesional.
- Confidencialidad y discreción.
- Manejo la inteligencia emocional.
- Proactivo.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad numérica y analítica.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Conocimiento en Administración Financiera Municipal.
- Manejo de equipo y programas de computación relacionadas al puesto.
- Poseer conocimiento de leyes afines y reglamentos municipales.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

RECEPTOR GENERAL

Ubicación del Puesto:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA INTEGRADA
MUNICIPAL

Jefe inmediato:

TESORERO MUNICIPAL

Subalternos:

AUXILIAR; CAJEROS
RECEPTORES; RECEPTOR DE
COBROS DE MERCADOS
MUNICIPALES

Naturaleza del Puesto:

TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

2. OBJETO DEL PUESTO:

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de recaudación de los diferentes ingresos que percibe la Municipalidad de Retalhuleu en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros. Operando los movimientos registrados en el sistema informático establecido y velando por el manejo y resguardo de la documentación que respaldan dichos ingresos para la rendición de cuentas con los entes fiscalizadores respectivos. Así como de las labores del personal a su cargo, para garantizar el adecuado funcionamiento del área de receptoría.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Apertura de Caja General (abrir Cajas a los cajeros receptores conforme rango de recibos 7-B, detallados en Libro de Movimientos de Entrega de Recibos 7-B, en el Sistema de SERVICIOS GL.)
- Corregir y actualizar en el Sistema de SERVICIOS GL la correlatividad de las formas 7-B, cuando por mala digitación de parte del cajero receptor, se duplica el mismo cobro en dos formas 7-B diferentes. O cuando se asigne otro lote de formas 7-B al cajero, con numeración correlativa diferente.
- Llevar el control de las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, las que se utilizan para realizar los cobros diarios de los arbitrios municipales. Manteniendo los niveles adecuados en el stock, para garantizar el normal funcionamiento de la oficina de receptoría.





- Suministrar a los cajeros receptores las formas 7-B, en las cantidades suficientes para cubrir la demanda del servicio diario, de acuerdo a los comportamientos anteriormente registrados.
- Verificar la existencia de las formas 31-B y 7-B.
- Presentar informes periódicos de los ingresos captados en la receptoría municipal de acuerdo a su origen, generados por el Sistema de SERVICIOS GL.
- Efectuar la conciliación anual de ingresos percibidos en la receptoría municipal.
- Llevar un estricto control de los ingresos Municipales.
- Participación en la elaboración del Presupuesto de ingresos.
- Mantener el Sistema Operativo actualizado con la cuenta corriente de los diferentes arbitrios, tasas, contribuciones y arrendamiento de locales, servicios públicos y otros.
- Rendición de Formulario 31-B al Sistema de SERVICIOS GL, conforme los reportes de Ingresos.
- Recepción de Cajas Receptoras al finalizar la jornada de trabajo, realizando el arqueo respectivo a cada cajero con los documentos de respaldo y el efectivo recaudado.
- Recepción y cuadro de Reporte del Total Cobrado en Caja del sistema de SERVICIOS GL y efectivo entregado por los cajeros receptores.
- Supervisar que el personal que tiene bajo su cargo brinde un servicio de calidad a los usuarios, con una atención amable y cordial.
- Extender las Solvencias Municipales que tramiten los vecinos en esa oficina, generándolas del sistema de SERVICIOS GL y entregándolas a los interesados debidamente firmadas y selladas.
- Cerrar la Caja General en el Sistema de SERVICIOS GL, de acuerdo a la confirmación del rango de Recibos 7-B usados que realice la Auxiliar de Receptoría.
- Realizar el Depósito Bancario diariamente conforme el arqueo general del día.
- Trasladar al Tesorero Municipal la documentación de soporte de los ingresos percibidos juntamente con el depósito bancario realizado.
- Enviar copia al área de contabilidad de la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permitan elaborar las operaciones contables correspondientes.
- Verificar que se archive físicamente toda la documentación relacionada a Receptoría Municipal, incluyendo las formas 7-B y 31-B utilizadas.
- Elaborar cheque de ingresos Multas de Tránsito conforme reporte presentado por Departamento de Transito, para el traslado de fondos a las cuentas correspondientes.
- Ordenar y preparar toda la documentación que deberá ser rendida a los entes fiscalizadores internos y externos de la Municipalidad, para su examen y glosa de conformidad con la Ley.
- Operar con el usuario respectivo una caja receptora, cuando se presente la necesidad de apoyar al personal, por motivos de verificarse un incremento en la afluencia de contribuyentes.
- Asistir a las reuniones a las que haya sido convocado para tratar asuntos relacionados con sus actividades.





- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe de Recursos Humanos.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por el Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:

- Tesorero Municipal.
- Área de contabilidad.
- Cajeros receptores.

5. AUTORIDAD:

- Para emitir órdenes e instrucciones al personal bajo su cargo.
- Para la toma de decisiones que le permitan realizar sus funciones.

6. RESPONSABILIDADES:

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados para el funcionamiento de su dependencia, sean utilizados adecuadamente.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información que maneja.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Educación Media o Estudios Universitarios afines al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Actitud de servicio al cliente.
- Comprometido con la dependencia
- Ética Profesional.
- Confidencialidad y discreción.
- Manejo la inteligencia emocional.
- Proactivo.
- Disponibilidad.

4. **HABILIDADES:**

- Liderazgo participativo.
- Capacidad de diálogo y resolución de conflictos.
- Capacidad de diálogo.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad numérica, analítica y de interpretación.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Conocimiento en Administración Financiera Municipal.
- Manejo de equipo y programas de computación relacionadas a sus funciones.
- Poseer conocimiento de leyes y reglamentos municipales.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

AUXILIAR

Ubicación del Puesto:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA INTEGRADA
MUNICIPAL

Jefe inmediato:

RECEPTORA GENERAL

Subalternos:

NINGUNO

Naturaleza del Puesto:

TÉCNICO-OPERATIVO

2. OBJETO DEL PUESTO:

Brindar apoyo a la Receptora General en el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, mediante la realización de actividades, tareas y procedimientos que permitan un adecuado manejo de la documentación que respalda los ingresos percibidos en las cajas receptoras por el cobro de arbitrios municipales y otros ingresos. Para su archivo, preparación y presentación a los entes fiscalizadores internos y externos de la Municipalidad.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recibir las formas 7-B, utilizadas por los cajeros receptores, para su operación en el libro de ingresos de cuentas corrientes que se maneja en esa oficina.
- Verificar que las formas 7-B, se encuentren completas físicamente y que lleven el orden correlativo de forma física como en el registro del sistema SERVICIOS GL.
- Elaborar los conocimientos para la entrega y recepción de las formas 7-B, a los cajeros receptores, en el Libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas que se maneja en esa oficina, debiendo suscribir las firmas de quien entrega y quien recibe.
- Verificar que los documentos que se extienden en esa oficina, lleven el sello y firma de la Receptora General.
- Apoyar a la Receptora General, en el proceso de arqueos de caja a los cajeros receptores al final de la jornada laboral.
- Confirmar a la Receptora General sobre el rango de formas 7-B, utilizados por los cajeros receptores, para que proceda al cierre de Caja General en el Sistema de SERVICIOS GL.
- Llevar archivo físico de toda la documentación relacionada con la Oficina de Receptoría Municipal.





- Realizar diligencias relacionadas con Receptoría Municipal, a otras dependencias municipales cuando lo indique la Receptora General.
- Revisar las formas 7-B que se reciben por parte de la unidad de contabilidad, verificando que la cantidad y la correlación en los números coincida con los datos consignados en el conocimiento que se elabora para tales efectos.
- Llevar el archivo y custodia de las formas 7-B y 31-B que fueron utilizados.
- Llevar registro de las solvencias extendidas en esta oficina, en el libro de control interno de la oficina.
- Llevar control sobre el consumo de los materiales, útiles e insumos de la oficina, para garantizar el aprovisionamiento y disponibilidad.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe de Recursos Humanos.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por el Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Receptor General.
- Cajeros Receptores.
- Dependencias municipales.

5. **AUTORIDAD:**

- Ninguna.

6. **RESPONSABILIDADES:**

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados para el funcionamiento de su dependencia, sean utilizados adecuadamente.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información que maneja.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Educación Media o Estudios Universitarios afines al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Actitud de servicio al cliente.
- Comprometido con la dependencia
- Ética Profesional.
- Confidencialidad y discreción.
- Manejo la inteligencia emocional.
- Proactivo.
- Disponibilidad.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad de diálogo.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad numérica y analítica.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Conocimiento en Administración Financiera Municipal.
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Poseer conocimiento de leyes y reglamentos municipales.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

CAJERO RECEPTOR

Ubicación del Puesto:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA INTEGRADA
MUNICIPAL

Jefe inmediato:

RECEPTOR GENERAL

Subalternos:

NINGUNO

Naturaleza del Puesto:

OPERATIVO

2. OBJETO DEL PUESTO:

Administrar y procesar todas las transacciones financieras de ingresos en el sistema SERVICIOS GL, por concepto de pago de arbitrios municipales por la prestación de servicios públicos que brinda la Municipalidad de Retalhuleu a los vecinos del municipio. En base a la planificación elaborada, a los procedimientos informáticos establecidos y a la aplicación de las normas de cortesía y de servicio al cliente.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recibir de parte del Receptor General, al inicio de la jornada laboral las formas 7-B, que se utilizan para el registro del pago de los arbitrios municipales por parte de los vecinos. Debiendo llenar y firmar el conocimiento en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que se maneja en la oficina, para constancia de la cantidad de formas recibidas y de la numeración correlativa que llevan.
- Aperturar la caja receptora asignada, ingresando la numeración correlativa inicial y final de las formas 7-B que se trabajarán durante el día, en el sistema SERVICIOS GL.
- Recibir y atender amablemente a los vecinos que se presentan a la oficina a cancelar sus arbitrios municipales por la prestación de servicios públicos de competencia municipal, como: agua potable, drenajes, tren de aseo, iusi, arrendamiento de locales en los mercados municipales, arbitrio de taxis y moto taxis, multas de tránsito, tiendas, comercios diversos, inhumaciones y exhumaciones de cadáveres en el cementerio municipal, arrendamiento de predios y terrenos propiedad de la Municipalidad, licencias de construcción, boleto de ornato, nomenclaturas, desmembraciones y demás arbitrios relacionados con el quehacer municipal.
- Extender el original de la forma 7-B, debidamente firmada y sellada como constancia del pago realizado, agradeciendo su visita de manera honesta y cordial.





- Llevar un control estricto en la digitación al momento de ingresar datos al sistema SERVICIOS GL, para evitar que se duplique el cobro en el sistema y afecte la correlatividad en la numeración física de las formas 7-B.
- Realizar cobros manualmente con las formas 7-B, en los casos que se verifiquen suspensiones de energía eléctrica y otros casos especiales, debiendo consignar los datos cuidadosamente y en forma clara.
- Operar en el sistema SERVICIOS GL, las formas 7-B, que se hayan trabajado manualmente, cuando se haya restablecido el fluido eléctrico
- Mantener observancia permanente al momento de recibir el efectivo de parte de los contribuyentes, verificando que sea moneda de curso legal.
- Utilizar las técnicas y conocimientos sobre el manejo de efectivo al momento de realizar el cobro, con la finalidad de detectar billetes falsos, debiendo seguir el protocolo establecido por el Jefe Inmediato en caso de hallar uno o varios billetes falsos para evitar que siga su circulación. En caso de que al momento de hacer el arqueo al final de la jornada laboral se le encontraran billetes falsos, será responsable por la cantidad que corresponda a la denominación de los billetes falsos encontrados.
- Informar al contribuyente la cantidad que debe cancelar según indique el sistema, devolviendo la diferencia exacta del efectivo si fuera el caso. Para evitar situaciones de sobrantes y faltantes al momento del arqueo al final de la jornada de trabajo. Lo que podría traducirse en molestias e inconformidades para el vecino o indicadores negativos para las evaluaciones del desempeño.
- Asignar correctamente los conceptos que se cobran, al renglón presupuestario respectivo, en cada operación que se realice, en el sistema SERVICIOS GL.
- Informar inmediatamente al Receptor General sobre cualquier situación fuera de lo normal, queja o reclamo que se presente, para su aclaración o resolución.
- Emitir al final de la jornada laboral, los reportes de los ingresos que se registraron por concepto de pago de los diferentes arbitrios municipales, por medio del sistema SERVICIOS GL.
- Emitir reportes de las formas 7-B, utilizadas durante la jornada laboral, a través del sistema SERVICIOS GL.
- Realizar arqueo de caja con el Receptor General al final de la jornada, presentando los reportes emitidos por el sistema, las formas 7-B utilizadas y no utilizadas y anuladas (original y copias) en su debido orden correlativo, junto con el efectivo disponible. Siendo responsable de los faltantes o sobrantes encontrados al momento de efectuar el cuadre.
- Realizar la sumatoria manualmente de las formas 7-B utilizadas para confrontarlos con el reporte generado en el sistema SERVICIOS GL, al momento del cuadre.
- Cerrar la caja receptora en el sistema SERVICIOS GL, al final de la jornada.
- Apagar y desconectar el equipo de cómputo y demás equipo tecnológico utilizado antes de retirarse de su estación de trabajo.
- Realizar declaración jurada de probidad, ante la Contraloría General de Cuentas, al inicio de su incorporación a la Oficina de Tesorería Municipal. Y sus respectivas ampliaciones o modificaciones, según el caso.





- Cubrir los puestos de: Auxiliar de Receptoría y de Receptor General, cuando los titulares de encuentren gozando del período vacacional que en ley les corresponde.
- Llevar control sobre el consumo de los materiales, útiles e insumos de la oficina, para garantizar el aprovisionamiento y disponibilidad.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe de Recursos Humanos.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a su superior, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por el Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Receptor General.
- Vecinos y público en general.

5. **AUTORIDAD:**

- Ninguna.

6. **RESPONSABILIDADES:**

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados para el funcionamiento de su oficina, sean utilizados adecuadamente.
- De los recibos 7-B que se le entregan y del efectivo que recibe y entrega y demás documentación relacionada a sus funciones.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Educación Media o Estudios Universitarios afines al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Actitud de servicio al cliente.
- Comprometido con la dependencia
- Ética Profesional.
- Confidencialidad y discreción.
- Manejo la inteligencia emocional.
- Proactivo.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad de diálogo.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad numérica y analítica.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Conocimiento en Administración Financiera Municipal.
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Poseer conocimiento de reglamentos municipales y leyes relacionadas al puesto.
- Manejo de efectivo.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

RECEPTOR DE COBROS DE MERCADOS MUNICIPALES

Ubicación del Puesto:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA INTEGRADA
MUNICIPAL

Jefe inmediato:

RECEPTOR GENERAL

Subalternos:

COBRADORES DE MERCADOS

Naturaleza del Puesto:

TÉCNICO-OPERATIVO

2. OBJETO DEL PUESTO:

Administrar y procesar todas las transacciones financieras de ingresos en el sistema SERVICIOS GL, en la ventanilla especial por concepto de cobro del arbitrio municipal de piso de plaza, arrendamiento de locales de pago diario, arrendamiento de predios e ingreso de autobuses urbanos a los mercados municipales, realizado por los cobradores de mercados municipales a través de las formas 31-B y de arbitrios municipales varios utilizando las formas 7-B. En base a la planificación elaborada, a los procedimientos informáticos establecidos y a la aplicación de las normas de cortesía y de servicio al cliente.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su cargo, en las tareas de cobros de los arbitrios municipales en el mercado municipal por los servicios de arrendamiento y derecho de paso que allí se verifican.
- Programar las rutas y el horario de cobro de los cobradores en coordinación con el Administrador del Mercado Municipal.
- Recibir de parte de la oficina de contabilidad, las formas 31-B, que se utilizan para el cobro de los arbitrios municipales por parte de los cobradores de mercados municipales. Debiendo llenar y firmar el conocimiento en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que se maneja en esa oficina, para constancia de la cantidad de formas recibidas y de la numeración correlativa que llevan.
- Hacer entrega y recepción de las formas 31-B a cada cobrador de mercado, para que proceda a realizar los cobros, de acuerdo a la ruta y horario que se le programe. Firmando en cada ocasión el libro de conocimientos autorizado por la Contraloría General de Cuentas, bajo su cargo.





- Verificar que el Administrador del Mercado le entregue las tarjetas de control de pago a los cobradores de acuerdo a la ruta programada.
- Instruir a los cobradores de mercado sobre la forma de dirigirse y presentarse ante los contribuyentes para requerir los pagos a los contribuyentes.
- Indicar la manera correcta de utilizar y extender las formas 31-B:
 - ✓ Cortar la forma 31-B en presencia del contribuyente.
 - ✓ Cortar la forma 31-B por la cantidad exacta que se esté cancelando (queda terminantemente prohibido extender varias formas 31-B por un mismo pago ej. Si paga Q20.00, no cortar dos formas de Q.10.00 o cuatro formas de Q.5.00), ya que esto representa mal uso de los recursos y dará lugar a amonestaciones y sanciones administrativas.
- Reforzar las técnicas y conocimientos sobre el manejo de efectivo a los cobradores de mercados, para que al momento de realizar el cobro respectivo puedan detectar billetes falsos, debiendo seguir el protocolo establecido en caso de hallar uno o varios billetes falsos para evitar que siga su circulación.
- En caso de que al momento de hacer el arqueo al final ante el Receptor General al final de la jornada laboral se le encontraran billetes falsos, será responsable por la cantidad que corresponda a la denominación de los billetes falsos encontrados.
- Realizar cobros de arbitrios municipales varios, utilizando las formas 7-B que le proporcione la Receptora General, como estrategia de descentralización para percibir mayores ingresos a las arcas municipales y para facilitar el proceso de pago a los contribuyentes.
- Firmar el libro de conocimientos autorizado por la Contraloría General que se maneja en Receptoría General, por las formas 7-B recibidas y entregadas
- Aperturar la caja receptora asignada, ingresando la numeración correlativa inicial y final de las formas 7-B y 31-B que se trabajarán durante el día, en el sistema SERVICIOS GL.
- Recibir y atender amablemente a los vecinos que se presentan a la caja receptora para cancelar arbitrios varios municipales por la prestación de servicios de competencia municipal, para los cuales utilizará las formas 7-B.
- Recibir a los cobradores de los mercados al finalizar la ruta de cobro, para realizar el arqueo respectivo, requiriendo las formas 31-B utilizadas y las no utilizadas, así como el efectivo recaudado.
- Realizar la sumatoria en forma manual de las formas 31-B, para confrontarlo con el efectivo que se entrega.
- Elaborar un cuadro en formato Word o Excel para llevar el registro del ingreso y de las formas 31-B utilizados y no utilizados en el día, por los cobradores de mercados. Y presentarlo al momento de realizar el arqueo de caja con el Receptor General al final de la jornada.
- Verificar que los cobradores y el administrador del mercado cuadren los ingresos reportados con las tarjetas de control que se llevan en esa oficina.
- Asignar correctamente los conceptos que se cobran, al renglón presupuestario respectivo, en cada operación que se realice, en el sistema SERVICIOS GL.





- Informar inmediatamente al Receptor General sobre cualquier situación fuera de lo normal, queja o reclamo que se presente, para su aclaración o resolución.
- Emitir al final de la jornada laboral, los reportes de los ingresos que se registraron por concepto del cobro arbitrios municipales en los mercados, por medio del sistema SERVICIOS GL.
- Emitir reportes de las formas 7-B y 31-B, utilizados durante la jornada laboral, a través del sistema SERVICIOS GL.
- Realizar arqueo de caja con el Receptor General al final de la jornada, presentando los reportes emitidos por el sistema, las formas 7-B y 31-B utilizadas y no utilizadas, así como el cuadro en formato Word o Excel de las formas 31-B utilizados y no utilizados, junto con el efectivo recibido. Siendo responsable de los faltantes o sobrantes encontrados al momento de efectuar el cuadre.
- Realizar la sumatoria manualmente de las formas 7-B utilizadas para confrontarlos con el reporte generado en el sistema SERVICIOS GL, al momento del cuadre.
- Cerrar la caja receptora en el sistema SERVICIOS GL, al final de la jornada.
- Apagar y desconectar el equipo de cómputo y demás equipo tecnológico utilizado antes de retirarse de su estación de trabajo.
- Realizar declaración jurada de probidad, ante la Contraloría General de Cuentas, al inicio de su incorporación a la Oficina de Tesorería Municipal. Y sus respectivas ampliaciones o modificaciones, según el caso.
- Llevar un registro estadístico de lo recaudado diariamente, como herramienta de control cuando se observe una variación significativa en los ingresos y para el manejo de la morosidad. Implementado las medidas correctivas necesarias.
- Llevar control sobre el consumo de los materiales, útiles e insumos de la oficina, para garantizar el aprovisionamiento y disponibilidad.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe de Recursos Humanos.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a su superior, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por el Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.



**4. RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Receptor General.
- Cobradores de Mercados Municipales.
- Arrendatarios y público en general.

5. AUTORIDAD:

- Para emitir órdenes e instrucciones al personal bajo su cargo.
- Para la toma de decisiones que le permitan realizar sus funciones.

6. RESPONSABILIDADES:

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados para el funcionamiento de su oficina, sean utilizados adecuadamente.
- De las formas 7-B y 31-B que se le entregan y del efectivo que recibe y entrega y demás documentación relacionada a sus funciones.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Educación Media o Estudios Universitarios afines al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Actitud de servicio al cliente.
- Comprometido con la dependencia
- Ética Profesional.
- Confidencialidad y discreción.
- Manejo la inteligencia emocional.
- Proactivo.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad de diálogo.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad numérica y analítica.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Conocimiento en Administración Financiera Municipal.
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Poseer conocimiento de reglamentos municipales y leyes relacionadas al puesto.
- Manejo de efectivo.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:	COBRADOR DE MERCADOS MUNICIPALES
Ubicación del Puesto:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
Jefe inmediato:	RECEPTOR DE COBROS DE MERCADOS MUNICIPALES
Subalternos:	NINGUNO
Naturaleza del Puesto:	OPERATIVO

2. OBJETO DEL PUESTO:

Realizar el cobro diario de los arbitrios municipales, en concepto de piso de plaza, arrendamiento de locales de pago diario, arrendamiento de predios, ingreso de autobuses urbanos al mercado municipal. En base a la planificación realizada por el Jefe Inmediato y a los horarios y rutas establecidas, aplicando las normas de cortesía y de servicio al cliente.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Utilizar las formas 31-B autorizados por la Contraloría General de Cuentas, para el cobro del servicio público municipal que se está prestando, llevando el control numérico correlativo de los mismos. Los cuales, serán suministrados por la receptora de cobro de mercados.
- Recibir y devolver diariamente los talonarios de las formas 31-B utilizados y no utilizados para realizar los cobros, firmando en cada ocasión, el libro de conocimientos autorizado por la Contraloría General de Cuentas que se lleva en la oficina.
- Cumplir con el horario y las rutas de cobro que establezca el Jefe Inmediato, en coordinación con el Administrador del Mercado Municipal.
- Recibir y entregar las tarjetas de control de pago por cada arrendatario, que se lleva en la Administración del Mercado Municipal. Al inicio y final de la jornada laboral.
- Presentarse con cada usuario del servicio, con educación y cortesía a solicitar el pago respectivo, portando el uniforme y el carnet que lo identifica como empleado municipal.
- Cortar adecuadamente la forma 31-B, en presencia del contribuyente.





- Cortar la forma 31-B por la cantidad exacta que se esté cancelando (quedando terminantemente prohibido extender varias formas 31-B por un mismo pago ej. Si paga Q20.00, no cortar dos formas de Q.10.00 o cuatro formas de Q.5.00), ya que esto representa mal uso de los recursos y dará lugar a amonestaciones y sanciones administrativas.
- Perforar la tarjeta de control de pagos que se lleva en la Administración del mercado, en la casilla correspondiente a la fecha en que se está realizando el pago. Del mismo modo, en la tarjeta de control de pagos que maneja el arrendatario.
- Realizar el corte diario de los fondos recaudados por concepto de cobro de piso de plaza, arrendamiento de locales de pago diario, arrendamiento de predios, ingreso de autobuses urbanos al mercado, ante el Receptor de Cobros de Mercados Municipales.
- Entregar copia del corte de caja realizado, al Administrador del Mercado, para efectos de conciliación con las tarjetas perforadas y archivo.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe Inmediato o el Jefe de RRHH.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza en esta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por el Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Receptor de Cobros de Mercados Municipales.
- Administrador del Mercado Municipal.
- Arrendatarios y público en general.
-

5. **AUTORIDAD:**

- Ninguna.

6. **RESPONSABILIDADES:**

- Cumplimiento de las funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del equipo para el desempeño de las labores.
- De los talonarios de recibos de cobro.
- De los ingresos que perciba por concepto de cobros.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Diploma de Nivel Primario o Básico.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERISTICAS PERSONALES:**

- Actitud positiva y entusiasta frente al trabajo.
- Actitud de servicio.
- Respetuoso.
- Puntual.
- Honesto.
- Responsable.

4. **HABILIDADES:**

- Excelentes Relaciones Interpersonales.
- Capacidad de comunicarse efectivamente.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.
- Capacidad de adaptación y multifuncionalidad.
- Capacidad para recibir órdenes y cumplirlas.
- Con iniciativa.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Manejo de efectivo.
- Poseer conocimiento de leyes y reglamentos municipales.
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Manejo de máquina de escribir.
- Manejo de vehículo liviano.
- Manejo de Motocicleta.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:	GUARDA ALMACÉN MUNICIPAL
Ubicación del Puesto:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
Subalternos:	NINGUNO
Naturaleza del Puesto:	PUESTO DE CONFIANZA

2. OBJETO DEL PUESTO:

Planificar, organizar y controlar las actividades de recepción de los diferentes materiales, insumos, suministros y contrataciones, que requieren las diferentes dependencias municipales para su adecuado funcionamiento. Velando por su almacenamiento, resguardo y conservación, durante el tiempo que permanecen en el almacén bajo su cargo, hasta su despacho final. De acuerdo con los procedimientos y formas establecidas.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Verificar que durante la etapa de recepción de bienes y suministros, las cantidades, calidades y características de los mismos, correspondan con la orden de compra y la factura presentada.
- Verificar los datos contenidos en la factura al momento de la recepción de bienes y suministros: nit. De la empresa proveedora, dirección, descripción de los bienes que se adquieren, valores en números y letras, precios unitarios y totales, vigencia de la factura y datos de la Municipalidad consignados en ella.
- Llenar el formulario de recepción de bienes y suministros, al momento de recibir de parte de los proveedores lo requerido, tomando como base la información de la factura y la orden de compra. Firmará y sellará el formulario y requerirá la firma de la persona que hace la entrega de los bienes y suministros. El original del formulario quedará para el archivo y la copia será entregada al proveedor. Para que sea adjuntado a la factura.
- Llevar registro en el libro autorizado por la Contraloría, de todas las operaciones de ingresos y egresos de los bienes y suministros al almacén, para efectos de control y





rendición de cuentas. Debiendo contener la siguiente información: fecha, nombre del proveedor, número de la factura, nombre de la persona que recibe, puesto que ocupa, destino y uso del material.

- Ubicar los bienes y suministros en lugares idóneos, con el objetivo de resguardarlos de las condiciones que puedan dañarlos o deteriorarlos, como la humedad, el calor, el polvo, etc.
- Identificar los bienes y suministros para que sean fácilmente localizables para su despacho.
- Utilizar las tarjetas de KARDEX, como documento administrativo de control, para registrar el ingreso, salida y existencia de los bienes y suministros en el almacén, así como su valor, el número de pedido, el número de ingreso y fecha.
- Establecer la tasa de rotación del inventario en el almacén, para garantizar niveles adecuados del stock de materiales, insumos y suministros que requieren las dependencias municipales para su adecuado funcionamiento.
- Observar las normas de higiene y seguridad en el almacén, además de las que se especifican sobre el mantenimiento y cuidado de cada producto, para su conservación durante su permanencia en el almacén.
- Entregar los bienes y suministros al encargado de la dependencia que los haya gestionado, llenando el formulario de salida correspondiente.
- Firmar y sellar el formulario de salida de bienes y suministros y el pedido que realizó el encargado de la dependencia y trasladarlo al auxiliar de adquisiciones para que lo integre al expediente y para su escaneo y publicación en el portal de guate compras.
- Recibir el expediente de la unidad de presupuesto con el renglón presupuestario ya asignado a cada artículo adquirido, para realizar el proceso de aprobación en el sistema Sicoin GL que le compete.
- Trasladar el expediente a la unidad de contabilidad para continuar con el procedimiento de liquidación al proveedor por los materiales, insumos y suministros adquiridos.
- Archivar la copia de la factura, de la orden de compra, del pedido elaborado por el solicitante del material, del formulario de recepción y el formulario de salida de bienes y suministros. Clasificándolos por mes calendario trabajado.
- Colaborar en la realización anual del diagnóstico FODA, conjuntamente con el Director de DAFIM.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe Inmediato o el Jefe de RRHH.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a su superior, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza en esta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por el Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.





- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Director DAFIM.
- Proveedores.
- Personal de la dependencia.

5. **AUTORIDAD:**

- Ninguna.

6. **RESPONSABILIDADES:**

- Cumplimiento de las funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados para la realización de sus funciones, sean utilizados adecuadamente.
- De los bienes y suministros que recibe para su almacenamiento, resguardo, conservación y entrega.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Educación Media o Estudios Universitarios afines al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Actitud de servicio al cliente.
- Comprometido con la dependencia
- Ética Profesional.
- Confidencialidad y discreción.
- Manejo la inteligencia emocional.
- Proactivo.
- Respetuoso.
- Puntual.
- Honesto.
- Responsable.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de diálogo y manejo de conflictos.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad numérica y analítica.
- Capacidad de organización.

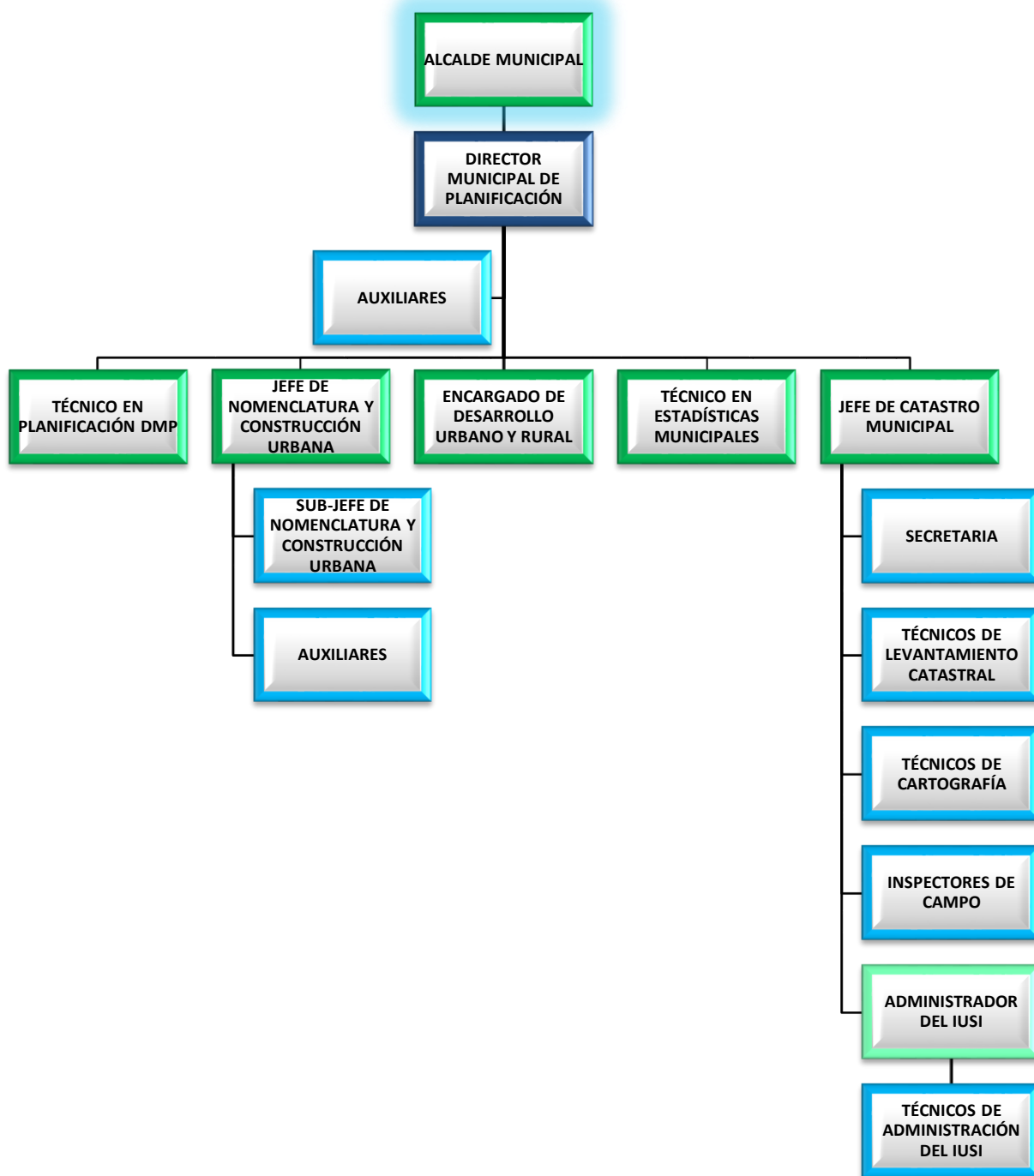
5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de leyes y reglamentos municipales.
- Conocimiento de la Ley de Compras y Contrataciones del Estado.
- Conocimiento del sistema de contabilidad integrada para gobiernos locales.
- Conocimiento en Administración Financiera Municipal.
- Manejo de equipo y programas de computación.





DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:	DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
Ubicación del Puesto:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
Jefe inmediato:	ALCALDE MUNICIPAL
Subalternos:	TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN DMP; AUXILIARES; ENCARGADO DE DESARROLLO URBANO Y RURAL; JEFE DE NOMENCLATURA Y CONSTRUCCIÓN URBANA; TÉCNICO EN ESTADÍSTICAS MUNICIPALES; JEFE DE CATASTRO MUNICIPAL; CONSERJE
Naturaleza del Puesto:	FUNCIONARIO – PUESTO DE CONFIANZA.

2. OBJETO DEL PUESTO:

Coordinar con la Alcaldía y Concejo Municipal, Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODE- y Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE-, la formulación y ejecución de los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo urbano y rural del municipio, pudiendo contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo. Es la Oficina responsable de producir información precisa y de calidad para la formulación y gestión de políticas públicas municipales.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Formular el Plan Operativo Anual de la dependencia bajo su cargo.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que se realizan en la dependencia a su cargo.
- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo 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 otros interesados, con base a los registros existentes.
- Mantener actualizado el catastro municipal.
- Preparar informe sobre resultados obtenidos en la gestión de la DMP, para ser incluida en la Memoria de Labores de la Municipalidad, y ser divulgada en los medios correspondientes.
- Apoyar al Alcalde Municipal en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- Crear, dar seguimiento y finalizar los procesos en el Sistema Nacional de Inversión Pública, de los proyectos municipales que se van a ejecutar.
- Registrar contratos de Infraestructura u Obra, en el Portal de La Contraloría General de Cuentas.
- Registrar los contratos de Obra en el Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales SICOIN GL.
- Rendir informe cuatrimestral en el sistema SIPLAN, para evaluar resultados en base al Plan Operativo Anual establecido.
- Planificar, organizar y reportar a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.
- Realizar en forma anual un diagnóstico FODA, en la dependencia bajo su cargo, debiendo elevar la información resultante al Jefe Inmediato, para su conocimiento y demás efectos administrativos.
- Gestionar capacitación para el personal de la dependencia bajo su cargo.
- Asistir a las reuniones a las que haya sido convocado para tratar asuntos relacionados con sus actividades.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe de Recursos Humanos.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por el Alcalde Municipal, en relación al trabajo que realiza.





- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Alcalde Municipal.
- DAFIM.
- Catastro.
- Oficina de personas jurídicas.
- Alcaldes Auxiliares.
- Presidentes de COCODES.

5. **AUTORIDAD:**

- Para emitir órdenes e instrucciones al personal bajo su cargo.
- Para la toma de decisiones que le permitan realizar sus funciones.

6. **RESPONSABILIDADES:**

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Educación Media o Estudios Universitarios afines al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Actitud de servicio al cliente.
- Actitud de superación y desarrollo.
- Comprometido con la dependencia
- Ética Profesional.
- Confidencialidad y discreción.
- Manejo la inteligencia emocional.
- Proactivo.
- Respetuoso.
- Actitud positiva frente al trabajo.
- Equitativo y tolerante.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de diálogo y manejo de conflictos.
- Liderazgo participativo.
- Capacidad de análisis e interpretación de documentos e interpretación técnica.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer conocimiento de leyes y reglamentos municipales y generales.
- Conocer la nomenclatura del municipio.
- Conocimiento en formulación, evaluación y administración de proyectos.
- Manejo de equipo y programas de computación inherentes al puesto de planificación
- Manejo de vehículo liviano.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:	AUXILIAR
Ubicación del Puesto:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
Jefe inmediato:	DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
Subalternos:	NINGUNO
Naturaleza del Puesto:	TÉCNICO-OPERATIVO

2. OBJETO DEL PUESTO:

Elaborar Perfiles para la aprobación y ejecución de Proyectos de desarrollo para el municipio de Retalhuleu; Conformar expedientes con la papelería y documentación necesaria; Manejo del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado; Atención al público y funciones de tipo secretarial. Contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de la Dirección Municipal de Planificación.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Atender y brindar información a las personas que se presentan a la Oficina de la DMP, a realizar alguna gestión.
- Recibir a las personas y ubicarlas en la sala de espera, previo a audiencias con el Director.
- Recibir, organizar y preparar documentos (contratos, aprobaciones de contratos, aprobación de adjudicación, fianzas de cumplimiento, de sostenimiento, anticipos, resoluciones ambientales, etc.), de cada proyecto que se esté gestionando, para su escaneo respectivo.
- Subir los documentos previamente escaneados, al portal del Sistema de Información de Contrataciones Adquisiciones del Estado (GUATE COMPRAS).
- Adjuntar constancia emitida por el Sistema de Guate compras, de cada documento subido, al expediente del proyecto que se está conformando.
- Llevar archivo de las constancias emitidas por el Sistema de Guate compras, de los documentos que fueron subidos.
- Realizar diferentes comisiones a otras dependencias municipales, a requerimiento del Jefe Inmediato.





- Apoyar a los compañeros en la realización de sus actividades, cuando el volumen de trabajo así lo requiere.
- Conformar expedientes para solicitar Resoluciones Ambientales de parte del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, ubicado en esta cabecera municipal. Como parte complementaria del proceso de aprobación de proyectos. Debiendo presentar expediente en original, copia física y digital.
- Presentarse a la Oficina del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales con Carta de Representación emitida por el Alcalde Municipal, para recoger la Resolución Ambiental que previamente se gestionó.
- Recibir solicitudes de proyectos priorizados por parte de los COCODES, diligenciándolos a donde corresponda para su análisis, evaluación, aprobación y ejecución.
- Conformación de expedientes por cada proyecto, para su presentación y aprobación en la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN).
- Certificar las actas de proyectos aprobados, a ejecutarse en forma bipartita CODEDE-MUNICIPALIDAD.
- Conformación de expedientes de proyectos, a ejecutarse con fondos propios municipales, los cuales pueden ser de cotización o licitación.
- Conformación de expedientes para proyectos de compra directa.
- Llevar archivo de las cotizaciones de las empresas oferentes.
- Llevar archivo de las Resoluciones Ambientales.
- Elaboración de Perfiles de Proyectos para su aprobación y ejecución en beneficio de los vecinos del municipio de Retalhuleu, los cuales incluyen una serie de requisitos y documentos tales como: Información general del proyecto, Reseña Histórica, Ubicación del Proyecto, Escritura del terreno en donde se ejecutará el proyecto, Período de Ejecución, Presupuesto, Costo Total del Proyecto, Unidad Ejecutora, Financiamiento, beneficiarios, etc.
- Conformación de expedientes para solicitar Aval de parte del Ministerio de Educación, para la aprobación y ejecución de proyectos de: Construcción de Escuelas, Construcción de Aulas, Muros Perimetrales de Escuelas, Techados de Canchas Polideportivas de Escuelas, Construcción de Salones de Usos Múltiples de Escuelas. Todos para los niveles pre-primario, primario y básico, del municipio
- Conformación de expedientes para solicitar Aval por parte del Ministerio de Salud, para la aprobación y ejecución de proyectos de: Introducción o Mejoramiento de Agua Potable, Introducción o Mejoramiento de Drenajes, Perforación de Pozos e Instalación de Tanques Elevados,
- Conformación de expedientes para solicitar Aval a la Zona Vial 4 de Caminos, para la aprobación y ejecución de proyectos de Construcción de Calles Pavimentadas.
- Realizar trabajo de campo, visitando los lugares en donde se solicita el proyecto, para constatar su ubicación, capturar imágenes del terreno en donde se ejecutará el proyecto, verificación de la posesión de la escritura correspondiente, coordinar con los miembros del COCODE y los Directores de las Escuelas, todo lo relacionado con la solicitud y demás requisitos que deberán completar y presentar como parte beneficiada del proyecto, para ser adjuntada al expediente.





- Brindar acompañamiento a los representantes legales de las empresas oferentes en las visitas de campo al lugar en donde se ejecutará el proyecto, llenando la hoja de visita correspondiente, para constancia de la comisión realizada.
- Consultar los sistemas informáticos del Sistema de Educación y Salud, para verificar datos sobre la población beneficiada.
- Asistir a las capacitaciones que programe SEGEPLAN, CODEDE, EDUCACIÓN Y SALUD, para estar actualizada en cuanto a los procesos y requisitos en la conformación de expedientes para proyectos.
- Recibir y diligenciar la papelería, expedientes, solicitudes, documentos y avisos notariales, dirigidos a la DMP, para su trámite correspondiente.
- Anotar en forma correlativa el ingreso de expedientes en el libro asignado para un mejor control, indicando a qué proyecto corresponde.
- Verificar firmas y sellos respectivos en todos los documentos que emita el Director Municipal de Planificación.
- Llevar el control de correspondencia que ingresa y egresa de la DMP.
- Llevar archivo de la correspondencia.
- Elaborar, recibir y enviar providencias, actas, acuerdos municipales, memorándums, notificaciones, constancias, avales, conocimientos, circulares y oficios relacionados a la DMP.
- Ordenar, clasificar y archivar física y digitalmente toda documentación relacionada con la DMP y mantenerla actualizada.
- Reunir y preparar información y datos pertinentes para elaborar la memoria anual de labores de la DMP.
- Manejar y controlar el libro de conocimientos que se lleva en la Oficina.
- Controlar y atender la Planta Telefónica, brindando atención a los vecinos y personal de la Municipalidad.
- Revisar y administrar el correo electrónico de la Oficina de Catastro Municipal.
- Llevar control sobre el consumo de los materiales, útiles e insumos de la oficina, para garantizar el aprovisionamiento y disponibilidad.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe de Recursos Humanos.
- Mantener limpia y ordenada el área de trabajo.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza en esta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por el Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.



**4. RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Director Municipal de Planificación.
- Representantes Legales de las Empresas Oferentes.
- Directores Escolares.
- Directores de Salud.
- Presidente y miembros de los COCODES.
- Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- Personal de la DMP.
- Vecinos y público en general.

5. AUTORIDAD:

- Ninguna.

6. RESPONSABILIDADES:

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- De la documentación y correspondencia que recibe y entrega.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Educación Media o Estudios Universitarios afines al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Actitud positiva y entusiasta.
- Puntual.
- Respetuoso.
- Actitud de servicio.
- Comprometido con la dependencia.
- Honesto.
- Responsable.

4. **HABILIDADES:**

- Comunicación efectiva.
- Con iniciativa.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de recibir y cumplir órdenes.
- Capacidad de organización.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de leyes y reglamentos, municipales.
- Conocimiento en formulación, evaluación y administración de proyectos.
- Manejo del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Manejo de equipo tecnológico de oficina.
- Manejo de vehículo liviano.
- Manejo de motocicleta.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:	TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN DMP
Ubicación del Puesto:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
Jefe inmediato:	DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
Subalternos:	NINGUNO
Naturaleza del Puesto:	TÉCNICO ESPECIALIAZDO

2. OBJETO DEL PUESTO:

Diseñar, planificar y cuantificar proyectos promovidos por la Municipalidad de Retalhuleu a ejecutarse en los sectores de Educación, Salud, Vial y otros, con fondos propios Municipales, con la participación de CODEDE u Organizaciones No Gubernamentales. Para el desarrollo del municipio. A través de estudios de pre inversión y factibilidad de los mismos.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Asistir al Director en la formulación del Plan Operativo Anual de la dependencia.
- Velar porque cada uno de los proyectos municipales se formulen y ejecuten de acuerdo a las normas y especificaciones técnicas constructivas y espaciales.
- Elaborar planificaciones para la aprobación y ejecución de proyectos por parte del CODEDE o Municipalidad, según agenda programada.
- Elaborar dictámenes sobre la viabilidad y factibilidad técnica de los proyectos.
- Elaborar planos y presupuestos de proyectos (costo total y asignación de los renglones presupuestarios que conforman cada etapa del proyecto).
- Elaborar planos de ubicación, localización y amenazas de proyectos a ejecutarse por la Municipalidad y CODEDE.
- Efectuar levantamientos topográficos planimétricos, como base para la planificación de proyectos priorizados por la Municipalidad y las comunidades.
- Realizar trabajos de mediciones de terreno en donde se pretende ejecutar el proyecto.
- Tomar datos georreferenciados del área en donde se ejecutarán los proyectos.





- Recopilar y actualizar la información geográfica de ordenamiento territorial, cuando se presente algún caso de un inmueble o predio que amerite este estudio de campo.
- Reunir todos los formularios, documentos, dictámenes, estudios, planificaciones y demás requisitos, para que la Municipalidad pueda presentarlos ante organismos Gubernamentales, ONG'S locales e internacionales, para la obtención de recursos técnicos, materiales y financieros para la realización de proyectos de desarrollo comunitario.
- Mantener actualizado el directorio institucional nacional y de ONG'S locales e internacionales, especialmente de las que se pueda recibir alguna ayuda técnica, material o financiera.
- Llevar un archivo físico y digital de los documentos relacionados con sus funciones.
- Colaborar con las dependencias municipales, en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con la planificación de proyectos, en los casos que se quiera realizar trabajos de ampliación o remodelación.
- Brindar apoyo al Juez de Asuntos Municipales en mediciones de inmuebles en los casos jurídico-administrativo que esté resolviendo.
- Promover procesos informativos municipales, sobre el avance de, proyectos y actividades relacionadas con el desarrollo integral del municipio.
- Recibir y atender solicitudes de asesoría y asistencia técnica en materia de planificación de proyectos al personal municipal representantes legales de organizaciones comunales y alcaldes auxiliares u otras personas y entidades.
- Requerir del encargado de estadísticas municipales, los datos necesarios sobre aspectos socioeconómicos del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- Mantener actualizado el inventario de infraestructura social y productiva con la que cuenta cada centro poblado, así como la cobertura de los servicios públicos que gozan estos (para efectos de dar respuesta a lo que se describe en el Art. 72, del Código Municipal).
- Mantener limpia y ordenada el área de trabajo.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe de Recursos Humanos.
- Colaborar con la realización anual del diagnóstico FODA, de la dependencia.
- Llevar control sobre el consumo de los materiales, útiles e insumos de la oficina, para garantizar el aprovisionamiento y disponibilidad.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por el Director, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.



**4. RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Director Municipal de Planificación.
- Personal de la DMP.
- Juez de Asuntos Municipales.
- Autoridades comunitarias.

5. AUTORIDAD:

- Ninguna.

6. RESPONSABILIDADES:

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- De la documentación que recibe y entrega.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Educación Media o Estudios Universitarios afines al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Actitud positiva y entusiasta.
- Puntual.
- Respetuoso.
- Actitud de servicio.
- Comprometida con la dependencia.
- Honesto.

4. **HABILIDADES:**

- Comunicación efectiva.
- Con iniciativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad de análisis e interpretación.
- Innovador y creativo.
- Excelentes relaciones interpersonales.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de leyes y reglamentos, municipales.
- Conocer la nomenclatura del municipio.
- Conocimiento en formulación, evaluación y administración de proyectos.
- Manejo de equipo y programas de computación inherentes al puesto de planificación.
- Manejo de vehículo liviano.
- Manejo de motocicleta.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
Ubicación del Puesto:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
Jefe inmediato:	DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
Subalternos:	NINGUNO
Naturaleza del Puesto:	TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

2. OBJETO DEL PUESTO:

Responsable de planificar, organizar y ejecutar actividades que fomenten y promuevan la participación comunitaria bajo criterios de inclusión y equidad de género, brindando asesoría y acompañamiento en el proceso de gestión de proyectos de desarrollo comunitario ante la Municipalidad y Consejos de Desarrollo, a partir de la identificación y priorización de sus necesidades.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recibir y atender a las autoridades comunitarias y público en general que se presentan a la Oficina, a realizar alguna gestión.
- Promover la organización comunitaria, mediante procesos participativos voluntarios, inclusivos y con equidad de género que garantice la representatividad de la comunidad en los procesos de desarrollo integral.
- Supervisar y apoyar la organización de los COCODES y brindar acompañamiento en las fases de creación, legalización y funcionamiento.
- Capacitar a la organización comunitaria en la metodología para priorizar problemas y necesidades y plantear posibles soluciones.
- Asesorar a las autoridades comunitarias en cuanto su participación en el COMUDE.
- Diseñar programas de concientización comunitaria, para que comprendan el rol fundamental de su participación en el desarrollo integral de la comunidad a la que representan.
- Asesorar en lo prioritario en las fases del ciclo de proyectos identificación y priorización de necesidades, sobre la visualización no sólo de proyectos de infraestructura social sino de procesos socioculturales (educación, salud, seguridad,





- mujer, niñez, adolescencia etc.) y productivos, que es parte del desarrollo integral de la comunidad y por ende del Municipio.
- Realizar trabajo de investigación de campo para recopilación de información socioeconómica y administrativa necesaria para la elaboración de los perfiles de proyectos.
 - Confrontar con el Técnico en Estadísticas Municipales la información socioeconómica y administrativa recabada en las comunidades, para determinar su vigencia y validez.
 - Elaborar diversos materiales para educar y concientizar a las diferentes comunidades del buen uso para cada uno de los servicios públicos municipales y los proyectos logrados. así también, promover la aceptación y pago oportuno de arbitrios municipales.
 - Asistir a la celebración de Asambleas Comunitarias de Organización y Reorganización de Junta Directiva del COCODE, acompañado de un Miembro del Honorable Concejo Municipal, en calidad de observador, para dar fe de lo actuado.
 - Elaborar informe de lo observado y determinado en las Asambleas Comunitarias de Organización o Reorganización de la Junta Directiva del COCODE, dirigido al Secretario Municipal, con firma de Visto Bueno del Director de la DMP.
 - Requerir las certificaciones de las Actas de Asambleas Comunitarias celebradas en ocasión de Organización o Reorganización de Juntas Directivas, para adjuntarla a los expedientes de gestión de proyectos.
 - Elaborar y entregar los Carnets de Identificación para los Miembros de los COCODES que fueron electos por la comunidad, debidamente firmados y sellados por el Alcalde Municipal, en base al Acuerdo emitido por el Honorable Concejo Municipal, en el que se reconoce a la Organización Comunitaria.
 - Realizar notificaciones para convocar mensualmente a los 12 representantes de las microrregiones del municipio de Retalhuleu, para asistir a las reuniones de COMUDE.
 - Organizar y realizar en forma anual la elección de los 12 representantes de las microrregiones del municipio de Retalhuleu.
 - Organizar y realizar cada dos años el Proceso Electoral de la Alcaldía Auxiliar de Caballo Blanco.
 - Llevar archivo de toda la documentación relacionada con sus funciones.
 - Elaborar programación mensual de visitas de campo a cada una de las comunidades establecidas dentro del Municipio.
 - Presentar informes mensuales al Director Municipal de Planificación de las actividades realizadas en su área de trabajo.
 - Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe de Recursos Humanos.
 - Llevar control sobre el consumo de los materiales, útiles e insumos de la oficina, para garantizar el aprovisionamiento y disponibilidad.
 - Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.





- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por el Director, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Director de Planificación Municipal.
- Personal de la DMP.
- Secretaría Municipal.
- Comités comunitarios de desarrollo -COCODE-, comités municipales de desarrollo -COMUDE- y Alcaldes Auxiliares para brindar las orientaciones que correspondan.

5. **AUTORIDAD:**

- Para la toma de decisiones que le permitan realizar sus funciones.

6. **RESPONSABILIDADES:**

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Educación Media o Estudios Universitarios afines al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Actitud de servicio al cliente.
- Comprometido con la dependencia.
- Proactivo.
- Respetuoso.
- Actitud positiva frente al trabajo.
- Equitativo y tolerante.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad en el manejo de conflictos.
- Liderazgo participativo.
- Comunicación fluida.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Con iniciativa y creativo.
- Capacidad de análisis e interpretación.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de leyes generales y reglamentos municipales.
- Poseer conocimiento de ley de Consejos de Desarrollo.
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Manejo de vehículo liviano.
- Manejo de motocicleta.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:	JEFE DE NOMENCLATURA Y CONSTRUCCIÓN URBANA
Ubicación del Puesto:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
Jefe inmediato:	DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
Subalternos:	AUXILIARES
Naturaleza del Puesto:	PUESTO DE CONFIANZA

2. OBJETO DEL PUESTO:

Coadyuvar en el proceso del ordenamiento territorial del municipio de Retalhuleu, a través de mecanismos técnicos y administrativos que permitan la identificación y localización eficiente de los predios que conforman el área urbana del mismo. Y garantizar que las construcciones residenciales, comerciales e industriales cumplan con los requisitos establecidos en cuanto a la obtención de la Licencia de Construcción respectiva y que cuenten con los dispositivos necesarios para el manejo y evacuación de las aguas servidas y pluviales de manera que no afecten el sistema de drenajes de la Municipalidad.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas del personal que conforma la dependencia a su cargo.
- Firmar y sellar las constancias de nomenclatura de los inmuebles ubicados en el área urbana del municipio de Retalhuleu, que se encuentran registrados en esta oficina. En base a solicitud presentada por el interesado.
- Verificar el proceso técnico, administrativo y de campo para la asignación de nuevas nomenclaturas a los inmuebles que registren desmembraciones o construcciones nuevas, en el área urbana, a cargo de los auxiliares de la dependencia.
- Asignar la nueva nomenclatura al inmueble en referencia, cuando se hayan cumplido todas las etapas del proceso, según el orden correlativo que se maneja en la oficina.
- Coordinar las inspecciones oculares requeridas por los vecinos, para verificación de datos y establecer la situación física de las direcciones de los predios.
- Aprobar las modificaciones que sean necesarias en la nomenclatura de las vías públicas y en las puertas de los predios, de acuerdo con las disposiciones vigentes.





- Firmar y sellar las negativas de servicio de energía eléctrica que soliciten, de los inmuebles que poseen construcción de vivienda de años anteriores. Previa inspección ocular realizada por parte de personal de esta dependencia. El cual es parte complementaria de los requisitos para la obtención del servicio de energía por parte de la empresa eléctrica municipal.
- Verificar el proceso técnico, administrativo y de campo para el trámite de los expedientes de desmembración de fincas, a realizarse por parte de los auxiliares.
- Firmar y sellar el documento en donde consta el registro de desmembración del inmueble, en esta oficina.
- Verificar el proceso técnico, administrativo y de campo para el trámite de Licencias de Construcción.
- Avalar el trabajo del cálculo del impuesto municipal a cancelar en la Receptoría Municipal, por el otorgamiento de Licencia de Construcción, en base a los metros a construir y a las categorías correspondientes de acuerdo al tipo de construcción (vivienda de lámina, vivienda de terraza, local comercial ubicado en la zona urbana y dentro de los mercados municipales, construcciones industriales).
- Emitir dictamen sobre la solicitud de Licencia de Construcción y verificar que se diligencie el expediente a la comisión municipal de construcción del Concejo Municipal, para su revisión, análisis, comprobación y emisión de dictamen para la obtención de la Licencia de Construcción.
- Solicitar a los auxiliares llenar el formulario de Licencia de Construcción, para revisión y autorización de parte del Alcalde Municipal, toda vez que se cuente con el dictamen favorable de la comisión municipal de construcción del Concejo Municipal y efectuado el pago correspondiente en Receptoría Municipal.
- Verificar que se entregue al interesado la Licencia de Construcción firmada y autorizada, para que proceda con los trabajos respectivos.
- Verificar que se haga entrega de la manta vinílica de identificación del proyecto, para que la puedan instalar en la obra en ejecución como constancia de que cuenta con la Licencia de Construcción emitida por la Municipalidad.
- Programar trabajos de inspección y supervisión de campo, para ubicar construcciones que no han realizado el trámite legal correspondiente ante la municipalidad, para la obtención de Licencia de Construcción.
- Requerir a los auxiliares la elaboración y entrega de notificaciones de suspensión de trabajos de construcción a los propietarios o encargados que están incumpliendo con el reglamento municipal. Solicitándoles que se presenten a la dependencia de Nomenclatura y Construcción Urbana, a realizar el trámite respectivo para el otorgamiento de la licencia municipal de construcción.
- Trasladar al Juez de Asuntos Municipales, los casos en donde persista la negativa de parte del propietario de la obra, de realizar la gestión ante esta oficina para obtener la Licencia de Construcción Municipal, luego de haberle entregado las 3 notificaciones que estipula el reglamento respectivo. Para que el Juez proceda con los trámites legales-administrativos.
- Brindar atención y asesoría a vecinos, inversionistas, urbanizadores y propietarios de proyectos mayores.





- Verificar el procedimiento técnico, administrativo y de campo para los expedientes de proyectos de urbanización, supervisando que cumplen con los requisitos establecidos y que cuentan con los servicios que ese tipo de proyectos demanda.
- Recibir de parte del Administrador del Mercado Municipal, las solicitudes de Licencia de Construcción por parte de los propietarios de locales que deseen realizar trabajos de remodelación o construcciones nuevas, para realizar los trámites correspondientes.
- Supervisar y verificar conjuntamente con el Jefe de Aguas y Drenajes, que las obras en construcción dentro del área urbana del municipio cumplan con los requisitos establecidos para el manejo y disposición de las aguas servidas y pluviales, en coordinación con el Jefe del Sistema de Agua Potable y Drenajes.
- Solicitar informes del personal bajo su cargo sobre el trabajo realizado, para su análisis, evaluación y medidas correctivas de ser necesarias.
- Asistir a las reuniones a las que haya sido convocado, para tratar asuntos relacionados con el trabajo que realiza.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe Recursos Humanos.
- Planificar, organizar y reportar a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.
- Gestionar capacitaciones para el personal bajo su cargo.
- Colaborar con la realización anual del diagnóstico FODA, de la Dirección Municipal de Planificación.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza en esta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por el Director, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

Director de Planificación Municipal.

- Personal bajo su cargo.
- Vecinos y público en general.

5. **AUTORIDAD:**

- Para emitir órdenes e instrucciones al personal bajo su cargo.
- Para la toma de decisiones que le permitan realizar sus funciones.

6. **RESPONSABILIDADES:**

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Educación Media o Estudios Universitarios afines al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Actitud de servicio al cliente.
- Comprometido con la dependencia.
- Proactivo.
- Respetuoso.
- Actitud positiva frente al trabajo.
- Equitativo y tolerante.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad en el manejo de conflictos.
- Liderazgo participativo.
- Comunicación fluida.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Con iniciativa y creativo.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de leyes generales, reglamentos municipales y de urbanización.
- Conocer la nomenclatura del municipio.
- Manejo de equipo y programas de computación relacionados al puesto.
- Manejo de vehículo liviano.
- Manejo de motocicleta.





I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:	SUB-JEFE DE NOMENCLATURA Y CONSTRUCCIÓN URBANA
Ubicación del Puesto:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
Jefe inmediato:	JEFE DE NOMENCLATURA Y CONSTRUCCIÓN URBANA
Subalternos:	NINGUNO.
Naturaleza del Puesto:	PUESTO DE CONFIANZA

2. OBJETO DEL PUESTO:

Asistir al Jefe de Nomenclatura y Construcción Urbana, en la realización y cumplimiento de sus funciones. A efecto de garantizar el adecuado funcionamiento de la dependencia, en los trabajos de planificación, organización, dirección y control de las actividades de ordenamiento territorial, identificación de los predios que conforman el municipio y lo relacionado a la inspección y otorgamiento de Licencias de Construcción de los proyectos urbanos.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Sustituir al Jefe de Nomenclatura y Construcción Urbana en su ausencia, por algún motivo o eventualidad, debiendo tomar las decisiones pertinentes para el adecuado funcionamiento de la dependencia.
- Asistir en la planificación, organización, dirección y control de las actividades técnicas y administrativas del personal que conforma la dependencia a su cargo.
- Revisar las constancias de nomenclatura redactadas, previo a la firma y sello del Jefe, de los inmuebles ubicados en el área urbana del municipio de Retalhuleu, que se encuentran registrados en esta oficina. En base a solicitud presentada por el interesado.
- Apoyar en el proceso técnico, administrativo y de campo para la asignación de nuevas nomenclaturas a los inmuebles que registren desmembraciones o construcciones nuevas, en el área urbana, a cargo de los auxiliares de la dependencia.
- Verificar que se lleve el orden correlativo que se maneja en la oficina, al momento de asignar nuevas nomenclaturas a los inmuebles.





- Brindar acompañamiento en las inspecciones oculares requeridas por los vecinos, para verificación de datos y establecer la situación física de las direcciones de los predios.
- Verificar el adecuado registro de las modificaciones en la nomenclatura de las vías públicas y en las puertas de los predios, de acuerdo con las disposiciones vigentes, previa autorización del Jefe de Nomenclatura y Construcción Urbana.
- Revisar las negativas redactadas de servicio de energía eléctrica que soliciten, de los inmuebles que poseen construcción de vivienda de años anteriores. Previa inspección ocular realizada por parte de personal de esta dependencia, para requerir la firma y sello del Jefe de la dependencia. El cual es parte complementaria de los requisitos para la obtención del servicio de energía de la empresa eléctrica municipal.
- Apoyar en el proceso técnico, administrativo y de campo para el trámite de los expedientes de desmembración de fincas, a realizarse por parte de los auxiliares.
- Revisar los documentos redactados en donde consta el registro de desmembración del inmueble, en esta oficina, para solicitar la firma y sello del Jefe.
- Apoyar en el proceso técnico, administrativo y de campo para el trámite de Licencias de Construcción.
- Brindar acompañamiento y supervisión del trabajo del cálculo del impuesto municipal a cancelar en la Receptoría Municipal, por el otorgamiento de Licencia de Construcción, en base a los metros a construir y a las categorías correspondientes de acuerdo al tipo de construcción (vivienda de lámina, vivienda de terraza, local comercial ubicado en la zona urbana y dentro de los mercados municipales, construcciones industriales).
- Entregar los expedientes de Licencia de Construcción con el dictamen favorable de parte del Jefe de Nomenclatura y Construcción Urbana, a la Comisión Municipal de Construcción del Concejo Municipal, para su revisión, análisis, comprobación y emisión de dictamen para la obtención de la Licencia de Construcción.
- Verificar que el formulario de Licencia de Construcción sea completado adecuadamente, para presentarlo ante el Alcalde Municipal para su revisión y autorización final. Toda vez que se cuente con el dictamen favorable de la comisión municipal de construcción del Concejo Municipal y efectuado el pago correspondiente en Receptoría Municipal.
- Brindar acompañamiento en los trabajos de inspección y supervisión de campo, para ubicar construcciones que no han realizado el trámite legal correspondiente ante la municipalidad, para la obtención de Licencia de Construcción.
- Verificar las actividades de elaboración y entrega de notificaciones de suspensión de trabajos de construcción a los propietarios o encargados que están incumpliendo con el reglamento municipal. Solicitándoles que se presenten a la dependencia de Nomenclatura y Construcción Urbana, a realizar el trámite respectivo para el otorgamiento de la licencia municipal de construcción.
- Presentar informes al Jefe sobre los casos en que las personas responsables de las construcciones no realizan la gestión correspondiente para la obtención de la Licencia de Construcción, después de haber sido notificada en tres ocasiones como





lo estipula el reglamento, para que proceda a trasladar al Juez de Asuntos Municipales dichos casos.

- Colaborar en la atención y asesoría a vecinos, inversionistas, urbanizadores y propietarios de proyectos mayores, que se presenten a la oficina.
- Apoyar en el procedimiento técnico, administrativo y de campo para los expedientes de proyectos de urbanización, acompañando en la supervisión del cumplimiento de los requisitos establecidos y de los servicios con que ese tipo de proyectos debe contar.
- Atender los expedientes de Licencia de Construcción provenientes de los Administradores de Mercados Municipales, y verificar que se realicen los trámites respectivos.
- Acompañar al Jefe de Nomenclatura y Construcción Urbana en los trabajos de supervisión y verificación en las obras en construcción dentro del área urbana del municipio, para constatar que cumplan con los requisitos establecidos para el manejo y disposición de las aguas servidas y pluviales, en coordinación con el Jefe del Sistema de Agua Potable y Drenajes.
- Contribuir en la implementación y consecución de las medidas correctivas que se produzcan por algún desvío en los objetivos de la dependencia.
- Asistir a las reuniones que se convoquen, en representación del Jefe de Nomenclatura y Construcción Urbana, cuando éste por algún motivo no pueda asistir, tomando nota de lo actuado e informando al Jefe su debida oportunidad.
- Contribuir en la programación de las vacaciones del personal de la dependencia, para que el Jefe pueda coordinar con Recursos Humanos, lo procedente.
- Identificar las necesidades de capacitación para el personal de la dependencia y presentar informe al Jefe de Nomenclatura y Construcción Urbana, para que realice las gestiones correspondientes ante la oficina de Recursos Humanos.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe Recursos Humanos.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el servicio que se presta en esta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por su Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.





4. RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:

- Jefe de Nomenclatura y Construcción Urbana.
- Personal de la dependencia.
- Vecinos y público en general.

5. AUTORIDAD:

- Ninguna.

6. RESPONSABILIDADES:

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Educación Media o Estudios Universitarios afines al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Proactivo.
- Actitud de servicio.
- Comprometido con la dependencia.
- Respetuoso.
- Empático.
- Puntual.
- Responsable.
- Discreto.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad de diálogo y resolución de conflictos.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Con iniciativa.
- Innovador y creativo.
- Capacidad de análisis e interpretación.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de leyes, reglamentos municipales y de urbanización
- Conocer la nomenclatura del municipio.
- Manejo de equipo y programas de computación relacionados al puesto.
- Manejo de vehículo liviano.
- Manejo de motocicleta.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:	AUXILIAR
Ubicación del Puesto:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
Jefe inmediato:	JEFE DE NOMENCLATURA Y CONSTRUCCIÓN URBANA
Subalternos:	NINGUNO
Naturaleza del Puesto:	TÉCNICO-OPERATIVO

2. OBJETO DEL PUESTO:

Brindar apoyo al Jefe de Nomenclatura y Construcción Urbana en el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, mediante la realización de actividades de trabajo de campo, logística, de oficina, secretariales y otras relacionadas.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Redactar las constancias de nomenclatura de los inmuebles ubicados en el área urbana del municipio de Retalhuleu, que se encuentran registrados en esta oficina. En base a solicitud presentada por el interesado.
- Recibir expedientes para la asignación de nuevas nomenclaturas a los inmuebles que registren desmembraciones o construcciones nuevas, en el área urbana.
- Realizar inspección ocular a los inmuebles que necesitan nueva nomenclatura, para verificación de los datos consignados en el expediente, en cuanto a dirección, medidas y colindancias, para la emisión del dictamen respectivo.
- Emitir orden de pago para la cancelación del impuesto municipal correspondiente, para la asignación de nueva nomenclatura. El cual se deberá hacer efectivo en la Receptoría Municipal.
- Entregar al interesado la nueva nomenclatura asignada al inmueble en referencia, según el orden correlativo que se maneja en la oficina.
- Redactar negativas de servicio de energía eléctrica que soliciten, de los inmuebles que poseen construcción de vivienda de años anteriores. Previa inspección ocular realizada por parte de personal de esta dependencia. El cual es parte complementaria de los requisitos para la obtención del servicio de energía por parte de la empresa eléctrica municipal.





- Recibir, verificar los requisitos y dar trámite a los expedientes de desmembración de fincas,
- Realizar inspección ocular al inmueble en donde se desea realizar la desmembración, para verificación de los datos e información consignada en el expediente.
- Emitir orden de pago para cancelar el impuesto municipal de desmembración. El cual deberá hacerse efectivo en la Receptoría Municipal
- Redactar y entregar al interesado el documento en donde consta el registro de desmembración del inmueble, en esta oficina.
- Recibir, verificar los requisitos y dar trámite a los expedientes para solicitar de licencias de construcción.
- Realizar inspección ocular al terreno o inmueble en donde se desea efectuar la construcción, para verificación del área a construir en base a los planos presentados.
- Realizar el cálculo del monto del impuesto municipal a cancelar en la Receptoría Municipal, por el otorgamiento de Licencia de Construcción, en base a los metros a construir y a las categorías correspondientes de acuerdo al tipo de construcción (vivienda de lámina, vivienda de terraza, local comercial ubicado en la zona urbana y dentro de los mercados municipales, construcciones industriales).
- Verificar que los dictámenes emitidos por Jefe Inmediato y la Comisión Municipal de Construcción, sean favorables, para continuar con el proceso.
- Emitir orden de pago para cancelar el impuesto municipal de Licencia de Construcción, para hacerse efectivo en la Receptoría Municipal.
- Llenar el formulario de licencia de construcción, para revisión y autorización de parte del Alcalde Municipal.
- Entregar al interesado la Licencia de Construcción firmada y autorizada, para que proceda con los trabajos respectivos.
- Entregar manta vinílica de identificación del proyecto, para que la puedan instalar en la obra en ejecución como constancia de que cuenta con la Licencia de Construcción emitida por la Municipalidad.
- Realizar inspección y supervisión de campo, para ubicar construcciones que no han realizado el trámite legal correspondiente ante la municipalidad, para la obtención de Licencia de Construcción.
- Elaborar y entregar notificaciones de suspensión de trabajos de construcción a los propietarios o encargados que están incumpliendo con el reglamento municipal. Solicitándoles que se presenten a la dependencia de Nomenclatura y Construcción Urbana, a realizar el trámite respectivo para el otorgamiento de la licencia municipal de construcción.
- Recibir, verificar y dar trámite a los expedientes de urbanización.
- Realizar inspección ocular a los terrenos en donde se ejecutará el proyecto de urbanización, para verificar que cumplen con todos los requisitos y servicios que requiere ese tipo de proyectos.
- Verificar firmas y sellos correspondientes en todos los documentos que emita el Jefe de Nomenclatura y Construcción Urbana.





- Llevar el control de correspondencia que ingresa y egresa de la Oficina de Nomenclatura y Construcción Urbana.
- Llevar archivo de la correspondencia.
- Elaborar, recibir y enviar providencias, actas, acuerdos municipales, memorándums, notificaciones, conocimientos, avisos notariales, circulares y oficios relacionados a la Oficina de Nomenclatura y Construcción Urbana.
- Archivar física y digitalmente toda documentación relacionada con la Oficina de Nomenclatura y Construcción Urbana y mantenerla actualizada.
- Redactar informes para el Jefe de Nomenclatura y Construcción Urbana.
- Manejar y controlar el libro de conocimientos que se lleva en la Oficina de Nomenclatura y Construcción Urbana.
- Controlar y atender la Planta Telefónica.
- Revisar y administrar el correo electrónico de la Oficina de Nomenclatura y Construcción Urbana.
- Mantener limpia y ordenada el área de trabajo.
- Llevar control sobre el consumo de los materiales, útiles e insumos de la oficina, para garantizar el aprovisionamiento y disponibilidad.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe de Recursos Humanos.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a su superior, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por el Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Jefe de Nomenclatura y Construcción Urbana.
- Vecinos y público en general.

5. **AUTORIDAD:**

- Ninguna.

6. **RESPONSABILIDADES:**

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- De la documentación que recibe y entrega.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Educación Media o Estudios Universitarios afines al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Actitud positiva y entusiasta.
- Puntual.
- Respetuoso.
- Actitud de servicio.
- Comprometida con la dependencia.
- Honesto.

4. **HABILIDADES:**

- Comunicación efectiva.
- Con iniciativa.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de recibir y cumplir órdenes.
- Capacidad de redacción y organización.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de leyes y reglamentos, municipales.
- Conocer la nomenclatura del municipio.
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Manejo de vehículo liviano.
- Manejo de motocicleta.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:	TÉCNICO EN ESTADÍSTICAS MUNICIPALES
Ubicación del Puesto:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
Jefe inmediato:	DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
Subalternos:	NINGUNO
Naturaleza del Puesto:	TÉCNICO ESPECIALIZADO

2. OBJETO DEL PUESTO:

Recopilar, tabular, analizar e interpretar datos e información relativa a la situación socioeconómica de las comunidades del municipio, información geográfica, de ordenamiento territorial y de recursos naturales, necesidades priorizadas de las comunitarias, infraestructura social, productiva y otras. Que permita la generación de estadísticas actualizadas, que sirvan de base para los procesos de planificación de proyectos que se realizan en la DMP. Mediante la aplicación de herramientas técnicas y la utilización de fuentes primarias y secundarias, llevando los registros necesarios tanto manuales como digitales.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Establecer las técnicas de recolección de datos, identificando y clasificando el tipo de información que se necesita recabar si es ésta cuantitativa o cualitativa.
- Diseñar los instrumentos técnicos para recopilación de datos e información previamente identificada, tales como entrevista, cuestionario, observación directa, encuesta, grupos focales, técnica Delphi, entre otras.
- Planificar y programar las visitas y trabajo de campo necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.
- Elaborar documentos, informes, reportes, gráficas, etc. Para responder a los requerimientos de datos e información de la DMP.
- Administrar y actualizar el banco de datos y proyectos del municipio a nivel de perfil, pre factibilidad, factibilidad y gestión para la formación del diagnóstico municipal, agendas de desarrollo y de negociación, plan de desarrollo municipal.





- Procesar, analizar y emitir reportes de la información contenida en el banco de datos y proyectos del municipio, cuando le sean requeridos por el Director o el Alcalde Municipal.
- Procesar los resultados de diagnósticos y encuestas que se lleven a cabo en los diferentes centros poblados del municipio, con el propósito de mantener actualizados los registros correspondientes en las áreas de educación, infraestructura vial, servicios públicos municipales y otros.
- Actualizar la información geográfica de ordenamiento territorial y recursos naturales, para lo cual coordina con la Unidad de Planificación.
- Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas por la organización comunitaria y sectorial, Consejos Comunitarios de Desarrollo a nivel del Municipio.
- Revisar contenidos de formularios y efectúa cambios que considere convenientes para efectos de retroalimentación y actualización de la información.
- Archivar los documentos física y digitalmente, relacionados con la DMP en cuanto al tema de Censos, Estadísticas, etc., así como la documentación relacionada con datos demográficos del Municipio donde se evalúen diversas necesidades.
- Presentar informes mensuales trimestrales y anuales de los resultados obtenidos por la dependencia.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por el Director, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:

- Director de Planificación Municipal.
- Con el resto de personal de la DMP.
- Secretaría Municipal.
- Representantes comunitarios de desarrollo -COCODE-, comités municipales de desarrollo -COMUDE- y Alcaldes Auxiliares.

5. AUTORIDAD:

- Ninguna.

6. RESPONSABILIDADES:

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Educación Media o Estudios Universitarios afines al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Actitud de servicio al cliente.
- Comprometido con la dependencia.
- Proactivo.
- Respetuoso.
- Actitud positiva frente al trabajo.
- Equitativo y tolerante.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad de análisis e interpretación.
- Con iniciativa.
- Comunicación efectiva.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Con iniciativa y creativo.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de leyes generales y reglamentos municipales
- Conocer la nomenclatura del municipio.
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Conocimiento de generación y presentación de estadísticas.
- Manejo de vehículo liviano.
- Manejo de motocicleta.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:	JEFE DE CATASTRO MUNICIPAL
Ubicación del Puesto:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
Jefe inmediato:	DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
Subalternos:	SECRETARIA; TÉCNICOS DE LEVANTAMIENTO CATASTRAL; TÉCNICOS DE CARTOGRAFÍA; INSPECTORES DE CAMPO; ADMINISTRADOR DEL IUSI.
Naturaleza del Puesto:	PUESTO DE CONFIANZA

2. OBJETO DEL PUESTO:

Administrar en forma técnica y especializada la oficina de catastro municipal, generando, registrando y manteniendo información catastral objetiva, confiable y actualizada. Presentada en forma gráfica y descriptiva, sobre los bienes inmuebles existentes en el municipio, sean éstas, propiedades del Estado, Municipal o de particulares, permitiendo conocer su correcta identificación física, jurídica, económica y fiscal; los servicios públicos con que cuenta; sirviendo de base para determinar el valor del IUSI al cual está afecto cada inmueble. Contar con información relacionada a los comercios, así como emitir las certificaciones que le sean requeridas por parte de los interesados, y otras inherentes al cargo. Apoyando el fortalecimiento y el desarrollo integral de los proyectos de beneficio social de Retalhuleu.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Apoyar en la formulación del Plan Operativo Anual, en coordinación con el Director Municipal de Planificación.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del personal que conforma la oficina de Catastro Municipal.
- Verificar que se lleve una correcta localización, levantamiento y registro administrativo de los bienes inmuebles rústicos, urbanos, negocios y empresas, para la determinación del impuesto municipal.
- Coordinar la elaboración e integración de la cartografía catastral.
- Aplicación de tablas de valores unitarios, formuladas por el Gobierno, y los Municipios





- Realizar valuaciones catastrales cuando corresponda.
- Verificar los trámites de deslinde catastral.
- Brindar información a los contribuyentes sobre los procesos y normas que regulan el registro de las propiedades y el pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles a los cuales están afectos.
- Manejar eficientemente el inventario clasificado de los bienes inmuebles, establecimientos comerciales y empresas de todo el municipio.
- Aperturar nuevas cuentas de arrendamiento de locales y predios en el sistema SERVICIOS GL.
- Registrar los traspasos de arrendamiento de locales comerciales, piso de plaza o de predios que se verifiquen, en el sistema SERVICIOS GL.
- Mantener actualizadas las cuentas corrientes en el sistema SERVICIOS GL, de toda clase de arrendamientos de locales y predios que generen ingresos por cobro de arbitrios municipales.
- Registrar los cambios en las tarifas de arrendamiento de locales, predios y demás arbitrios en el sistema SERVICIOS GL.
- Aplicar las notas de crédito o débito en el sistema SERVICIOS GL, sobre las cuentas que indique el documento de respaldo debidamente autorizado por el Alcalde Municipal.
- Realizar convenios de pago sobre los arrendamientos y otros arbitrios que se encuentren en estado moratorio, previa autorización del señor Alcalde Municipal.
- Verificar que se lleve el archivo y resguardo físico y digital de los contratos de arrendamiento de locales, piso de plaza o predios que se realicen.
- Solicitar informes a los Inspectores de Campo, sobre los monitoreos en las zonas asignadas a los Técnicos de Levantamiento Catastral, para mantener el inventario de inmuebles y establecimientos actualizado.
- Requerir la información necesaria a los contribuyentes, para verificar cualquier situación relacionada con el Catastro.
- Citar a los contribuyentes, dependiendo del caso, para tratar asuntos relacionados a sus inmuebles o establecimientos.
- Modificar y actualizar la información en el sistema SERVICIOS GL, de los inmuebles y establecimientos comerciales cuando surja algún cambio o se constate que la información con que se cuenta no es exacta.
- Verificar el cumplimiento de los avisos notariales.
- Dar trámite a los expedientes de Titulación Supletoria.
- Dar trámite a los expedientes de Escritura Traslativa de Dominio.
- Extender Certificaciones de Jurisdicción, Ubicación y Catastral.
- Extender constancias de carencia de bienes de terrenos.
- Autorizar la asignación de nomenclaturas a los inmuebles ubicados en el área rural del municipio.
- Extender Planos georeferenciados, cuando se le solicite.





- Fiscalizar el proceso de creaciones de lotificaciones o cualquier proyecto de urbanización, en lo referente al tema de ordenamiento territorial, verificando que dichos proyectos cuenten con los servicios que la ley estipula: áreas verdes, recreativas, educativas, plantas de tratamiento de agua potable y aguas servidas, etc.
- Garantizar que la información que genere la Oficina de Catastro sea lo más confiable y ajustada a la realidad, para que sea utilizada por la DMP y Alcaldía como referencia para futuros planteamientos urbanos y rurales dentro de su plan de ordenamiento territorial.
- Brindar certeza y seguridad jurídica, mediante el control de los traspasos, desmembraciones, titulaciones supletorias, compraventas o sucesión de los bienes inmuebles, los cuales permiten identificar y conocer a los pasados y actuales propietarios de los inmuebles ubicados en la jurisdicción municipal.
- Establecer conjuntamente con el Administrador del IUSI los objetivos de recaudación.
- Supervisar el proceso del cálculo del monto del Impuesto Único sobre Inmuebles.
- Requerir informes al Administrador del IUSI, sobre el trabajo de recaudación realizado y resultados obtenidos para su evaluación y en caso necesario, tomar las medidas correctivas.
- Inspeccionar la calidad del servicio, en las áreas de atención al público.
- Elaborar informes trimestrales de las actividades realizadas, al Director de Planificación Municipal.
- Brindar apoyo y asistencia técnica a los síndicos municipales en trabajos de reconocimiento, medición y estudio de lotes de terrenos ubicados dentro de la jurisdicción municipal.
- Preparar y presentar anualmente la Memoria de Labores.
- Asistir a las reuniones que haya sido convocado por el Jefe Inmediato, para tratar asuntos relacionados a la dependencia.
- Planificar y coordinar con el Jefe de Recursos Humanos, la programación anual de vacaciones del personal bajo su cargo.
- Presentar informe al Jefe Inmediato sobre las necesidades de capacitación para el personal bajo su cargo, para que pueda coordinar con el Jefe de Recursos Humanos lo procedente.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe Inmediato o el Jefe de Recursos Humanos.
- Realizar en conjunto con el personal bajo su cargo y en forma anual un diagnóstico FODA de la dependencia, debiendo elevar la información resultante al Jefe Inmediato, para su conocimiento y demás efectos administrativos.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a su superior, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por su Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.





- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:

- Director de Planificación Municipal.
- Personal bajo su cargo.
- Vecinos y población en General.

5. AUTORIDAD:

- Para emitir órdenes e instrucciones al personal bajo su cargo.
- Para la toma de decisiones que le permitan realizar sus funciones.

6. RESPONSABILIDADES:

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Educación Media o Estudios Universitarios afines al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Actitud de servicio al cliente.
- Actitud de superación y desarrollo.
- Comprometido con la dependencia
- Ética Profesional.
- Confidencialidad y discreción.
- Manejo la inteligencia emocional.
- Proactivo.
- Respetuoso.
- Actitud positiva frente al trabajo.
- Equitativo y tolerante.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de diálogo y manejo de conflictos.
- Liderazgo participativo.
- Capacidad de análisis e interpretación
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer conocimiento de leyes generales, reglamentos municipales y de catastro.
- Conocer sobre la Ley de Parcelamientos Urbanos.
- Código Civil.
- Conocer la nomenclatura del municipio.
- Manejo de equipo y programas de computación afines al puesto.
- Manejo de vehículo liviano.
- Manejo de motocicleta.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

SECRETARIA

Ubicación del Puesto:

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE
PLANIFICACIÓN

Jefe inmediato:

JEFE DE CATASTRO MUNICIPAL

Subalternos:

NINGUNO

Naturaleza del Puesto:

TÉCNICO-OPERATIVO

2. OBJETO DEL PUESTO:

Realizar funciones secretariales y de atención al público, para apoyar las actividades que se ejecutan en la Oficina de Catastro Municipal, en lo referente a manejo de agenda de trabajo del Jefe, correspondencia, archivo, atención a comunicaciones telefónicas y de multimedia, expedientes, documentación, acuerdos, resoluciones y demás trámites relacionados.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Llevar la agenda de trabajo del Jefe de Catastro Municipal.
- Recibir y atender a las personas que se presentan a la Oficina de Catastro Municipal, a realizar alguna gestión.
- Recibir y diligenciar la papelería, expedientes, solicitudes, documentos y avisos notariales, dirigidos a la Oficina de Catastro Municipal, para su trámite correspondiente.
- Anotar en forma correlativa el ingreso de expedientes en el libro ya asignado de matrícula municipal, indicando cuál es su caso.
- Dar seguimiento y cumplimiento a los avisos notariales que se reciban en la Oficina.
- Elaborar Certificaciones de Jurisdicción, Ubicación y Catastral y presentarlas al Jefe para revisión y firma.
- Elaborar constancias de carencia de bienes de terrenos y presentarlas al Encargado para revisión y firma.
- Verificar firmas y sellos respectivos en todos los documentos que emita el Jefe de Catastro Municipal.
- Llevar el control de correspondencia que ingresa y egresa de la Oficina de Catastro.
- Llevar archivo de la correspondencia.





- Elaborar, recibir y enviar providencias, actas, acuerdos municipales, memorándums, notificaciones, constancias, avales, conocimientos, circulares y oficios relacionados a Catastro Municipal.
- Realizar a requerimiento del Jefe Inmediato, citaciones a los vecinos para tratar asuntos relacionados a la Oficina.
- Realizar las anotaciones o razonamientos en los libros que se llevan en la Oficina.
- Ordenar, clasificar y archivar física y digitalmente toda documentación relacionada con Catastro Municipal y mantenerla actualizada.
- Reunir y preparar información y datos pertinentes para elaborar la memoria anual de labores de Catastro Municipal.
- Manejar y controlar el libro de conocimientos que se lleva en la Oficina.
- Elaborar la programación semanal de trabajo para el personal de Catastro Municipal, con la información e instrucciones que brinde el Jefe.
- Controlar y atender la Planta Telefónica, brindando atención a los vecinos y personal de la Municipalidad.
- Revisar y administrar el correo electrónico de la Oficina de Catastro Municipal.
- Llevar control sobre el consumo de los materiales, útiles e insumos de la oficina, para garantizar el aprovisionamiento y disponibilidad.
- Brindar acompañamiento al Jefe de Catastro a las reuniones a las que haya sido convocado, para tomar nota de lo actuado.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe Inmediato o el Jefe de Recursos Humanos.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a su superior, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por el Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Jefe de Catastro Municipal.
- Público en general.

5. **AUTORIDAD:**

- Ninguna.

6. **RESPONSABILIDADES:**

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Manejo y resguardo de documentación y datos confidenciales.
- Buen uso del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Nivel Medio en la carrera de Secretaria Comercial o carrera afín.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERISTICAS PERSONALES:**

- Actitud positiva y entusiasta.
- Puntual.
- Respetuosa.
- Actitud de servicio.
- Comprometida con la dependencia.
- Honesta.

4. **HABILIDADES:**

- Comunicación efectiva.
- Con iniciativa.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de recibir y cumplir órdenes.
- Capacidad de redacción y organización.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de leyes y reglamentos municipales.
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Manejo de máquina de escribir.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:	TÉCNICO DE LEVANTAMIENTO CATASTRAL
Ubicación del Puesto:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
Jefe inmediato:	ENCARGADO DE CATASTRO MUNICIPAL
Subalternos:	NINGUNO
Naturaleza del Puesto:	TÉCNICO ESPECIALIZADO

2. OBJETO DEL PUESTO:

Generar información catastral sobre los datos físicos y descripción de los predios y de sus respectivos propietarios, poseedores o tenedores dentro de la jurisdicción municipal, basados en las notas y mediciones obtenidas en los trabajos de campo efectuados. Dicha información conformará la base de datos para crear el inventario catastral y la creación de mapas a través de la digitalización en los sistemas de software específico.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Medir y verificar la ubicación y dimensión de las manzanas y lotes ubicados dentro de la jurisdicción municipal.
- Crear el inventario catastral, mediante la localización, registro y control de los bienes inmuebles rústicos y urbanos, establecimientos comerciales y empresas dentro del municipio, con el fin de incrementar la base de tributación y determinar los servicios con que cuentan.
- Elaborar e integrar la cartografía catastral de primera fuente, para su posterior digitalización en el sistema informático por parte de los Técnicos de Cartografía.
- Clasificar los inmuebles, establecimientos comerciales y empresas por tipología, teniendo en cuenta su ubicación, giro, representante legal y solvencia de los mismos.
- Brindar acompañamiento al Jefe Inmediato, en la ejecución de comisiones de valuaciones catastrales de los inmuebles ubicados en la jurisdicción municipal.
- Verificar la información de los inmuebles y establecimientos cuando surja algún cambio o se constate que la información con que se cuenta no es exacta, para su respectiva modificación y actualización.
- Formar y resolver los expedientes de solicitudes de medición de terrenos.





- Determinar la ubicación exacta de los inmuebles ubicados en el área rural del municipio, para la asignación de nomenclaturas por parte del Jefe de Catastro.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe de Recursos Humanos.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a su superior, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por el Jefe o el Alcalde Municipal, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Jefe de Catastro Municipal.
- Personal de Catastro.
- Vecinos y público en general.

5. **AUTORIDAD:**

- Ninguna.

6. **RESPONSABILIDADES:**

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- De la documentación que recibe y entrega.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Educación Media o Estudios Universitarios afines al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Actitud positiva y entusiasta.
- Puntual.
- Respetuoso.
- Actitud de servicio.
- Comprometido con la dependencia.
- Honesto.

4. **HABILIDADES:**

- Comunicación efectiva.
- Capacidad de análisis e interpretación.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Con iniciativa.
- Innovador y creativo.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de leyes generales, reglamentos municipales y de catastro.
- Conocer la nomenclatura del municipio.
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Manejo de vehículo liviano.
- Manejo de motocicleta.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

TÉCNICO DE CARTOGRAFÍA

Ubicación del Puesto:

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE
PLANIFICACIÓN

Jefe inmediato:

ENCARGADO DE CATASTRO
MUNICIPAL

Subalternos:

NINGUNO

Naturaleza del Puesto:

TÉCNICO ESPECIALIZADO

2. OBJETO DEL PUESTO:

Digitar y digitalizar la información obtenida en el levantamiento catastral, para producir la Cartografía Catastral, utilizando Sistemas de Información Geográfica, que codifican y gestionan variables y datos geospaciales mediante diferentes recursos como base de datos, aplicaciones estadísticas, programas de diseño asistido por ordenador, de cartografía automatizada y de teledetección, para la representación gráfica de mapas de los predios levantados en el municipio de Retalhuleu.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recibir los datos e información obtenida por parte de los Técnicos en Levantamiento Catastral.
- Digitar y digitalizar los datos e información recibida.
- Elaborar la base inmobiliaria geo-referenciada (BIG), de todos los inmuebles, negocios, uso de suelo etc.
- Conformar el índice de terrenos catastrados.
- Llevar el archivo de la información recabada físicamente por parte de los Técnicos en Levantamiento Catastral.
- Crear y resguardar el inventario catastral del municipio, a partir de la información generada en el trabajo de campo.
- Elaborar la tarjeta de control individual de cada inmueble.
- Solicitar verificación de medidas cuando se presente algún cambio o se constate que la información con que se cuenta no es exacta, para su respectiva modificación y actualización.
- Facilitar información descriptiva o gráfica de la información que maneja cuando sea requerida.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe de Recursos Humanos.





- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a su superior, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por el Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Jefe de Catastro Municipal.
- Personal de Catastro.

5. **AUTORIDAD:**

- Ninguna.

6. **RESPONSABILIDADES:**

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- De la documentación que recibe y entrega.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Educación Media o Estudios Universitarios afines al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Actitud positiva y entusiasta.
- Puntual.
- Respetuoso.
- Actitud de servicio.
- Comprometido con la dependencia.
- Honesto.

4. **HABILIDADES:**

- Comunicación efectiva.
- Capacidad de análisis e interpretación.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Con iniciativa.
- Innovador y creativo.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de leyes generales y reglamentos municipales.
- Conocer la nomenclatura del municipio.
- Manejo de equipo y programas de computación relacionadas al puesto.
- Interpretación de planos a escalas.
- Manejo de vehículo liviano.
- Manejo de motocicleta.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

INSPECTOR DE CAMPO

Ubicación del Puesto:

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE
PLANIFICACIÓN

Jefe inmediato:

JEFE DE CATASTRO MUNICIPAL

Subalternos:

NINGUNO

Naturaleza del Puesto:

TÉCNICO-OPERATIVO

2. OBJETO DEL PUESTO:

Realizar trabajos de levantamientos catastrales, confirmación de datos de inmuebles o reclasificación de comercios, terrenos y construcciones específicas, que le designe el Jefe de Catastro, para atender situaciones legales o administrativas que se presenten ante la Dependencia y que requieran de una verificación más detallada y exhaustiva, para su confirmación, actualización, determinación y resolución.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Localización y levantamiento de inmuebles, negocios y empresas, que le solicite el Jefe Inmediato, para confirmación, actualización, determinación y resolución de situaciones legales o administrativas.
- Realizar inspección ocular para verificar medidas y colindancias de los inmuebles según los planos respectivos, aclarando las dudas o inconformidades que puedan presentar el o los propietarios del inmueble. (Deslinde Catastral).
- Levantamiento de predial directo a cinta, de terreno y construcción, que le requiera el Jefe Inmediato.
- Clasificar o reclasificar los diferentes tipos de construcción que le indique el Jefe Inmediato.
- Investigar y actualizar infraestructura, equipamiento urbano y de valores comerciales del suelo urbano existentes en el mercado inmobiliario.
- Investigar y actualizar valores comerciales del suelo rural en el mercado inmobiliario.
- Realizar las tareas que le indique el Jefe Inmediato en cumplimiento de los avisos notariales que se reciban en la Oficina.
- Rendir informes de lo resuelto en las comisiones asignadas por el Jefe Inmediato.
- Llevar archivo físico y digitalizado de las comisiones efectuadas y documentos que maneja.





- Llevar el archivo de los registros de los establecimientos clasificados de acuerdo a su tipología, ubicación, giro, representante legal y solvencia.
- Mantenimiento y actualización de los registros catastrales mediante la ficha catastral y cartografía manzanera.
- Realizar monitoreos en las zonas asignadas a los Técnicos de Levantamiento Catastral, para mantener el inventario de inmuebles y establecimientos actualizado.
- Brindar acompañamiento a los síndicos municipales cuando se lo indique el Jefe Inmediato, en los trabajos de reconocimiento, medición y estudio de lotes de terrenos ubicados dentro de la jurisdicción municipal.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe de Recursos Humanos.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a su superior, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por su Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Jefe de Catastro Municipal.
- Personal de Catastro.
- Vecinos y población en General.

5. **AUTORIDAD:**

- Ninguna.

6. **RESPONSABILIDADES:**

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Educación Media o Estudios Universitarios afines al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Actitud positiva y entusiasta.
- Puntual.
- Respetuoso.
- Actitud de servicio.
- Comprometido con la dependencia.
- Honesto.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de diálogo y manejo de conflictos.
- Capacidad de análisis e interpretación.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Con iniciativa.
- Capacidad de recibir y cumplir órdenes.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de leyes generales, reglamentos municipales y de catastro.
- Conocer la nomenclatura del municipio.
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Manejo de vehículo liviano.
- Manejo de motocicleta.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:	ADMINISTRADOR DEL IUSI
Ubicación del Puesto:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
Jefe inmediato:	JEFE DE CATASTRO MUNICIPAL
Subalternos:	TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN DEL IUSI
Naturaleza del Puesto:	PUESTO DE CONFIANZA

2. OBJETO DEL PUESTO:

Gestionar eficientemente la captación de los fondos provenientes del Impuesto Único Sobre Inmuebles; determinado por medio el registro fiel y valuación sobre los bienes inmuebles rústicos o rurales y urbanos, dentro de la jurisdicción municipal. Cumpliendo lo establecido en el Decreto Número 15-98 del Congreso de la República de Guatemala.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que se realizan en la dependencia a su cargo.
- Coordinar y ejecutar acciones que permitan mantener la base de datos actualizada de contribuyentes al IUSI, para la recaudación fiscal.
- Llevar control de los ingresos diarios, contra los presupuestados, para alcanzar los objetivos de recaudación y morosidad.
- Suscribir convenios de pago con los contribuyentes que se encuentran atrasados en el pago del IUSI, facilitando y asegurando la captación de ingresos por ese concepto.
- Firmar y extender solvencias a los contribuyentes que se encuentren al día en sus pagos del IUSI.
- Verificar que los técnicos a su cargo hagan entrega de las notificaciones a los vecinos que se encuentran en estado de morosidad.
- Velar por que al contribuyente se le brinde una adecuada y oportuna atención.
- Realizar diversos procedimientos en el Sistema Servicios GL.
- Modificar las direcciones de los inmuebles, cuando sea necesario.
- Dar respuesta a los Oficios y Providencias provenientes de Secretaría Municipal y de otras oficinas relacionadas.





- Realizar consultas al banco, sobre los depósitos realizados por los contribuyentes.
- Brindar asesoría en materia del Impuesto Único Sobre Inmuebles a los contribuyentes que lo requieran.
- Ejecutar acciones que fortalezcan la recaudación del IUSI.
- Planificar, organizar y reportar a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.
- Contribuir con el Jefe Inmediato en la realización anual del diagnóstico FODA.
- Gestionar capacitación para el personal de la dependencia bajo su cargo.
- Asistir a las reuniones a las que haya sido convocado, para tratar asuntos relacionados a sus actividades.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe de Recursos Humanos.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por su Jefe Inmediato y Alcalde Municipal, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

Jefe de Catastro Municipal.

- Dependencia de Construcción, por la asignación de la nomenclatura de los inmuebles que aún no la posean.
- Receptoría Municipal, por los depósitos que se realizan en el banco, por concepto del pago del IUSI.
- Con las dependencias de Aguas y Drenajes; Energía Eléctrica; Tren de Aseo. Por la constancia de pago, y el control del número de catastro que necesita el Sistema Servicios GL.

5. **AUTORIDAD:**

- Para la toma de decisiones que le permitan realizar sus funciones.
- Para suscribir convenios de pago con los contribuyentes morosos.
- Para dar órdenes e instrucciones al personal bajo su cargo.

6. **RESPONSABILIDADES:**

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Educación Media o Estudios Universitarios afines al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Actitud de servicio al cliente.
- Comprometido con la dependencia.
- Proactivo.
- Respetuoso.
- Actitud positiva frente al trabajo.
- Equitativo y tolerante.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad en el manejo de conflictos.
- Liderazgo participativo.
- Comunicación fluida.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de leyes y reglamentos municipales, en especial sobre la Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, Decreto Número 15-98 del Congreso de la República.
- Conocer la nomenclatura del municipio.
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Manejo de vehículo liviano.
- Manejo de motocicleta.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:	TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DEL IUSI
Ubicación del Puesto:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
Jefe inmediato:	ADMINISTRADOR DEL IUSI
Subalternos:	NINGUNO
Naturaleza del Puesto:	TÉCNICO-OPERATIVO

2. OBJETO DEL PUESTO:

Apoyar al Administrador del IUSI, en el cumplimiento de las funciones de recaudación del impuesto, registro de contribuyentes, atención al público y control de la tasa de morosidad. De acuerdo con la planificación establecida para el efecto, facilitando el cumplimiento de los objetivos de la sub dependencia.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recibir y atender cortésmente a las personas que acuden a la Oficina a realizar alguna gestión o el pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles.
- Entrevistar a los propietarios para complementar los datos requeridos para el registro en el sistema GL.
- Realizar nuevas inscripciones de contribuyentes.
- Elaborar y asignar número de tarjeta y matrícula al nuevo contribuyente.
- Efectuar cálculos para el pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles, en base a las valuaciones realizadas.
- Realizar inspecciones oculares a inmuebles para verificación de datos consignados en requerimiento de un trámite.
- Recepción de avisos notariales.
- Llevar el archivo de los expedientes de cada contribuyente.
- Archivar física y digitalmente toda documentación relacionada con la Oficina del IUSI.
- Llevar control sobre el consumo de los materiales, útiles e insumos de la oficina, para garantizar el aprovisionamiento y disponibilidad.
- Controlar y verificar el cumplimiento de los convenios del pago suscritos por los contribuyentes, a efecto del pago del IUSI.
- Imprimir y entregar estados de cuenta, a los contribuyentes del IUSI.





- Redactar solvencias a los contribuyentes que se encuentren al día en sus pagos del IUSI.
- Monitorear constantemente el sistema para determinar el estado de morosidad en que se encuentran los contribuyentes.
- Efectuar requerimientos de pago y/o recordatorios de deuda a los contribuyentes morosos, del pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles, tanto en el área urbana como rural.
- Enviar correos electrónicos a los propietarios de inmuebles que residan fuera de la jurisdicción municipal de Retalhuleu, para efectuar los recordatorios de deuda y requerimiento de pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles.
- Notificar a aquellos propietarios de bienes inmuebles que no han declarado su propiedad ante esta sub dependencia, para efectos del pago respectivo del IUSI.
- Definir estrategias de cobro para las cuentas que se encuentran atrasadas en los pagos del IUSI.
- Programar las rutas de notificación y cobro en forma semanal, de acuerdo al volumen y ubicación de los contribuyentes, que presentan morosidad en el pago del IUSI.
- Presentar informes mensuales de los requerimientos y notificaciones efectuadas a los contribuyentes morosos del IUSI.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe de Recursos Humanos.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por su Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

Administrador del IUSI.

- Receptoría Municipal.
- Contribuyentes y público en general.

5. **AUTORIDAD:**

- Ninguna.

6. **RESPONSABILIDADES:**

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Educación Media o Estudios Universitarios afines al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Actitud de servicio al cliente
- Respetuoso
- Honesto
- Con actitud de colaboración en el trabajo y con los compañeros

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad para la comunicación
- Capacidad de trabajar en equipo
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Excelentes relaciones interpersonales

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de leyes y reglamentos municipales, en especial sobre la Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, Decreto Número 15-98 del Congreso de la República.
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Conocer la nomenclatura del municipio.
- Manejo de vehículo liviano.
- Manejo de motocicleta.





DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:	DIRECTORA MUNICIPAL DE LA MUJER
Ubicación del Puesto:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
Jefe inmediato:	ALCALDE MUNICIPAL
Subalternos:	ASISTENTE; AUXILIAR; TRABAJADORA SOCIAL; PSICÓLOGA; CONSERJES MUNICIPALES
Naturaleza del Puesto:	FUNCIONARIA – PUESTO DE CONFIANZA.

2. OBJETO DEL PUESTO:

Apoyar a las mujeres mestizas e indígenas del municipio, ante la problemática social de violencia intrafamiliar y discriminación que padecen, mediante la planificación y ejecución de actividades que tiendan a desarrollar integralmente sus potencialidades personales y de grupo, permitiéndoles alcanzar mejores condiciones económicas, sociales y productivas con igualdad de género. Creando y facilitando espacios de participación social, política, cultural, productiva y económica que las conviertan en lideresas para beneficio y desarrollo individual y de su comunidad. Adaptado a las condiciones de una sociedad pluricultural, multiétnica y multilingüe que caracteriza a Guatemala.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Formular el Plan Operativo Anual de la dependencia bajo su cargo.
- Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar acciones de carácter técnico que implementará la Dirección Municipal de la Mujer.
- Contemplar dentro de la planificación y presupuesto anual, los programas y actividades para atender a la familia, la mujer, la niñez, la juventud y adulto mayor.
- Implementar programas desde la perspectiva de género, que favorezcan las relaciones igualitarias y equitativas entre mujeres y hombres del municipio.





- Programar cursos de capacitación y formación como: talleres, conferencias y capacitaciones sobre temas de micro emprendimiento, liderazgo y organización, violencia, sexualidad, socialización, identidad, comunicación, género, herramientas de planificación, negociación y resolución de conflictos, belleza, arte manual, textil, cocina, repostería, computación etc., que permitan cumplir con el objetivo de promover el empoderamiento y desarrollo de sus habilidades, capacidades y destrezas, desde un enfoque integral.
- Elaborar y presentar propuestas a la Alcaldía Municipal, basadas en Políticas Nacionales de Promoción y Desarrollo de las Mujeres, para ser incluidas en las agendas locales y traducidas en acciones municipales a ejecutarse a través de ésta Dirección.
- Promover la organización social y la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- Participar en las mesas conformadas a nivel municipal que tengan como finalidad la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de las mujeres, juventud y niñez.
- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, sobre cualquier situación relacionada con el área penal, laboral y jurídica tales como: solicitudes de pensiones alimenticias, denuncias por violencia intrafamiliar, casos de embarazos en adolescentes, medidas de seguridad, trámites judiciales, acompañamiento de casos, etc., para que conozca y ejerza sus derechos.
- Apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas hasta la obtención de su personalidad jurídica
- Coordinar con el encargado de Relaciones Públicas de la Municipalidad, la divulgación e información de las actividades que ejecuta la Dirección Municipal de la Mujer en beneficio de la mujer, juventud y niñez, para conocimiento de la población en general y reforzar una imagen positiva de la Dirección Municipal de la Mujer y las Autoridades Municipales.
- Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entidades nacionales e internacionales, para la implementación de proyectos y programas en beneficio de las mujeres del municipio, sustentados en los anteproyectos elaborados para el efecto.
- Presentar informes mensuales al Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Consejo Municipal de Desarrollo, sobre los resultados obtenidos en la ejecución de las actividades planificadas y demás información relativa a la situación y condición de la mujer en el municipio.
- Mantener actualizadas las estadísticas del municipio, en relación a las mujeres, por edad y etnia, escolaridad, etc.
- Mantener actualizado el directorio de las organizaciones de mujeres locales y organizaciones de apoyo a las mismas.
- Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres, participación ciudadana y auditoría social.





- Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el municipio.
- Planificar, organizar y reportar a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.
- Realizar en forma anual un diagnóstico FODA, en la dependencia bajo su cargo, debiendo elevar la información resultante al Jefe Inmediato, para su conocimiento y demás efectos administrativos.
- Gestionar capacitación para el personal de la dependencia bajo su cargo.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas al Concejo Municipal, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por el Concejo Municipal o Alcalde Municipal, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Concejo Municipal o Alcalde Municipal, de acuerdo a su competencia.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Concejo Municipal.
- Alcalde Municipal.
- Relaciones Públicas.
- ONG'S.
- Instituciones Gubernamentales.

5. **AUTORIDAD:**

- Para emitir ordenes e instrucciones al personal bajo su cargo.
- Para la toma de decisiones que le permitan cumplir con sus funciones.

6. **RESPONSABILIDADES:**

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- De la documentación que recibe y entrega.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Educación Media o Estudios Universitarios afines al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

- En trabajo con mujeres (comprobable).

3. **CARACTERISTICAS PERSONALES:**

- De reconocida honorabilidad.
- Equidad.
- Discreta.
- Proactiva.
- Actitud de servicio.
- Empática.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad de diálogo y resolución de conflictos.
- Liderazgo participativo.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Con iniciativa e innovadora.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteca de origen.
- Residir en el municipio.
- Hablar uno de los idiomas principales que se hablan en el municipio;
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Poseer conocimiento de leyes generales y municipales vigentes.
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Poseer licencia para el manejo de vehículo liviano.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:	ASISTENTE
Ubicación del Puesto:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
Jefe inmediato:	DIRECTORA MUNICIPAL DE LA MUJER
Subalternos:	NINGUNO
Naturaleza del Puesto:	TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

2. OBJETO DEL PUESTO:

Brindar asistencia a la Directora Municipal de la Mujer en realización y cumplimiento de las funciones y tareas asignadas a su puesto, mediante actividades de acompañamiento, logística y otras relacionadas, que garanticen el logro de los objetivos de la dependencia municipal y de la municipalidad a nivel general.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Asistir a la Directora en la formulación del Plan Operativo Anual de la dependencia.
- Colaborar en la planificación y organización de las actividades a ejecutar por parte de la Dirección Municipal de la Mujer.
- Llevar la agenda de trabajo de la Directora.
- Apoyar en la elaboración de programas dirigidos a la familia, la mujer, la niñez, la juventud y adulto mayor.
- Ayudar a elaborar programas y actividades que favorezcan las relaciones igualitarias y equitativas entre mujeres y hombres del municipio.
- Brindar apoyo logístico en la realización de talleres, conferencias y capacitaciones tendientes a promover el empoderamiento y desarrollo integral de las mujeres.
- Elaborar y presentar.
- Apoyar en la planificación de actividades que promuevan la participación comunitaria de la mujer.
- Acompañar a la Directora a las reuniones a las que haya sido convocada para tomar nota de lo actuado.
- Colaborar con las actividades informativas de asesoría y orientación a las mujeres del municipio.





- Preparar los comunicados sobre las actividades realizadas por parte de la Dirección Municipal de la Mujer, para que previa revisión y autorización de parte de la Directora, sean remitidos al Encargado de Relaciones Públicas para su divulgación a la población en general, enfatizando los beneficios de dichas actividades para la mujer, juventud, niñez y adulto mayor. Enfatizando el buen trabajo de la Dirección y de las Autoridades Municipales.
 - Realizar los trámites que la Directora indique para gestionar ayuda y colaboración por parte de instituciones gubernamentales y ONG'S, para la realización de proyectos y programas en beneficio de las mujeres del municipio.
 - Elaborar informes de resultados mensuales, de las actividades promovidas por la Dirección Municipal de la Mujer, para que la Directora pueda presentarlos ante las Autoridades Municipales Superiores.
 - Colaborar con la preparación y ejecución anual del diagnóstico FODA de la Dirección Municipal de la Mujer.
 - Identificar y presentar las necesidades de capacitación para el personal de la Dirección Municipal de la Mujer, como base para que la Directora realice las gestiones pertinentes.
 - Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
 - Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza en ésta dependencia.
 - Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por la Directora, en relación al trabajo que realiza.
 - Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.
4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**
- Directora Municipal de la Mujer
 - Encargado de Relaciones Públicas
5. **AUTORIDAD:**
- Ninguna.
6. **RESPONSABILIDADES:**
- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
 - Buen uso del mobiliario y equipo de oficina asignado.
 - De la documentación que recibe y entrega.
 - Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Educación Media o Estudios Universitarios afines al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Actitud positiva y entusiasta.
- Puntual.
- Respetuosa.
- Actitud de servicio.
- Comprometida con la dependencia.
- Honesta.

4. **HABILIDADES:**

- Comunicación efectiva.
- Con iniciativa.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de recibir y cumplir órdenes.
- Capacidad de redacción y organización.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de leyes y reglamentos, municipales y generales vigentes.
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Manejo de máquina de escribir.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

AUXILIAR

Ubicación del Puesto:

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

Jefe inmediato:

DIRECTORA MUNICIPAL DE LA MUJER

Subalternos:

NINGUNO

Naturaleza del Puesto:

TÉCNICO-OPERATIVO

2. OBJETO DEL PUESTO:

Apoyar en la realización de las actividades que planifique la Directora Municipal de la Mujer, como parte de sus funciones y en cumplimiento de los objetivos de la dependencia y la Municipalidad. Ejecutando las tareas operativas que se indiquen, de tipo secretarial y otras relacionadas.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Atender y brindar información a las mujeres y público en general que se presentan a la Oficina de la Dirección Municipal de la Mujer, a realizar alguna gestión.
- Recibir a las personas, previo a audiencias con la Directora.
- Preparar material y equipo de apoyo audiovisual en la realización de talleres y capacitaciones.
- Recibir y ubicar a las personas en el Salón de Talleres y Capacitaciones, para la realización de un evento programado.
- Colaborar en todo lo que se requiera antes, durante y después de la realización de actividades dentro y fuera del área urbana del municipio.
- Recibir y diligenciar las solicitudes, papelería, expedientes y documentos dirigidos a la Dirección Municipal de la Mujer.
- Verificar firmas y sellos correspondientes en todos los documentos que emita la Directora.
- Llevar el control de correspondencia que ingresa y egresa de la Dirección.
- Llevar archivo de la correspondencia.
- Elaborar, recibir y enviar providencias, actas, acuerdos municipales, memorándums, notificaciones, conocimientos, circulares y oficios relacionados a la Dirección Municipal de la Mujer.





- Archivar física y digitalmente toda documentación relacionada con la Dirección Municipal de la Mujer y mantenerla actualizada.
- Manejar y controlar el libro de conocimientos que se lleva en la Dirección Municipal de la Mujer.
- Controlar y atender la Planta Telefónica, brindando atención a los vecinos y personal de la Municipalidad.
- Revisar y administrar el correo electrónico de la Dirección Municipal de la Mujer.
- Realizar comisiones varias a otras dependencias municipales o entidades de gobierno ubicados en el municipio.
- Mantener limpia y ordenada el área de trabajo.
- Llevar control sobre el consumo de los materiales, útiles e insumos de la oficina, para garantizar el aprovisionamiento y disponibilidad.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por la Directora, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Directora Municipal de la Mujer.
- Asistente de la Dirección Municipal de la Mujer.
- Jefes de Dependencias Municipales.
- Vecinos y público en general.

5. **AUTORIDAD:**

- Ninguna.

6. **RESPONSABILIDADES:**

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- De la documentación y correspondencia que recibe y entrega.
- De la planta telefónica.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Educación Media o Estudios Universitarios afines al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERISTICAS PERSONALES:**

- Actitud positiva y entusiasta.
- Puntual.
- Respetuosa.
- Actitud de servicio.
- Comprometida con la dependencia.
- Honesta.

4. **HABILIDADES:**

- Comunicación efectiva.
- Con iniciativa.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de recibir y cumplir órdenes.
- Capacidad de redacción y organización.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de leyes y reglamentos, municipales y generales vigentes.
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Manejo de máquina de escribir.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

PSICÓLOGA

Ubicación del Puesto:

UNIDAD DE ASESORÍA

Jefe inmediato:

DIRECTORA MUNICIPAL DE LA MUJER

Subalternos:

NINGUNO

Naturaleza del Puesto:

ASESORÍA

2. OBJETO DEL PUESTO:

Brindar atención psicológica integral y gratuita, a todas las personas que acudan a la Dirección Municipal de la Mujer en busca de ayuda y que presenten algún problema que además de requerir asesoría y acciones legales, necesiten atención en salud mental ya sea por atravesar procesos de crisis emocional o necesiten terapias individuales o de núcleo familiar, por haber sido expuestas a la violencia intrafamiliar en cualquiera de sus formas.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Planificar, programar e impartir terapias psicológicas, para atender a víctimas de violencia intrafamiliar, abuso sexual, violencia contra la mujer, violencia de género y maltrato infantil, que acudan a la Dirección Municipal de la Mujer en busca de asesoría y atención.
- Investigar y recabar datos e información relacionada con el caso que se presenta en la Dirección Municipal de la Mujer, para tener los elementos de juicio necesarios, para emitir una valoración de la situación.
- Diseñar las herramientas para efectuar evaluación psicológica en las personas que requieran atención.
- Evaluar, analizar y diagnosticar el caso que se presenta en la Dirección Municipal de la Mujer, en base a la investigación realizada, para determinar el tratamiento psicológico adecuado a implementar con el objetivo de recuperar la salud mental y emocional de las personas afectadas.
- Diseñar y brindar terapias psicológicas y de lenguaje a los niños y adolescentes que han estado expuestos o han sido víctimas de maltrato infantil.
- Establecer programas de prevención y sensibilización sobre temas de violencia y discriminación.
- Brindar la asesoría y herramientas necesarias para que la persona o grupo aprendan y sepan gestionar sus emociones, pensamientos y conductas en pro de su bienestar.





- Efectuar trabajo de campo para cumplir con las funciones y actividades.
- Realizar evaluaciones para valorar los cambios reales que están produciendo las intervenciones realizadas, en la persona o grupo que recibe la ayuda psicológica.
- Apoyar en la realización de las diferentes actividades y programas que promueve la Dirección Municipal de la Mujer, en el municipio.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por el Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:

- Directora Municipal de la Mujer.
- Asistente de la DMM.
- Auxiliar de la DMM.
- Vecinos y público en general.

5. AUTORIDAD:

- Ninguna.

6. RESPONSABILIDADES:

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Poseer Título Universitario en la Carrera de Psicología a nivel de Licenciatura.
- Colegiada activa.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- De reconocida honorabilidad.
- Equidad.
- Discreta.
- Proactiva.
- Actitud de servicio.
- Empática.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad de diálogo y resolución de conflictos.
- Liderazgo participativo.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Con iniciativa e innovadora.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de leyes y reglamentos, municipales y generales vigentes.
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Poseer licencia para el manejo de vehículo liviano.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

TRABAJADORA SOCIAL

Ubicación del Puesto:

UNIDAD DE ASESORÍA

Jefe inmediato:

DIRECTORA MUNICIPAL DE LA MUJER

Subalternos:

NINGUNO

Naturaleza del Puesto:

ASESORÍA

2. OBJETO DEL PUESTO:

Promover el bienestar de todas las personas de la sociedad retalteca especialmente los grupos de riesgo, como las mujeres y niños víctimas del maltrato, adolescentes víctimas de abusos, personas inmigrantes, drogodependientes, familias de escasos recursos económicos o discriminadas por sus etnias, entre otros, asegurando que las personas tengan más oportunidades y disfruten de una mejor calidad de vida. De acuerdo a los objetivos y a los casos que sean atendidos por la Dirección Municipal de la Mujer.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar programas de desarrollo integral y de participación e involucramiento de las mujeres, niñez y adolescencia, en coordinación con la Directora Municipal de la Mujer, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
- Trabajar de manera preventiva sobre los casos que se presenten a la Dirección Municipal de la Mujer, analizando la situación y las causas que generan problemas a nivel individual o colectivo provenientes de las relaciones entre personas y su entorno. Elaborando y llevando a cabo dinámicas de intervención en grupos sociales que se encuentran en situación de riesgo y sin garantía de que se les apliquen los derechos humanos.
- Atender a las personas o grupos que se presenten a la Dirección Municipal de la Mujer y que presenten problemas de índole social o pueden llegar a tenerlos. Orientándolos a aprovechar sus capacidades y facultades, para que aprendan a resolver los problemas que se les presenten en el futuro y para que sean capaces de integrarse en la sociedad.
- Realizar la investigación y resolución de conflictos a nivel intrafamiliar o comunitario de los casos que se presenten a la Dirección Municipal de la Mujer, buscando eliminar el riesgo de que vuelvan a repetirse.





- Impartir formación teórica y práctica sobre trabajo y servicios sociales que presta o cubre la Dirección Municipal de la Mujer, en las comunidades del municipio de Retalhuleu.
- Ser el mediador entre las partes involucradas en un conflicto entre personas o en la comunidad, en los casos que sean presentados a la Dirección Municipal de la Mujer, para, así, facilitar que los propios implicados sean capaces de solucionar el problema mediante acuerdos.
- Apoyar en la realización de las diferentes actividades y programas que promueve la Dirección Municipal de la Mujer, en el municipio.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por el Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Directora Municipal de la Mujer.
- Personal de la Dirección Municipal de la Mujer.
- Vecinos y público en general.

5. **AUTORIDAD:**

- Ninguna.

6. **RESPONSABILIDADES:**

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título Universitario en la Carrera de Trabajo Social a nivel Técnico o de Licenciatura.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- De reconocida honorabilidad.
- Equidad.
- Discreta.
- Proactiva.
- Actitud de servicio.
- Empática.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad de diálogo y resolución de conflictos.
- Liderazgo participativo.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Con iniciativa e innovadora.

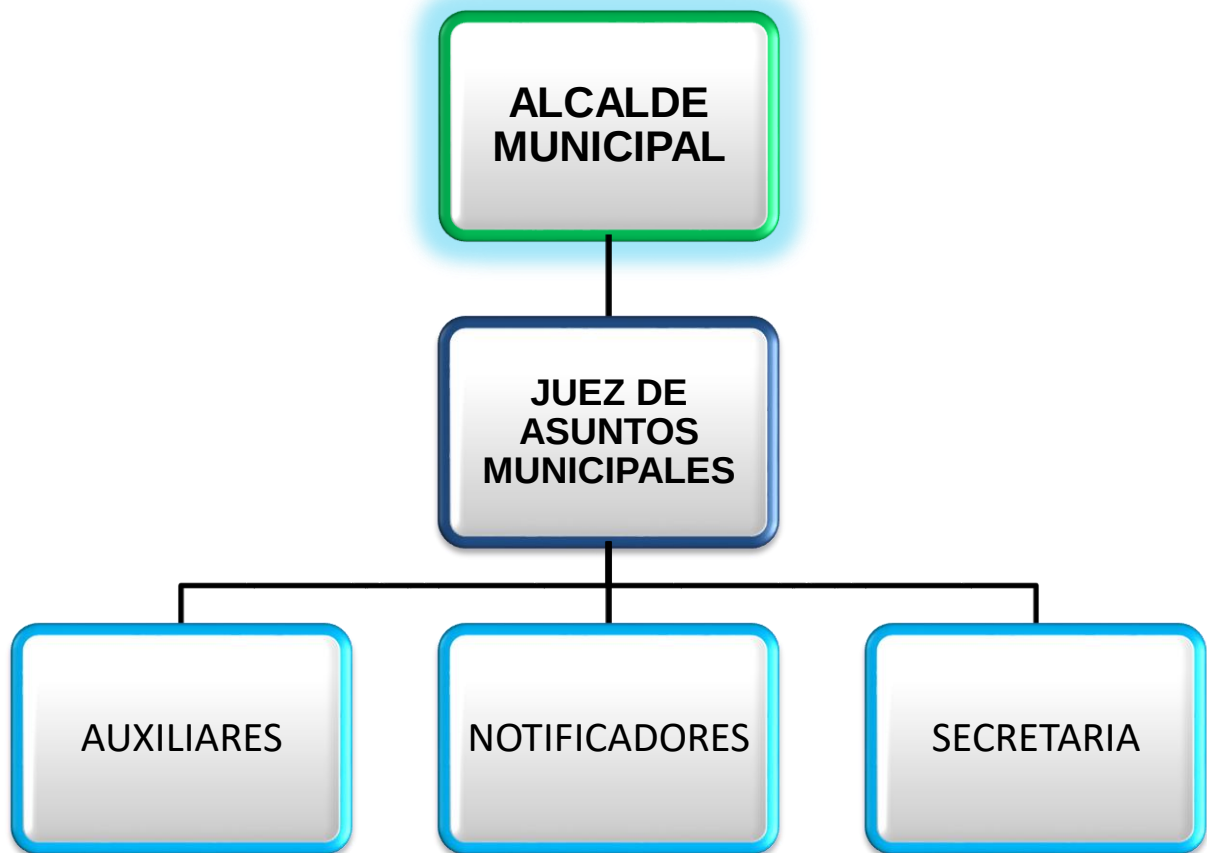
5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de leyes y reglamentos, municipales y generales vigentes.
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Poseer licencia para el manejo de vehículo liviano.





JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:	JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES
Ubicación del Puesto:	JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
Jefe inmediato:	ALCALDE MUNICIPAL
Subalternos:	AUXILIAR; NOTIFICADOR Y SECRETARIA
Naturaleza del Puesto:	FUNCIONARIO – PUESTO DE CONFIANZA

2. OBJETO DEL PUESTO:

Velar por la ejecución de sus ordenanzas, el cumplimiento de los reglamentos de servicios municipales y demás disposiciones emitidas por el Concejo Municipal. Atenderá y resolverá los asuntos legales de la Municipalidad de los cuales es competente según lo establecido en el artículo 165 del Código Municipal y en apego a las demás leyes del país relacionadas.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Conocer de todos aquellos asuntos que afecten las buenas costumbres, el ornato, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al Alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones, municipales.
- 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 la Policía Nacional Civil, siendo responsable de conformidad con la ley por su omisión al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y de ser necesario se hará asesorar de un experto en esa materia.
- De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el solo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al Alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso aprobación. El





Juez municipal cuidara que es estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.

- De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el Alcalde Municipal o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
- De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial y no tenga el municipio, juzgado de asuntos municipales de tránsito.” (Reformado Decreto 22-2010)
- De las infracciones a las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
- De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
- Verificar el cumplimiento de lo señalado en el Reglamento de Manejo de Desechos Sólidos en vigencia, en lo que corresponde a su competencia.
- Realizar en forma anual un diagnóstico FODA, en la dependencia bajo su cargo, debiendo elevar la información resultante al Jefe Inmediato, para su conocimiento y demás efectos administrativos.
- Gestionar capacitación para el personal de la dependencia bajo su cargo.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por el Alcalde Municipal, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Alcalde Municipal, de acuerdo a su competencia.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

Relaciona sus actividades con:

- Alcalde Municipal.
- Dependencia de Policía Municipal.
- Dependencia de Construcción.
- Unidad de Gestión Ambiental.
- Secretaría Municipal.
- Dependencia de Aguas y Drenajes.
- Administración de Mercados Municipales.
- Dependencia de Conservación y Mejoramiento de Calles y Puentes Área Urbana y Rural.



**5. AUTORIDAD:**

- El Juez de Asuntos Municipales ejerce jurisdicción y autoridad en todo el ámbito de la circunscripción municipal, conforme a las normas de la Constitución Política de la República, del Código Municipal y demás leyes ordinarias, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales y leyes de la materia, así como el derecho consuetudinario correspondiente.
- Para emitir órdenes e instrucciones al personal bajo su cargo.

6. RESPONSABILIDADES:

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Del funcionamiento eficiente de su dependencia.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Haber cursado y aprobado el pensum de estudios vigentes en una de las facultades de derecho de las universidades del país.
- Preferentemente ser abogado colegiado activo.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERISTICAS PERSONALES:**

- De reconocida honorabilidad.
- Equidad.
- Ética profesional.
- Confidencialidad.
- Discreto.
- Proactivo.
- Actitud de servicio.
- Comprometido con la dependencia.
- Empático.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad de diálogo y resolución de conflictos.
- Liderazgo participativo.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de análisis e interpretación.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión y manejo del estrés.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad de adaptación.
- Con iniciativa.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Conocer la nomenclatura del municipio.
- Manejo de vehículo liviano.
- Manejo de motocicleta.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:	AUXILIAR
Ubicación del Puesto:	JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
Jefe inmediato:	JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES
Subalternos:	NINGUNO
Naturaleza del Puesto:	TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

2. OBJETO DEL PUESTO:

Apoyar al Juez de Asuntos Municipales, en el cumplimiento de las ordenanzas, los reglamentos de servicios municipales y demás disposiciones emitidas por el Concejo Municipal. También en la atención y resolución de asuntos legales de la Municipalidad.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Asistir en la medición de terrenos para trámites de titulaciones supletorias y pasos de servidumbre.
- Apoyo y acompañamiento en las diferentes inspecciones oculares y levantar actas de su actuación.
- Acompañamiento y apoyo al Juez de Asuntos Municipales para ejecutar desalojos administrativos, de lugares o áreas no autorizados, que obstruyen la vía pública, la libre locomoción, y afectan el ornato de la ciudad.
- Dar seguimiento a las notificaciones sobre las resoluciones que emite el Juzgado de Asuntos Municipales.
- Poner a la vista del Juez los expedientes que ingresen y proceder a darles el trámite correspondiente.
- Verificar la colocación de los sellos respectivos en los diferentes expedientes.
- Incorporar los memoriales y documentos a los expedientes de conformidad con las instrucciones que reciba del Juez.
- Llevar los libros de conocimientos, actas, resoluciones, notificaciones, citaciones y otros que se crearen en función de las necesidades del Juzgado.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza en ésta dependencia.





- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por el Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:

Relaciona sus actividades con:

- Dependencia de Policía Municipal.
- Unidad de Gestión Ambiental.
- Secretaria Municipal.
- Dependencia de Construcción.
- Dependencia de Aguas y drenajes.
- Dependencia de Tren de Aseo.
- Dependencia de Calles y Puentes.
- Administración de Mercados Municipales.

5. AUTORIDAD:

- Ninguna.

6. RESPONSABILIDADES:

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Educación Media o Estudios Universitarios afines al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Puntual.
- Respetuoso.
- Actitud de servicio.
- Comprometido con la dependencia.
- Honesto.
- Actitud de colaboración con los compañeros.
- Actitud positiva y entusiasta.

4. **HABILIDADES:**

- Comunicación fluida.
- Capacidad de manejo de conflictos.
- Con iniciativa.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Capacidad de recibir y cumplir órdenes.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de leyes y reglamentos municipales y generales.
- Conocer la nomenclatura del municipio.
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Manejo de vehículo liviano.
- Manejo de motocicleta.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:	NOTIFICADOR
Ubicación del Puesto:	JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
Jefe inmediato:	JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES
Subalternos:	NINGUNO
Naturaleza del Puesto:	TÉCNICO-OPERATIVO

2. OBJETO DEL PUESTO:

Apoyar al Juez de Asuntos Municipales, en lo relacionado al manejo de documentación, dictámenes, citaciones, expedientes y otros trámites relacionados con el Juzgado Municipal y los vecinos involucrados a ésta.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Notificar los dictámenes emitidos por el Juez de Asuntos Municipales
- Verificar el cumplimiento de las licencias de construcción
- Inspeccionar y suspender las obras a las personas que no cuenten con licencia municipal de construcción o que esté vencida
- Realizar inspección ocular para verificar la instalación de rótulos o mantas publicitarias en la vía pública y áreas verdes municipales, sin la autorización respectiva
- Verificar el cumplimiento de lo que dictamine el Juez de Asuntos Municipales, de acuerdo a los reglamentos de servicios
- Realizar y llevar citaciones a personas que tengan instalaciones ilícitas del servicio de agua potable y a quienes hayan realizado conexiones de drenaje domiciliario a la red municipal sin ninguna autorización
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por el Alcalde Municipal, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.



**4. RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Dependencia de Policía Municipal.
- Dependencia de Construcción.
- Unidad de Gestión Ambiental.
- Secretaría Municipal.
- Dependencia de Aguas y Drenajes.
- Administración de Mercados Municipales.
- Dependencia de Conservación y Mejoramiento de Calles y Puentes Área Urbana y Rural.

5. AUTORIDAD:

- Ninguna.

6. RESPONSABILIDADES:

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Educación Media o Estudios Universitarios afines al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Actitud positiva y entusiasta
- Actitud de servicio
- Proactivo
- Comprometido con la dependencia
- Respetuoso
- Empático
- Puntual
- Honesto
- Deseos de superación y desarrollo

4. **HABILIDADES:**

- Comunicación efectiva
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Capacidad de diálogo y resolución de conflictos
- Capacidad de adaptación
- Con iniciativa

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen
- Poseer conocimiento de leyes y reglamentos municipales y generales
- Conocer la nomenclatura del municipio.
- Manejo de equipo y programas de computación
- Manejo de vehículo liviano
- Manejo de motocicleta





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:	SECRETARIA
Ubicación del Puesto:	JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
Jefe inmediato:	JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES
Subalternos:	NINGUNO
Naturaleza del Puesto:	TÉCNICO-OPERATIVO

2. OBJETO DEL PUESTO:

Realizar funciones secretariales y de atención al público, para apoyar las actividades que se ejecutan en el Juzgado de Asuntos Municipales, en lo referente a manejo de agenda de trabajo del Juez, correspondencia, archivo, atención a comunicaciones telefónicas y de multimedia, oficios, citaciones, providencias, actas, conocimientos, expedientes, documentación, acuerdos, resoluciones y demás trámites relacionados con el Juzgado Municipal.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Llevar el control de la agenda de trabajo del Juzgado de Asuntos Municipales.
- Recibir y atender a las personas que se presentan al Juzgado a realizar alguna gestión.
- Llevar el control de las audiencias del Juez de Asuntos Municipales.
- Recibir y diligenciar la papelería, expedientes, solicitudes, documentos y avisos notariales, dirigidos al Juzgado de Asuntos Municipales, para su trámite correspondiente.
- Verificar firmas y sellos respectivos en todos los documentos que emita el Juez de Asuntos Municipales.
- Llevar el control de correspondencia que ingresa y egresa de la Oficina del Juzgado.
- Llevar archivo de la correspondencia.
- Elaborar, recibir y enviar providencias, actas, acuerdos municipales, memorándums, notificaciones, constancias, avales, conocimientos, circulares y oficios relacionados al Juzgado de Asuntos Municipales.
- Redactar y certificar actas relacionadas a los casos administrativos municipales.
- Realizar las anotaciones o razonamientos en los libros que se llevan en el Juzgado.





- Ordenar, clasificar y archivar física y digitalmente toda documentación y expedientes relacionados con el Juzgado.
- Manejar y controlar el libro de conocimientos que se lleva en el Juzgado.
- Controlar y atender la Planta Telefónica, brindando atención a los vecinos y personal de la Municipalidad.
- Revisar y administrar el correo electrónico del Juzgado de Asuntos Municipales.
- Llevar el control de los insumos y útiles de oficina, para asegurar su existencia.
- Brindar acompañamiento al Juez de Asuntos Municipales a las reuniones a las que haya sido convocado, para tomar nota de lo actuado.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe Inmediato o el Jefe de Recursos Humanos.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por el Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Juez de Asuntos Municipales.

5. **AUTORIDAD:**

- Ninguna.

6. **RESPONSABILIDADES:**

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Manejo y resguardo de documentación y datos confidenciales.
- Buen uso del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Educación Media en la carrera de Secretaria Comercial o afín al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERISTICAS PERSONALES:**

- Actitud positiva y entusiasta
- Puntual
- Respetuosa
- Actitud de servicio
- Comprometida con la dependencia
- Honesta

4. **HABILIDADES:**

- Comunicación efectiva
- Con iniciativa
- Trabajo en equipo
- Capacidad de recibir órdenes e instrucciones y cumplirlas
- Capacidad de redacción y organización

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen
- Poseer conocimiento de leyes y reglamentos municipales y generales vigentes
- Conocer la nomenclatura del municipio
- Manejo de equipo y programas de computación
- Manejo de máquina de escribir





JEFATURA DE POLICÍA MUNICIPAL





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

JEFE DE POLICÍA MUNICIPAL

Ubicación del Puesto:

JEFATURA DE POLICÍA
MUNICIPAL

Jefe inmediato:

ALCALDE MUNICIPAL

Subalternos:

SUB-JEFE DE POLICÍA
MUNICIPAL; INSPECTORES DE
POLICÍA MUNICIPAL; AGENTES
DE POLICÍA MUNICIPAL.

Naturaleza de Puesto:

PUESTO DE CONFIANZA.

2. OBJETO DEL PUESTO:

3.

Dirigir la dependencia de Policía Municipal el que se integrará conforme las necesidades de la Municipalidad. Se encargará de planificar y organizar actividades que permitan mantener el orden público y la seguridad de los bienes municipales y los diferentes puestos de servicio municipal, además observará las leyes de la República y velará por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal y el Alcalde.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Formular el Plan Operativo Anual de la dependencia bajo su cargo.
- Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar todas las actividades del personal bajo su cargo, conjuntamente con el Inspector de Policía Municipal, a efecto de optimizar el servicio de seguridad en todas las instalaciones y oficinas municipales.
- Resolver cualquier problema de orden y seguridad municipal.
- Diseñar estrategias y operativos de seguridad que sean de la competencia de la Policía Municipal.
- Realizar supervisiones generales y de patrullaje en forma periódica durante el horario que comprenden los turnos establecidos.
- Supervisar los puntos de servicio, operativos o de apoyo brindados a los vecinos.
- Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones que rigen la dependencia y el municipio.
- Planificar patrullajes, utilizando los vehículos con que dispone la dependencia.





- Realizar nombramientos, traslados, cambios o retiros de personal en puestos de servicio establecidos de acuerdo a las necesidades de mejoramiento del servicio que en materia de vigilancia y seguridad presta la dependencia.
- Verificar que se dé trámite a los expedientes y documentos enviados a la PM.
- Velar que se cumplan las resoluciones del Juzgado Municipal.
- Presentar informes o reportes al Alcalde Municipal sobre cualquier situación o acontecimiento fuera de lo normal.
- Velar por la seguridad de los bienes municipales.
- Dar órdenes precisas a sus subalternos, para mantener la disciplina dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- Brindar seguridad a las autoridades y funcionarios municipales, en actividades públicas en la que se requiera su participación.
- Realizar investigaciones municipales.
- Coordinar actividades con la PNC.
- Dar apoyo en materia seguridad a la Policía Municipal de Tránsito, Juzgado de Asuntos Municipales en las diferentes diligencias que realiza y a cualquier otra dependencia de la municipalidad que así lo solicite.
- Mantener comunicación permanente por radio o vía telefónica, para estar al tanto de problemas que puedan suscitarse en los diferentes puestos de trabajo y estar actualizado de las novedades dentro del municipio.
- Presentarse a sus labores debidamente uniformado, cumpliendo las normas de higiene personal y en estado sobrio.
- Asistir a las reuniones a las que haya sido convocado por el Jefe Inmediato, para tratar asuntos relacionados con sus actividades.
- Asistir a las capacitaciones que haya programado el Jefe de Recursos Humanos.
- Planificar, organizar y reportar a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Gestionar capacitación para el personal de la policía municipal, para servir con eficiencia.
- Realizar en forma anual un diagnóstico FODA, en la dependencia bajo su cargo, debiendo elevar la información resultante al Jefe Inmediato, para su conocimiento y demás efectos administrativos.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el servicio que se presta en esta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por el Alcalde Municipal, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Alcalde Municipal, de acuerdo a su competencia.



**4. RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Alcaldía Municipal.
- Juzgado de Asuntos Municipales.
- Policía Municipal de Tránsito.
- Dependencia de Mercados Municipales.
- Dependencia de Calles y Puentes.
- Dependencia de Ornato y Limpieza.
- Dependencia de Aguas y Drenajes.
- Dependencia de Dirección Municipal de la Mujer.

5. AUTORIDAD:

- Para la toma de decisiones que le permitan realizar su labor.
- Sobre el personal a su cargo.

6. RESPONSABILIDADES:

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Educación Media o Estudios Universitarios afines al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERISTICAS PERSONALES:**

4.

- Comprometido con la dependencia.
- Proactivo.
- Respetuoso.
- Actitud de servicio.
- Honesto.
- Actitud de colaboración en el trabajo y con los compañeros.
- Actitud positiva.

5. **HABILIDADES:**

- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad en el manejo de conflictos.
- Liderazgo participativo.
- Comunicación fluida y efectiva.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales.

6. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de leyes y reglamentos municipales y generales.
- Conocimientos sobre técnicas de defensa personal, manejo de armas de fuego y bastones.
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Manejo de vehículo liviano.
- Manejo de motocicleta.
- Manejo de bicicletas.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

INSPECTOR DE POLICÍA MUNICIPAL

Ubicación del Puesto:

JEFATURA DE POLICÍA MUNICIPAL

Jefe inmediato:

JEFE DE POLICÍA MUNICIPAL

Subalternos:

NINGUNO

Naturaleza del Puesto:

PUESTO DE CONFIANZA.

2. OBJETO DEL PUESTO:

Apoyar al Jefe de Policía Municipal, en la inspección y control de las tareas asignadas a los agentes de la Policía Municipal, para asegurar el orden público y la seguridad que se presta en las dependencias municipales. También a colaborar y ejecutar otras tareas inherentes a su cargo que le sean asignadas.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Programar la ruta de inspección de tareas asignadas a los agentes, en los puntos de servicio, basado en la planificación elaborada por el Jefe Inmediato.
- Coadyuvar en la resolución de cualquier problema de orden y seguridad municipal que se presente.
- Recibir y diligenciar los expedientes y documentos enviados a la Policía Municipal.
- Llevar el archivo físico y digital de toda la documentación relacionada con la Jefatura de la Policía Municipal.
- Redactar informes o reportes de cualquier situación o acontecimiento fuera de lo normal y presentarlo al Jefe Inmediato, para que determine lo procedente.
- Coadyuvar en el servicio de seguridad de los bienes municipales.
- Inspeccionar que se cumplan las órdenes dadas a los agentes de policía por parte del Jefe, para mantener la disciplina dentro y fuera de las instalaciones municipales.





- Supervisar a los agentes de policía municipal en la seguridad brindada a las autoridades y funcionarios municipales, cuando participen en actividades públicas de carácter religioso, social, deportivo, cultural, cívicas o de otra índole.
- Brindar acompañamiento al Jefe de Policía Municipal en las diligencias de investigaciones municipales.
- Solicitar al Jefe de Policía Municipal, que realice las gestiones con la Policía Nacional Civil, para que brinden apoyo de seguridad en actividades públicas que lo ameriten.
- Inspeccionar el acompañamiento de los agentes de la Policía Municipal, en las diligencias que realice conjuntamente con el Juzgado de Asuntos Municipales, la Policía Municipal de Tránsito, y cualquier otra dependencia que requiera apoyo en materia de seguridad. Previa orden emitida por el Jefe Inmediato.
- Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de tareas de los Agentes de la Policía Municipal que le fueron asignadas y de acuerdo a sus atribuciones.
- Monitorear los diferentes puestos de trabajo, verificando que los agentes estén presentes y cumplan con las tareas asignadas.
- Elaborar informes diarios de las actividades realizadas durante su turno.
- Supervisar el cumplimiento de los turnos y horarios de trabajo de los Agentes, según planificación elaborada por la Jefatura de Policía Municipal.
- Mantener comunicación permanente con el Jefe de Policía Municipal y con los agentes, para estar al tanto de problemas que puedan suscitarse en los diferentes puestos de trabajo y estar actualizado de las novedades dentro del municipio.
- Presentarse a sus labores debidamente uniformado, cumpliendo las normas de higiene personal y en estado sobrio.
- Asistir a las capacitaciones que haya programado el Jefe Inmediato o el Jefe de Recursos Humanos.
- Apoyar al Jefe Inmediato en la realización anual del diagnóstico FODA de la dependencia de la Policía Municipal.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza en esta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por su Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.



**4. RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Jefe de la Policía Municipal.
- Sub-Jefe de la Policía Municipal.
- Agentes de la Policía Municipal.

5. AUTORIDAD:

- Ninguna.

6. RESPONSABILIDADES:

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas por el Jefe de la Policía Municipal.
- Realizar reportes y supervisión de agentes de la policía municipal.
- Buen uso del mobiliario y equipo de trabajo asignado a su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Diploma de Nivel Básico o Título de Educación Media.

2. **EXPERIENCIA:**

En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Respetuoso.
- Proactivo.
- Con actitud de servicio al cliente.
- Honesto.
- Con actitud de colaboración en el trabajo y con los compañeros.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad para resolver conflictos.
- Capacidad para el manejo de personal.
- Liderazgo participativo.
- Capacidad para la comunicación.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de leyes y reglamentos municipales y generales
- Conocimientos sobre técnicas de defensa personal, manejo de armas de fuego y bastones.
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Manejo de vehículo liviano
- Manejo de motocicleta.
- Manejo de bicicleta.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:	AGENTE DE POLICÍA MUNICIPAL
Ubicación del Puesto:	JEFATURA DE POLICÍA MUNICIPAL
Jefe inmediato:	INSPECTOR DE POLICÍA MUNICIPAL
Subalternos:	NINGUNO
Naturaleza del Puesto:	PUESTO DE CONFIANZA.

2. OBJETO DEL PUESTO:

Prestar el servicio de seguridad a los bienes y dependencias municipales, velar por el orden público en el área en donde se encuentre asignado. Velar por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal y el Alcalde.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Velar porque se mantenga el orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones del edificio municipal, parqueos municipales, mercados municipales y cantonales, parques públicos, plazas públicas, campo de la feria y demás dependencias municipales, según indicación del Inspector y Jefe de la Policía Municipal.
- Proteger la vida, la seguridad de las personas y los bienes municipales.
- Mantener vigilancia en el ornato, limpieza y salubridad en el área de trabajo al que fue asignado por el Inspector y Jefe de la Policía Municipal.
- Elaborar informe diario de sus actividades al Inspector y Jefe de Policía Municipal por medio de minutas.
- Auxiliar a sus compañeros en el fiel cumplimiento de las atribuciones que le correspondan.
- Cumplir a cabalidad los turnos de 24 x 24, programados por el jefe superior, en las áreas asignadas, brindando el servicio de vigilancia y seguridad.
- Brindar servicio de seguridad al Honorable Concejo y Alcalde Municipal en eventos culturales y deportivos, según requerimientos de participación.
- Apoyo a los Agentes de la Policía Municipal de Tránsito, según instrucciones del Inspector y Jefe de la Policía Municipal.
- Acompañamiento al Juez de Asuntos Municipales en las diligencias que lo ameriten previa solicitud enviada al Dependencia de Policía Municipal.





- Brindar orientación al público sobre las dependencias o prestación de servicios municipales.
- Prohibido el uso de uniforme fuera del horario de trabajo.
- Presentarse a sus labores debidamente uniformado, cumpliendo las normas de higiene personal y en estado sobrio.
- Cumplir con las funciones de IMAGINARIA, cuando el Jefe Inmediato lo considere necesario o que la ocasión lo amerite.
- Asistir a las capacitaciones que haya programado el Jefe Inmediato o el Jefe de Recursos Humanos.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza en esta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por su Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Jefe de Policía Municipal.
- Inspector de Policía Municipal.
- Personal de las dependencias en donde esté asignado.
- Público en general.

5. **AUTORIDAD:**

- Para resguardar el orden público.

6. **RESPONSABILIDADES:**

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Diploma de Nivel Primario o Básico.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Respetuoso.
- Actitud de servicio.
- Honesto.
- Puntual.
- Actitud de colaboración en el trabajo y con los compañeros.
- Actitud positiva.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad para acatar órdenes y cumplirlas.
- Capacidad de comunicarse con facilidad.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Buenas relaciones interpersonales.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de leyes y reglamentos municipales.
- Conocimientos sobre técnicas de defensa personal, manejo de armas de fuego y bastones.
- Manejo de máquina de escribir y/o equipo y programas de computación.
- Manejo de vehículo liviano.
- Manejo de motocicleta.
- Manejo de bicicletas.





JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES DE TRÁNSITO





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:	JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES DE TRÁNSITO
Ubicación del Puesto:	JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES DE TRÁNSITO
Jefe inmediato:	ALCALDE MUNICIPAL
Subalternos:	SECRETARIA
Naturaleza del Puesto:	FUNCIONARIO – PUESTO DE CONFIANZA

2. OBJETO DEL PUESTO:

Asegurar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y ordenanzas municipales en materia de tránsito, dentro de la jurisdicción municipal.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue de las infracciones, inobservancia, incumplimiento y violación de las normas establecidas en la Ley de Tránsito y sus reglamentos, así como los manuales de Tránsito y Reglamentaciones Generales emitidas por el Ministerio de Gobernación, por medio del Departamento de Tránsito así como las disposiciones emitidas por el Concejo Municipal en materia de tránsito.
- Emitir órdenes, circulares y avisos en materia de tránsito, que afecten o beneficien con exclusividad la jurisdicción del municipio
- Atender al público en general en todos aquellos casos que le corresponda conocer al Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito
- Certificar lo conducente al Ministerio Público, en caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, si se tratare de delito flagrante y dar parte inmediatamente a la Policía Nacional Civil.
- Conocer sobre las impugnaciones de las infracciones cometidas a la Ley y Reglamento de Tránsito.
- Llevar a cabo los procedimientos administrativos, para el retiro de obstáculos y ventas en la vía pública.
- Revisar el Diario de Centro América, para estar actualizado sobre cualquier noticia que se relacione con la dependencia bajo su cargo.
- Verificar el cumplimiento de las funciones de la secretaria a su cargo.





- Realizar en forma anual un diagnóstico FODA, en la dependencia bajo su cargo, debiendo elevar la información resultante al Jefe Inmediato, para su conocimiento y demás efectos administrativos.
- Asistir a las reuniones que haya sido convocado para tratar asuntos relacionados con sus actividades.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe de Recursos Humanos.
- Gestionar capacitación para el personal de la dependencia bajo su cargo.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por el Alcalde Municipal, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Alcalde Municipal, de acuerdo a su competencia.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Alcaldía Municipal.
- Departamento Municipal de Tránsito.
- Receptoría Municipal.

5. **AUTORIDAD:**

- Para la toma de decisiones que le permitan realizar sus funciones.
- Para emitir órdenes e instrucciones al personal bajo su cargo.

6. **RESPONSABILIDADES:**

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Del funcionamiento eficiente de su dependencia.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Haber cursado y aprobado el pensum de estudios vigentes en una de las facultades de derecho de las universidades del país.
- Preferentemente ser abogado colegiado activo.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- De reconocida honorabilidad.
- Equidad.
- Ética profesional.
- Confidencialidad.
- Discreto.
- Proactivo.
- Actitud de servicio.
- Comprometido con la dependencia.
- Empático.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad de diálogo y resolución de conflictos.
- Liderazgo participativo.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de análisis e interpretación.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión y manejo del estrés.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad de adaptación.
- Con iniciativa.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de leyes y reglamentos de tránsito, municipales, y generales.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de vehículo liviano.
- Manejo de motocicleta.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

SECRETARIA

Ubicación del Puesto:

JUZGADO DE ASUNTOS
MUNICIPALES DE TRÁNSITO

Jefe inmediato:

**JUEZ DE ASUNTOS
MUNICIPALES DE TRÁNSITO**

Subalternos:

NINGUNO

Naturaleza del Puesto:

TÉCNICO-OPERATIVO

2. OBJETO DEL PUESTO:

Realizar funciones secretariales y de atención al público, para apoyar las actividades que se ejecutan en el Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, en lo referente a manejo de agenda de trabajo del Juez, correspondencia, archivo, atención a comunicaciones telefónicas y de multimedia, oficios, citaciones, providencias, actas, conocimientos, expedientes, documentación, acuerdos, resoluciones y demás trámites relacionados con el Juzgado Municipal de Tránsito.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Llevar el control de la agenda de trabajo del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.
- Recibir y atender a las personas que se presentan al Juzgado a realizar alguna gestión.
- Llevar el control de las audiencias del Juez de Asuntos Municipales de Tránsito.
- Recibir y diligenciar la papelería, expedientes, solicitudes, documentos y avisos notariales, dirigidos al Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, para su trámite correspondiente.
- Verificar firmas y sellos respectivos en todos los documentos que emita el Juez de Asuntos Municipales de Tránsito.
- Llevar el control de correspondencia que ingresa y egresa de la Oficina del Juzgado.
- Llevar archivo de la correspondencia.
- Elaborar, recibir y enviar providencias, actas, acuerdos municipales, memorándums, notificaciones, constancias, avals, conocimientos, circulares y oficios relacionados al Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.
- Redactar y certificar actas relacionadas a los casos administrativos municipales de tránsito en forma digital y físicamente.
- Realizar las anotaciones o razonamientos en los libros que se llevan en el Juzgado.





- Ordenar, clasificar y archivar física y digitalmente toda documentación y expedientes relacionados con el Juzgado.
- Manejar y controlar el libro de conocimientos que se lleva en el Juzgado.
- Controlar y atender la Planta Telefónica, brindando atención a los vecinos y personal de la Municipalidad.
- Revisar y administrar el correo electrónico del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.
- Llevar el control de los insumos y útiles de oficina, para asegurar su existencia.
- Brindar acompañamiento al Juez de Asuntos Municipales de Tránsito a las reuniones a las que haya sido convocado, para tomar nota de lo actuado.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe Inmediato o el Jefe de Recursos Humanos.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza en esta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por el Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Juez de Asuntos Municipales de tránsito.
- Vecinos y público en general.

5. **AUTORIDAD:**

- Ninguna.

6. **RESPONSABILIDADES:**

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Manejo y resguardo de documentación y datos confidenciales.
- Buen uso del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Educación Media, en la carrera de Secretaria Comercial o afín al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Actitud positiva y entusiasta.
- Puntual.
- Respetuosa.
- Actitud de servicio.
- Comprometida con la dependencia.
- Honesta.

4. **HABILIDADES:**

- Comunicación efectiva.
- Con iniciativa.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de recibir y cumplir órdenes.
- Capacidad de redacción y organización.

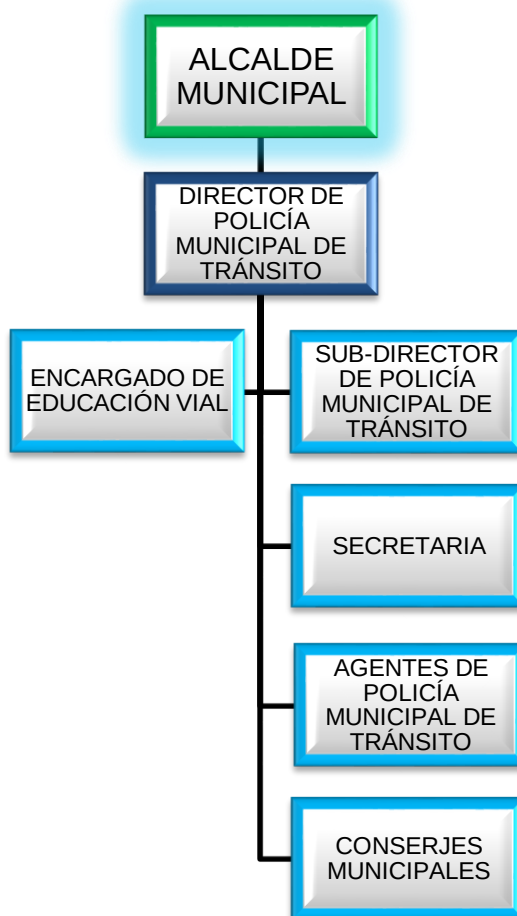
5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteca de origen.
- Poseer conocimiento de leyes y reglamentos de tránsito, municipales y generales vigentes.
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Manejo de máquina de escribir.





POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

**DIRECTOR DE POLICÍA
MUNICIPAL DE TRÁNSITO**

Ubicación del Puesto:

DIRECCIÓN DE POLICÍA
MUNICIPAL DE TRÁNSITO

Jefe inmediato:

ALCALDE MUNICIPAL

Subalternos:

SUB-DIRECTOR DE POLICÍA
MUNICIPAL DE TRÁNSITO;
SECRETARIA; AGENTES DE
POLICÍA DE TRÁNSITO;
ENCARGADO DE EDUCACIÓN
VIAL

Naturaleza de Puesto:

PUESTO DE CONFIANZA

2. OBJETO DEL PUESTO:

Planificar y organizar todas las actividades que le permitan realizar y mantener el ordenamiento del tránsito vehicular y peatonal, garantizando la seguridad de los ciudadanos en el ejercicio del derecho de libre locomoción en la cabecera departamental. Así como velar por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones que en materia de tránsito emita el Concejo y el Alcalde Municipal.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Formular el Plan Operativo Anual de su dependencia.
- Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar todas las actividades y políticas del personal que conforma la Policía Municipal de Tránsito, para garantizar el buen funcionamiento de la dependencia.
- Diseñar estrategias y operativos de seguridad en materia de tránsito.
- Realizar supervisiones generales y de patrullaje en forma periódica durante las horas de mayor congestionamiento vehicular.
- Supervisar los puntos de servicio, operativos o de apoyo brindados a los vecinos.
- Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones que rigen la dependencia y el municipio.
- Planificar patrullajes, utilizando los vehículos con que dispone la dependencia.
- Realizar nombramientos, traslados, cambios o retiros de personal en puestos de servicio establecidos de acuerdo a las necesidades de mejoramiento del servicio que en materia de tránsito presta la dependencia.





- Dar trámite a los expedientes y documentos enviados a la Policía Municipal de Tránsito.
- Asistir a las reuniones a las que sea convocado.
- Resolver cualquier problema de orden y seguridad que se verifique en las vías públicas.
- Planificar y coordinar actividades con el encargado de Educación Vial.
- Velar que se cumplan las resoluciones del Juzgado Municipal de tránsito.
- Redactar y presentar informes o reportes al Alcalde Municipal sobre cualquier situación o acontecimiento fuera de lo normal.
- Velar por la seguridad de los bienes municipales.
- Dar órdenes precisas a sus subalternos, para mantener la disciplina dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- Coordinar el fluído del tránsito vehicular, en actividades públicas oficiales, religiosas, sociales, deportivas, laborales, políticas, festivas y de cualquier otra índole que haya sido previamente autorizada por la Alcaldía Municipal.
- Coordinar actividades con la Policía Nacional Civil.
- Dar apoyo en materia seguridad vial a la Policía Municipal cuando en la ejecución de comisiones municipales afecten la normal circulación vehicular.
- Mantener comunicación permanente por radio o vía telefónica con sus subalternos, para estar al tanto de problemas que puedan suscitarse en los diferentes puestos de trabajo asignados y estar actualizado de las novedades dentro del municipio.
- Presentarse a sus labores debidamente uniformado, cumpliendo las normas de higiene personal y en estado sobrio.
- Planificar, organizar y reportar a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Gestionar capacitación para el personal de la policía municipal, para servir con eficiencia.
- Realizar en forma anual un diagnóstico FODA, en la dependencia bajo su cargo, debiendo elevar la información resultante al Jefe Inmediato, para su conocimiento y demás efectos administrativos.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el servicio que se presta en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por el Alcalde Municipal, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.



**4. RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Alcaldía Municipal.
- Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.
- Policía Municipal.
- Policía Nacional Civil.

5. AUTORIDAD:

- Para emitir órdenes e instrucciones al personal bajo su cargo.
- Para la toma de decisiones que le permitan realizar su labor.

6. RESPONSABILIDADES:

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Educación Media o Estudios Universitarios afines al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Comprometido con la dependencia.
- Proactivo.
- Respetuoso.
- Actitud de servicio.
- Honesto.
- Actitud de colaboración en el trabajo y con los compañeros.
- Actitud positiva.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad en el manejo de conflictos.
- Liderazgo participativo.
- Comunicación fluida y efectiva.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de leyes de tránsito, Código Municipal, reglamentos municipales y demás leyes generales.
- Conocimientos sobre técnicas de defensa personal, manejo de armas de fuego y bastones.
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Manejo de vehículo liviano.
- Manejo de motocicleta.
- Manejo de bicicletas.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

**SUB-DIRECTOR DE POLICÍA
MUNICIPAL DE TRÁNSITO**

Ubicación del Puesto:

DIRECCIÓN DE POLICÍA
MUNICIPAL DE TRÁNSITO

Jefe inmediato:

**DIRECTOR DE POLICÍA
MUNICIPAL DE TRÁNSITO**

Subalternos:

NINGUNO

Naturaleza del Puesto:

PUESTO DE CONFIANZA

2. OBJETO DEL PUESTO:

Asistir y apoyar al Director en la realización de las funciones y actividades de coordinación y supervisión de la secretaria y los agentes de la Policía Municipal de Tránsito, para garantizar el cumplimiento de los objetivos que en materia de tránsito se establecieron para la dependencia.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Asiste al Director de Policía Municipal de Tránsito, en la planificación y coordinación de las tareas y actividades de los Agentes de Tránsito a realizar en los puntos de servicio asignados.
- Suplir al Director en su ausencia, encargándose de tomar las decisiones necesarias para el buen funcionamiento de la dependencia.
- Realizar supervisiones generales y de patrullaje en forma periódica, al personal de Policía de Tránsito, para verificar que éstos se encuentren presentes en los puntos de servicio y cumplan con el horario y las tareas asignadas.
- Comunicar al Jefe Inmediato sobre cualquier irregularidad de los servicios públicos.
- Asistir en la planificación de patrullajes, utilizando los vehículos con que dispone la dependencia.
- Verificar el acompañamiento de los agentes de la Policía Municipal de Tránsito en las diligencias que realice el Juzgado de Asuntos Municipales y/o de Tránsito, Policía Municipal en la que se vaya a ver afectada la movilidad vehicular.
- Determinar la cantidad de agentes que serán asignados a cada puesto de servicio.
- Asegurar que en el cambio de turno de los agentes, se realicen las consignas o reporte de situaciones para su seguimiento.





- Solicitar al Director, que realice las gestiones ante la Policía Nacional Civil, para que brinden apoyo de seguridad en actividades públicas que lo ameriten o en el caso de un eventual accidente de tránsito.
- Inspeccionar la presentación, conducta de los Agentes de la Policía Municipal de Tránsito.
- Elaborar un informe diario de trabajo de los agentes y las actividades realizadas durante su turno, según minutas de trabajo.
- Mantener comunicación permanente con el Director de Policía Municipal de Tránsito y con los agentes a su cargo, para estar al tanto de problemas que puedan suscitarse en los diferentes puntos de servicio y estar actualizado de las novedades dentro del municipio.
- Presentarse a sus labores debidamente uniformado, cumpliendo las normas de higiene personal y en estado sobrio.
- Asistir a las reuniones a las que haya sido convocado, para tratar asuntos relacionados con sus actividades.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe de Recursos Humanos.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por su Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

Director de la Policía Municipal de Tránsito.

- Jefe de la Policía Municipal.
- Policía Nacional Civil.
- Policía Municipal de Tránsito.
- Agentes de la Policía Municipal.

5. **AUTORIDAD:**

- Ninguna.

6. **RESPONSABILIDADES:**

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo de trabajo asignado a su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Educación Media o Estudios Universitarios afines al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Respetuoso.
- Proactivo.
- Con actitud de servicio al cliente.
- Honesto.
- Con actitud de colaboración en el trabajo y con los compañeros.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad para resolver conflictos.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad para el manejo de personal.
- Liderazgo participativo.
- Capacidad para la comunicación.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de leyes y reglamentos municipales y generales
- Conocimientos sobre técnicas de defensa personal, manejo de armas de fuego y bastones.
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Manejo de vehículo liviano
- Manejo de motocicleta.
- Manejo de bicicleta.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

SECRETARIA

Ubicación del Puesto:

DIRECCIÓN DE POLICÍA
MUNICIPAL DE TRÁNSITO

Jefe inmediato:

**DIRECTOR DE POLICÍA
MUNICIPAL DE TRÁNSITO**

Subalternos:

NINGUNO

Naturaleza del Puesto:

TÉCNICO-OPERATIVO

2. OBJETO DEL PUESTO:

Realizar funciones secretariales y de atención al público, para apoyar las actividades que ejecuta de la Dirección de Policía Municipal de Tránsito, en lo referente a manejo de agenda de trabajo, correspondencia, archivo, atención a comunicaciones telefónicas y de multimedia, expedientes, documentación, acuerdos, resoluciones y demás trámites relacionados.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Llevar el control de la agenda de trabajo de la Dirección de Policía Municipal de Tránsito.
- Recibir y atender a las personas que acuden a la Oficina de la Policía Municipal de Tránsito, a realizar alguna gestión.
- Llevar el control de las audiencias con el Director de Policía Municipal de Tránsito.
- Recibir y diligenciar la papelería, expedientes, solicitudes, documentos y avisos notariales, dirigidos a la Oficina de Policía Municipal de Tránsito, para su trámite correspondiente.
- Verificar firmas y sellos respectivos en todos los documentos que emita el Director de la Policía Municipal de Tránsito.
- Elaborar, recibir y enviar providencias, actas, acuerdos municipales, memorándums, notificaciones, constancias, avales, conocimientos, circulares y oficios relacionados a la Policía Municipal de Tránsito.
- Llevar el control de correspondencia que ingresa y egresa de la Dirección de Policía Municipal de Tránsito.
- Llevar archivo de la correspondencia.
- Realizar las anotaciones o razonamientos en los libros que se llevan en la Dirección.





- Ordenar, clasificar y archivar física y digitalmente toda documentación relacionada con la Policía Municipal de Tránsito y mantenerla actualizada.
- Manejar y controlar el libro de conocimientos que se lleva en la Dirección.
- Elaborar horarios y servicios asignados al personal de la Policía Municipal de Tránsito.
- Controlar y atender la Planta Telefónica, brindando atención a los vecinos y personal de la Municipalidad.
- Revisar y administrar el correo electrónico de la Policía Municipal de Tránsito.
- Llevar el control de los insumos y útiles de oficina, para asegurar su existencia.
- Brindar acompañamiento al Director de la Policía Municipal de Tránsito a las reuniones a las que haya sido convocado, para tomar nota de lo actuado.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe Inmediato o el Jefe de Recursos Humanos.
- Portar el uniforme completo e insignias que lo identifican cuando esté de servicio, cumpliendo las normas de higiene personal y en estado sobrio.
- Prohibido el uso de uniforme fuera del horario de trabajo.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por el Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Director de la Policía Municipal de Tránsito.

5. **AUTORIDAD:**

- Ninguna.

6. **RESPONSABILIDADES:**

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Manejo y resguardo de documentación y datos confidenciales.
- Buen uso del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Nivel Medio en la carrera de Secretaria Comercial o carrera afín.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERISTICAS PERSONALES:**

- Actitud positiva y entusiasta.
- Puntual.
- Respetuosa.
- Actitud de servicio.
- Comprometida con la dependencia.
- Honesta.

4. **HABILIDADES:**

- Comunicación efectiva.
- Con iniciativa.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de recibir y cumplir órdenes.
- Capacidad de redacción y organización.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de leyes generales, de tránsito y reglamentos municipales.
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Manejo de máquina de escribir.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:	AGENTE DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
Ubicación del Puesto:	DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
Subalternos:	NINGUNO
Naturaleza del Puesto:	PUESTO DE CONFIANZA

2. OBJETO DEL PUESTO:

Prestar el servicio de seguridad y ordenamiento de tránsito vehicular y peatonal en la cabecera departamental, así como atender y solucionar en forma educada y cortés al vecino que presente algún problema en su locomoción por la vía pública.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Regular el tránsito, velando porque se mantenga el orden y la fluidez constante de vehículos y peatones en los puntos asignados en las vías públicas de la cabecera departamental.
- Cumplir sus funciones con apego a la Ley.
- Atender al vecino en forma respetuosa, cortés y educada.
- Brindar asistencia a los pilotos y peatones durante alguna eventualidad ocurrida en la vía pública.
- Implementar estrategias para agilizar el flujo vehicular cuando se verifique un hecho de tránsito.
- Reportar al Jefe Inmediato, la fluidez vehicular durante las horas pico en los puntos de servicio o patrullajes asignados.
- Realizar operativos para agilizar el tránsito vehicular cuando surja la necesidad de ello, con acciones como habilitación de carriles reversibles, apoyo en señalización, habilitación de vías alternas con previa autorización del Jefe Inmediato.
- Extender las multas correspondientes a los infractores de la Ley y Reglamento de Tránsito.





- Elaborar informe diario de sus actividades al Sub-Director de la Policía Municipal de Tránsito por medio de minutas.
- Auxiliar y apoyar a sus compañeros en el fiel cumplimiento de las funciones que le correspondan.
- Cumplir con el horario en los puntos de servicio asignados.
- Regular el tráfico cuando se realicen actividades públicas oficiales, religiosas, sociales, deportivas, laborales, políticas, festivas y de cualquier otra índole que haya sido previamente autorizada por el Sub-Director de la Policía Municipal de Tránsito.
- Acompañamiento al Juez de Asuntos Municipales y/o de Tránsito en las diligencias que lo ameriten previa solicitud enviada y autorizada por el Sub-Director de la Policía Municipal de Tránsito.
- Portar el uniforme completo e insignias que lo identifican cuando esté de servicio, cumpliendo las normas de higiene personal y en estado sobrio.
- Prohibido el uso de uniforme fuera del horario de trabajo.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por su Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Director de Policía Municipal de Tránsito.
- Sub-Director de Policía Municipal de Tránsito.
- Secretaría de Policía Municipal de Tránsito.

5. **AUTORIDAD:**

- Para resguardar el orden público y vehicular.

6. **RESPONSABILIDADES:**

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Diploma de Nivel Básico o Título de Nivel Medio.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Respetuoso.
- Actitud de servicio.
- Honesto.
- Puntual.
- Actitud de colaboración en el trabajo y con los compañeros.
- Actitud positiva.
- Tolerante.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad para acatar órdenes y cumplirlas.
- Capacidad de comunicarse con facilidad.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Buenas relaciones interpersonales.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de leyes de tránsito, generales y reglamentos municipales.
- Conocimientos sobre técnicas de defensa personal, manejo de armas de fuego y bastones.
- Manejo de máquina de escribir y/o equipo y programas de computación.
- Manejo de vehículo liviano.
- Manejo de motocicleta.
- Manejo de bicicletas.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE EDUCACIÓN VIAL
Ubicación del Puesto:	DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
Subalternos:	NINGUNO
Naturaleza del Puesto:	TÉCNICO-OPERATIVO

2. OBJETO DEL PUESTO:

Promover y fomentar la educación vial en los pilotos de vehículos y vecinos en general, por medio de la facilitación y acceso a la información relativa a la Ley de Tránsito, utilizando todas las técnicas, recursos tecnológicos, audiovisuales y material didáctico adecuado a éste fin. Así como mantener en óptimas condiciones el sistema de señalización vertical y horizontal de tránsito en la cabecera departamental, facilitando así la orientación del tráfico vehicular y peatonal en las vías públicas.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Planificar cuatrimestralmente todas las actividades que le permitan cumplir con las funciones y objetivos de la dependencia y presentarlo al Director de la Policía Municipal de Tránsito, para su revisión y aprobación.
- Planificar el presupuesto anual para la ejecución de las actividades programadas y presentarlo al Director de la Policía Municipal de Tránsito, para su revisión y aprobación.
- Programar y brindar conferencias y charlas sobre educación vial, a los estudiantes de los centros educativos privados y públicos de la cabecera departamental en sus diferentes niveles.
- Elaborar folletos, carteles, afiches y demás material de apoyo a utilizar en las capacitaciones y charlas a pilotos, población escolar y general.
- Programar y brindar capacitaciones sobre educación vial y siniestralidad a los pilotos de transporte público y transporte de empresas privadas de la cabecera departamental.





- Supervisar y evaluar el estado físico de las señales de tránsito verticales y horizontales colocados en el área urbana de la cabecera municipal, para determinar si requieren trabajos de mantenimiento, reparación o sustitución e informar al Jefe Inmediato.
- Proponer al Sub-Director de la Policía Municipal de Tránsito la instalación de señalización vertical u horizontal en donde se considere necesario.
- Solicitar colaboración con el Jefe de Mantenimiento de Calles y Puentes, para la realización de trabajos de mantenimiento, reparación, sustitución e instalación de señales verticales y horizontales de tránsito en la cabecera departamental.
- Colocar y mantener señalización vertical y horizontal en los parqueos municipales y de transportes registrados y autorizados por la Municipalidad.
- Entregar a Secretaría de Policía Municipal de Tránsito, informes estadísticos mensuales y anuales, sobre accidentes de tránsito ocurridos en la cabecera departamental.
- Presentar informes mensuales de actividades al Director de la Policía Municipal de Tránsito.
- Asistir a las capacitaciones o actividades afines a educación vial, tanto a nivel municipal como nacional.
- Apoyar en las actividades y tareas de la Policía Municipal de Tránsito.
- Portar el uniforme completo e insignias que lo identifican cuando esté de servicio, cumpliendo las normas de higiene personal y en estado sobrio.
- Prohibido el uso de uniforme fuera del horario de trabajo.
- Cumplir con lo que estipula el reglamento interno de la Policía Municipal de Tránsito y acatar toda disposición.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza en esta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por el Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Sub-Director de la Policía Municipal de Tránsito..
- Mantenimiento de Calles y Puentes.
- Propietarios de Transporte Público.
- Empresas privadas.
- Autoridades educativas.



**5. AUTORIDAD:**

- Ninguna.

6. RESPONSABILIDADES:

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.

II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Preferentemente poseer Título de Educación Media o Estudios Universitarios afines al puesto.

2. EXPERIENCIA:

- En puestos similares (comprobable).

3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- Actitud positiva y entusiasta.
- Puntual.
- Respetuoso.
- Actitud de servicio.
- Comprometido con la dependencia.
- Honesto.
- Tolerante.

4. HABILIDADES:

- Capacidades comunicativas, tanto para escuchar como para expresar y comprender.
- Con iniciativa y creativo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de recibir y cumplir órdenes.
- Capacidad de redacción y organización.

5. OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de leyes generales, de tránsito y reglamentos municipales.
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Manejo de máquina de escribir.





OFICINA MUNICIPAL DE TRANSPORTE





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE OFICINA MUNICIPAL DE TRANSPORTE
Ubicación del Puesto:	UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPORTE
Jefe inmediato:	ALCALDE MUNICIPAL
Subalternos:	AUXILIAR
Naturaleza del Puesto:	PUESTO DE CONFIANZA

2. OBJETO DEL PUESTO:

Realizar todos los trámites y procedimientos necesarios para la administración y funcionamiento de servicio de transporte público dentro de la jurisdicción de la cabecera departamental, cumpliendo con todos los requerimientos estipulados por las entidades gubernamentales y municipales para tales efectos.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar todas las actividades tendientes a garantizar el buen funcionamiento de la Oficina Municipal de Transporte.
- Aperturar nuevas cuentas de operación de vehículos para la prestación de servicio de transporte público, incluidos: Taxis, Moto taxis, Pick-ups fletados, Buses y Microbuses, tanto físico como en el sistema SERVICIOS GL.
- Elaborar Tarjetas de Operaciones para Moto taxis y Microbuses.
- Elaboración de Carnets de Identificación para Pilotos de Moto taxis.
- Revisión y verificación anual de las condiciones físicas, mecánicas, eléctricas, portación de equipo de emergencia, seguridad y protección, a los vehículos autorizados por la Municipalidad a través de ésta oficina, para la prestación del servicio de transporte público.
- Mantener actualizadas las cuentas corrientes en el sistema SERVICIOS GL, de todos los vehículos que prestan el servicio de transporte público en el municipio.
- Registrar en el sistema SERVICIOS GL, las modificaciones que se realicen en los datos de las placas de los vehículos que prestan el servicio de transporte público en el municipio.
- Registrar en el sistema SERVICIOS GL, los cambios en las tarifas del servicio de transporte público, que sean previamente autorizados.





- Aplicar las notas de crédito o debido en el sistema SERVICIOS GL, sobre las cuentas del servicio de transporte público que indique el documento de respaldo debidamente autorizado por el Alcalde Municipal.
- Realizar convenios de pago sobre las cuentas del servicio de transporte público que se encuentren en estado moratorio, previa autorización del señor Alcalde Municipal.
- Verificar que se lleve el archivo y resguardo físico y digital de los contratos de prestación de servicio de transporte público.
- Llevar el control y recuperación de la morosidad en el pago de los arbitrios municipales, por parte de los propietarios de los vehículos autorizados para la prestación de transporte público. En base a lo establecido en el artículo 12 del reglamento de Moto taxis en vigencia.
- Consignar y actualizar los nuevos datos en el sistema SERVICIOS GL, que se generen en consecuencia de la realización de un traspaso de derecho, para la prestación del servicio de transporte público.
- Elaborar y actualizar el listado de requerimientos que establece la Alcaldía y Concejo Municipal para los propietarios de vehículos que deseen prestar el servicio de transporte público dentro de la jurisdicción de la cabecera departamental de Retalhuleu.
- Planificar, organizar y reportar a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.
- Realizar en forma anual un diagnóstico FODA, en la dependencia bajo su cargo, debiendo elevar la información resultante al Jefe Inmediato, para su conocimiento y demás efectos administrativos.
- Gestionar capacitación para el personal de la dependencia bajo su cargo.
- Asistir a las reuniones a las que haya sido convocado, para tratar asuntos relacionados con sus actividades.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe de Recursos Humanos.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por el Alcalde Municipal, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Alcalde Municipal, de acuerdo a su competencia.



**4. RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Alcalde Municipal.
- Secretaria de la Oficina Municipal de Transporte.
- Propietarios de vehículos.

5. AUTORIDAD:

- Para emitir ordenes e instrucciones al personal bajo su cargo.
- Para la toma de decisiones que le permitan cumplir sus funciones.

6. RESPONSABILIDADES:

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Educación Media o Estudios Universitarios afines al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Actitud positiva y entusiasta.
- Puntual.
- Respetuoso.
- Actitud de servicio.
- Comprometido con la dependencia.
- Honesto.
- Tolerante.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidades comunicativas, tanto para escuchar como para expresar y comprender.
- Con iniciativa y creativo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de recibir y cumplir órdenes.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de leyes generales, de tránsito y reglamentos municipales.
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Manejo de máquina de escribir.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

AUXILIAR

Ubicación del Puesto:

UNIDAD MUNICIPAL DE
TRANSPORTE

Jefe inmediato:

**ENCARGADO DE OFICINA
MUNICIPAL DE TRANSPORTE**

Subalternos:

NINGUNO

Naturaleza del Puesto:

TÉCNICO-OPERATIVO

2. OBJETO DEL PUESTO:

Apoyar al encargado de la Oficina Municipal de Transportes en el cumplimiento de sus funciones y realizar actividades secretariales y de atención al público, para garantizar el adecuado funcionamiento de la Oficina y el cumplimiento de los objetivos establecidos.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Llevar la agenda de trabajo del encargado de la Oficina Municipal de Transporte.
- Atender al público en general que acude a las instalaciones de la Oficina, a realizar alguna gestión.
- Recibir y diligenciar las solicitudes, papelería, expedientes y documentos dirigidos a la Oficina Municipal de Transporte.
- Entregar el listado de requisitos a las personas que inician el trámite de autorización para prestar el servicio de transporte público.
- Elaborar y actualizar el padrón de vehículos registrados, conforme a los traspasos y cambio de los mismos.
- Verificar firmas y sellos correspondientes en todos los documentos que emita el encargado de la Oficina Municipal de Transporte.
- Llevar el control de correspondencia que ingresa y egresa de la Oficina.
- Llevar archivo de la correspondencia.
- Elaborar, recibir y enviar providencias, actas, acuerdos municipales, memorándums, notificaciones, conocimientos, circulares y oficios relacionados a la Oficina.
- Archivar física y digitalmente toda documentación relacionada con la Oficina Municipal de Transporte y mantenerla actualizada.
- Manejar y controlar el libro de conocimientos.
- Controlar y atender la Planta Telefónica, brindando atención a los vecinos y personal de la Municipalidad.





- Revisar y administrar el correo electrónico de la Oficina.
- Brindar acompañamiento al Jefe Inmediato a las reuniones a las que haya sido convocado, para tomar nota de lo actuado.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe de Recursos Humanos.
- Llevar el control de los insumos y útiles de oficina, para asegurar su existencia.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza en ésta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por el Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Encargado de Oficina Municipal de Tránsito.
- Vecinos en general.

5. **AUTORIDAD:**

- Ninguna.

6. **RESPONSABILIDADES:**

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Manejo y resguardo de documentación y datos confidenciales.
- Buen uso del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Educación Media o Estudios Universitarios afines al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Actitud positiva y entusiasta.
- Puntual.
- Respetuoso.
- Actitud de servicio.
- Comprometida con la dependencia.
- Honesto.

4. **HABILIDADES:**

- Comunicación efectiva.
- Con iniciativa.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de recibir y cumplir órdenes.
- Capacidad de redacción y organización.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de leyes generales, de tránsito y reglamentos municipales.
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Manejo de máquina de escribir.





PERSONAS JURÍDICAS





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE PERSONAS JURÍDICAS
Ubicación del Puesto:	OFICINA DE PERSONAS JURÍDICAS
Jefe inmediato:	ALCALDE MUNICIPAL
Subalternos:	NINGUNO
Naturaleza del Puesto:	TÉCNICO-OPERATIVO

2. OBJETO DEL PUESTO:

Recibir y analizar la documentación respectiva para iniciar el proceso de inscripción, registro y autorización de las asociaciones sin finalidades lucrativas, que se proponen promover, ejercer y proteger sus intereses sindicales, políticos, económicos, religiosos, sociales, culturales, profesionales, principalmente COCODES, COMUDES, COEDUCAS, juntas escolares, consejos de padres de familia, consejos NUFED y demás organizaciones comunitarias. Para la obtención de la Personería Jurídica y el nombramiento correspondiente de sus presidentes y representantes legales. Con la finalidad de promover la participación ciudadana y apoyar los procesos de desarrollo integral sostenible, que mejoren las condiciones de vida de los habitantes del Municipio.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Atender al público cortésmente y proporcionar la información requerida relacionada al trámite y requisitos para la inscripción, registro y autorización de personas jurídicas.
- Inscribir asociaciones de vecinos, COCODES, COMUDES, COEDUCAS, juntas escolares, consejos de padres de familia, consejos NUFED y nombramientos de presidentes y representantes legales de asociaciones, COCODES y juntas escolares.
- Razonar testimonio de escritura pública donde se realizó la inscripción de asociación de vecinos.
- Razonar actas municipales que envía Organización Comunitaria donde se realizó la inscripción de los COCODES.
- Razonar resolución que envía el Ministerio de Educación para inscripción de Consejos de Padres de Familia, Juntas Escolares, Consejos Educativos, Consejos NUFED, Consejos de Telesecundaria y Consejos de Diversificados.
- Realizar cambios de juntas escolares, consejos de padres de familia, consejos educativos, consejos de NUFED, consejos de telesecundaria y consejos de diversificados.





- Extender certificaciones de inscripciones del libro de personas jurídicas de asociaciones de vecinos, COCODES, COMUDES, COEDUCAS y de juntas escolares.
- Extender certificaciones de inscripciones del libro auxiliar de personas jurídicas de nombramientos y representantes legales de asociaciones de vecinos, COCODES, COMUDES, COEDUCA y juntas escolares.
- Razonar certificaciones de actas de nombramiento y toma de posesión del representante legal de la junta escolar, acta notarial del nombramiento y representante legal de asociaciones de vecinos, de COCODES, COMUDES Y COEDUCAS.
- Conformación y actualización del banco de datos, de conformidad a los registros de las organizaciones inscritas.
- Llevar el control, guarda y custodia de los libros y soportes electrónicos que para el efecto han sido autorizados.
- Cubrir el puesto de la Encargada de Matrimonios y Atención a jubilados en periodo de vacaciones, por permisos o enfermedad.
- Llevar control sobre el consumo de los materiales, útiles e insumos de la oficina, para garantizar el aprovisionamiento y disponibilidad.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza en esta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por el Director o el Alcalde Municipal, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Director o Alcalde Municipal, de acuerdo a su competencia.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Alcalde Municipal
- Director de Planificación Municipal.
- Secretaría Municipal.
- Representantes comunitarios, alcaldes auxiliares y público en general.

5. **AUTORIDAD:**

- Ninguna.

6. **RESPONSABILIDADES:**

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Educación Media o Estudios Universitarios afines al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Actitud de servicio al cliente.
- Comprometido con la dependencia.
- Proactivo.
- Respetuoso.
- Actitud positiva frente al trabajo.
- Equitativo y tolerante.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad en el manejo de conflictos.
- Liderazgo participativo.
- Comunicación fluida.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Con iniciativa y creativo.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de leyes generales y específicas
- Conocimiento de reglamentos municipales
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Manejo de vehículo liviano.
- Manejo de motocicleta.





SERVICIOS GENERALES





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

PEÓN MUNICIPAL

Ubicación del Puesto:

SERVICIOS GENERALES

Jefe inmediato:

**JEFE O ENCARGADO DE
DEPENDENCIA EN DONDE SE
ENCUENTRE ASIGNADO**

Subalternos:

NINGUNO

Naturaleza del puesto:

OPERATIVO

2. OBJETO DEL PUESTO:

Realizar trabajos varios de reparación, mantenimiento, limpieza, guardianía, y otros relacionados, en el área urbana y rural de la cabecera municipal, que le sean requeridos por el Jefe de dependencia en donde se encuentre asignado, de acuerdo a sus capacidades y competencias.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Realizar trabajos de mantenimiento y limpieza en las diferentes áreas municipales, tales como: parques, cementerio, mercados, salones, campo de la feria y otros bienes de interés para la población, de acuerdo a la planificación realizada por el Jefe Inmediato.
- Realizar trabajos de mantenimiento y limpieza en las dependencias municipales en donde se encuentre asignado, tales como barrer y trapear diariamente los pisos de la dependencia, incluyendo: oficinas, corredores, salas de espera, pasillos, patios, rampas, salones, servicios sanitarios y otros espacios según la necesidad.
- Realizar trabajos de chapeo, descombro y poda de árboles, limpieza en áreas verdes dentro y fuera del perímetro urbano, según las necesidades de la Municipalidad.
- Ejecutar trabajos de reparación, mantenimiento, limpieza y guardianía, de las diferentes conservaciones municipales, siendo ellos: sistema de drenajes; relleno sanitario; sistema de agua potable; sistema de calles y puentes del área urbana y rural; sistema de limpieza y ornato y otras dependencias. Según las necesidades de la Municipalidad.
- Construcción y/o colocación de postes, mallas y alambrado en propiedades municipales en donde se requiera trabajos de delimitación o protección perimetral.





- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.
- 4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**
Gerente Administrativo.
 - Jefe de Dependencia en donde se encuentre asignado.
- 5. **AUTORIDAD:**
 - Ninguna.
- 6. **RESPONSABILIDADES:**
 - Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
 - Buen uso del equipo y herramienta asignada.
 - Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.

II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**
 - Preferentemente poseer Diploma de Nivel Primario o Básico.
2. **EXPERIENCIA:**
 - En puestos similares (comprobable).
3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**
 - Responsable.
 - Respetuoso con el jefe y sus compañeros.
 - Puntual.
 - Actitud de colaboración con los compañeros.
 - Actitud positiva.
4. **HABILIDADES:**
 - Capacidad de recibir instrucciones, comprenderlas y ejecutarlas.
 - Capacidad de trabajar en equipo.
 - Buenas relaciones interpersonales.
5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**
 - Ser guatemalteco de origen.
 - Manejo de equipo y herramienta necesarias para cumplir sus tareas.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

CONSERJE MUNICIPAL

Ubicación del Puesto:

SERVICIOS GENERALES

Jefe inmediato:

**JEFE O ENCARGADO DE
DEPENDENCIA EN DONDE SE
ENCUENTRE ASIGNADO**

Subalternos:

NINGUNO

Naturaleza del puesto:

OPERATIVO

2. OBJETO DEL PUESTO:

Mantener limpios y ordenados los espacios físicos internos y externos, mobiliario y equipo de oficina y servicios sanitarios de la dependencia municipal en donde se encuentre asignado.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Barrer y trapear diariamente los pisos de la dependencia, incluyendo: oficinas, corredores, salas de espera, pasillos, patios, rampas, salones, servicios sanitarios, etc.
- Sacudir diariamente el mobiliario, equipo de oficina, escritorios, archivos, ventanas, puertas, cortinas, barandas, etc., de la dependencia.
- Lavar periódicamente cortinas, pasillos, patios, rampas, gradas, etc.
- Disponer recipientes recolectores de basura en cada puesto de trabajo de la dependencia.
- Recolectar diariamente la basura que se haya acumulado en los recipientes, para depositarla en depósito general para su posterior extracción.
- Velar porque la existencia de insumos y artículos de limpieza, y aseo del personal de la dependencia, se mantenga en las cantidades adecuadas para cubrir los períodos de tiempo establecido.
- Mantener totalmente limpio y desinfectado el equipo y accesorios que utiliza para realizar sus funciones diarias de limpieza.
- Disponer de un lugar adecuado para el resguardo y almacenamiento de los insumos y equipo para hacer limpieza.





- Llevar un registro mensual de consumo de los productos de limpieza que utiliza en la dependencia.
- Verificar porque los servicios de agua potable, drenajes y energía eléctrica se encuentren en funcionamiento óptimo, debiendo reportar al Jefe Inmediato cuando ocurra lo contrario.
- Realizar comisiones municipales.
- Prestar servicio de mensajería interna o externamente de la Municipalidad.
- Revisar que los accesos a la dependencia (puertas, portones y ventanas), reúnan las condiciones de seguridad necesarias para resguardar los bienes municipales, debiendo reportar sobre cualquier desperfecto o anomalía detectada.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el servicio que se presta en esta dependencia.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Gerente Administrativo
- Jefe de Dependencia en donde se encuentre asignado.

5. **AUTORIDAD:**

- Ninguna.

6. **RESPONSABILIDADES:**

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del equipo, accesorios y utensilios de limpieza asignada.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Diploma de Nivel Primario o Básico.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Respetuoso con el jefe y sus compañeros.
- Responsable.
- Ordenado.
- Puntual.
- Actitud de colaboración con los compañeros.
- Actitud positiva.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad de recibir instrucciones, comprenderlas y ejecutarlas.
- Buenas relaciones interpersonales.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Conocimiento sobre los diferentes artículos e insumos de limpieza (rendimiento, calidad, eficacia y economía), que se encuentran disponibles en el mercado.





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:	PILOTO MUNICIPAL
Ubicación del Puesto:	DEPENDENCIAS VARIAS MUNICIPALES
Jefe inmediato:	JEFE DE DEPENDENCIA EN DONDE SE ENCUENTRE ASIGNADO
Subalternos:	NINGUNO
Naturaleza del Puesto:	OPERATIVO

2. OBJETO DEL PUESTO:

Conducir vehículos livianos y pesados propiedad de la Municipalidad de Retalhuleu, para brindar el servicio de transporte de personal administrativo, técnico y operativo, hacia diferentes áreas a nivel municipal, departamental o nacional, en cumplimiento de trabajos y comisiones municipales. Así como el transporte de materiales y carga diversa de acuerdo a la dependencia en donde esté asignado.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Conducción de camiones, vehículo liviano cerrado o pick-up, dependiendo de la dependencia a la que se encuentre asignado y a la naturaleza del trabajo que allí se realiza.
- Transportar al personal administrativo, técnico y operativo en la realización de comisiones municipales, dentro y fuera del municipio.
- Transportar carga diversa, según las necesidades de la dependencia a la que se encuentre asignado y a la naturaleza del trabajo que allí se realiza.
- Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento la unidad utilizada al servicio de la Municipalidad.
- Conducir cumpliendo con las leyes de tránsito, criterio y cuidado necesario, siendo responsable por las infracciones que se imputen a su persona, por alguna falta debido a su imprudencia, negligencia o impericia.
- Establecer y cumplir el protocolo de emergencia, en caso de que se vea involucrado en un accidente de tránsito en el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir con las instrucciones que indica el seguro del vehículo.
- Realizar reparaciones menores al vehículo cuando se presente alguna falla.
- Elaborar y cumplir con el itinerario establecido para la comisión asignada.





- Llevar el control de la bitácora del vehículo.
- Verificar diariamente los niveles de gasolina, aceite, agua, líquido de frenos, transmisión y presión de aire en las llantas, llenando los formatos de control elaborados para el efecto (check list).
- Contar con el equipamiento básico que la Ley de Tránsito estipula para la circulación de vehículos:
 - ✓ Bocina.
 - ✓ Parabrisas y limpiaparabrisas.
 - ✓ Retrovisor, interior y exterior.
 - ✓ Cinturón de seguridad en asientos delanteros.
 - ✓ Silenciador del escape.
 - ✓ Luz alta y baja en la parte delantera.
 - ✓ Velocímetro.
 - ✓ Cuatro luces direccionales (una en cada esquina).
 - ✓ Dos luces de freno en la parte posterior.
 - ✓ Dos triángulos reflexivos para señales de emergencia.
 - ✓ Llanta de repuesto.
 - ✓ Herramientas para cambio de llanta.
 - ✓ Iluminación completa en la placa trasera.
- Mantener en óptimas condiciones de limpieza el vehículo.
- Informar en tiempo y forma sobre alguna falla que se detecte en el vehículo y gestionar las revisiones técnicas y reparaciones necesarias en el taller.
- Llevar el control de los servicios periódicos que hay que realizarle al vehículo bajo su cargo, para asegurar su buen funcionamiento.
- Elaborar informe mensual de actividades.
- Portar, resguardar y mantener vigentes los siguientes documentos: Licencia de conducir; Tarjeta de circulación; Calcomanía de Circulación de Vehículos; Copia del seguro de vehículo.
- Portar su uniforme completo y el carnet de identificación, que lo acredita como empleado municipal.
- Entregar el vehículo al final de la jornada, firmando el libro respectivo para constancia.
- Tener disponibilidad de horario para atender eventualidades, en el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y la Municipalidad.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe Inmediato o el Jefe de RRHH.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza en esta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por el Alcalde Municipal, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Alcalde Municipal, de acuerdo a su competencia.



**4. RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Gerente Administrativo
- Jefes de Dependencia en donde se encuentre asignado.

5. AUTORIDAD:

- Para la toma de decisiones que le permitan cumplir sus funciones.

6. RESPONSABILIDADES:

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Manejo, resguardo y entrega de documentación y materiales que transporta. confidenciales.
- Buen uso del vehículo y equipo asignado.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Diploma de Nivel Primario o Básico.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (no indispensable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Actitud positiva en el trabajo.
- Puntual.
- Discreto.
- Respetuoso.
- Responsable.
- Actitud de servicio.
- Comprometido con la dependencia.
- Honesto.

4. **HABILIDADES:**

- Comunicación efectiva.
- Con iniciativa.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de recibir y cumplir órdenes.
- Capacidad de redacción y organización.
- Manejo del estrés.
- Administración de tiempo.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de la Ley de Tránsito y reglamentos municipales.
- Poseer Licencia Profesional Tipo “A”
- Conocimiento de las rutas a nivel departamental y nacional.
- Manejo de equipo y programas de computación.





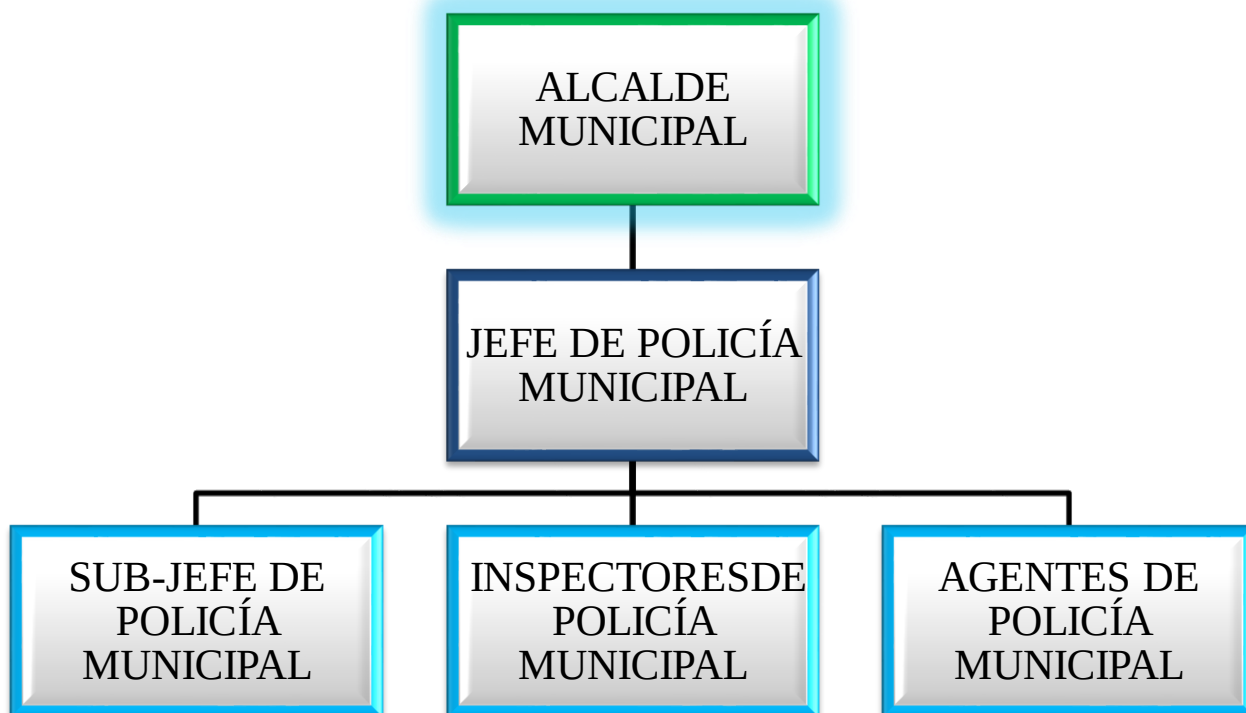
NUEVOS PUESTOS CREADOS DESPUÉS DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2020





Acuerdo 42-2021 del Libro 16-2020 de Acuerdos de Alcaldía Municipal de Retalhuleu, de fecha uno de marzo del año dos mil veintiuno

JEFATURA DE POLICÍA MUNICIPAL





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:	SUB-JEFE DE POLICÍA MUNICIPAL
Ubicación del Puesto:	JEFATURA DE POLICÍA MUNICIPAL
Jefe inmediato:	JEFE DE POLICÍA MUNICIPAL
Subalternos:	NINGUNO.
Naturaleza de Puesto:	PUESTO DE CONFIANZA.

2. OBJETO DEL PUESTO:

Coadyuvar a la Jefatura de la Policía Municipal en la planificación y organización de actividades que permitan mantener el orden público y la seguridad de los bienes municipales y los diferentes puestos de servicio municipal, además, tener observancia de las leyes de la República y velar por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Honorable Concejo Municipal y el Alcalde.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Sustituir al Jefe de Policía Municipal en caso de ausencia, por algún motivo de suspensión, licencia, goce de periodo vacacional, enfermedad u otra eventualidad, debiendo tomar las decisiones necesarias para garantizar el buen funcionamiento de la dependencia.
- Colaborar con la formulación de Plan Operativo Anual de la dependencia.
- Asistir al Jefe de Policía Municipal en la planificación, organización, integración, dirección y control de las actividades del personal de la Policía Municipal, a efecto de optimizar el servicio de seguridad en todas las instalaciones y oficinas municipales.
- Contribuir en el diseño de estrategias y operativos de seguridad que sean de la competencia de la Policía Municipal.
- Brindar acompañamiento al Jefe de Policía Municipal en las tareas de supervisión general y de patrullaje en forma periódica durante el horario que comprenden los turnos establecidos.
- Apoyar en la supervisión de los puntos de servicio, operativos o de apoyo brindados a los vecinos.
- Contribuir a que los elementos de la Policía Municipal den cumplimiento estricto a las leyes, reglamentos y disposiciones que rigen la dependencia y el municipio.





- Ayudar en la planificación de patrullajes, utilizando los vehículos con que dispone la dependencia.
- Verificar que se ejecuten los nombramientos, traslados, cambios o retiros de personal que planifique el Jefe de Policía Municipal, en puestos de servicio establecidos de acuerdo a las necesidades de mejoramiento del servicio que en materia de vigilancia y seguridad, presta la dependencia.
- Contribuir en la determinación de la cantidad de agentes que serán asignados a cada puesto de servicio.
- Asegurar que, en el cambio de turno de los agentes, se realicen las consignas o reporte de situaciones para su seguimiento.
- Ayudar en la realización de las acciones pertinentes a efecto de que se dé cumplimiento a las resoluciones del Juzgado Municipal.
- Presentar informes o reportes al Jefe Inmediato sobre cualquier situación o acontecimiento fuera de lo normal.
- Asegurar que se cumplan las órdenes dadas al personal, para mantener la disciplina dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- Colaborar con la coordinación de la seguridad brindada a las autoridades y funcionarios municipales, en actividades públicas en la que se requiera su participación.
- Contribuir en la realización de investigaciones a cargo de la Jefatura de la Policía Municipal.
- Ayudar en la coordinación de actividades con la Policía Nacional Civil, cuando la situación lo requiera.
- Asistir en la coordinación de labores conjuntas con la Policía Municipal de Tránsito, Juzgado de Asuntos Municipales en las diferentes diligencias que realiza y a cualquier otra dependencia de la municipalidad que así lo solicite.
- Mantener comunicación permanente con el Jefe de Policía Municipal, Inspector de Policía Municipal y Agentes de Policía Municipal, por radio o vía telefónica, para estar al tanto de problemas que puedan suscitarse en los diferentes puestos de trabajo y estar actualizado de las novedades dentro del municipio.
- Presentarse a sus labores debidamente uniformado, cumpliendo las normas de higiene personal y en estado sobrio.
- Brindar acompañamiento al Jefe de Policía Municipal, a las reuniones a las que haya sido convocado, para tomar nota de lo actuado.
- Asistir a las capacitaciones que haya programado el Jefe de Recursos Humanos.
- Colaborar en la programación anual de vacaciones del personal de la Jefatura de Policía Municipal.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Colaborar con las gestiones de capacitación para el personal de la policía municipal, para servir con eficiencia.
- Colaborar con la realización del diagnóstico FODA, en la Jefatura de la Policía Municipal.





- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el servicio que se presta en esa dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por el Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato, de acuerdo a su competencia.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Jefe de Policía Municipal.
- Juzgado de Asuntos Municipales.
- Policía Municipal de Tránsito.
- Dependencia de Mercados Municipales.
- Dependencia de Calles y Puentes.
- Dependencia de Ornato y Limpieza.
- Dependencia de Aguas y Drenajes.
- Dependencia de Dirección Municipal de la Mujer.

5. **AUTORIDAD:**

- Ninguna.

6. **RESPONSABILIDADES:**

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Educación Media o Estudios Universitarios afines al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Comprometido con la dependencia.
- Proactivo.
- Respetuoso.
- Actitud de servicio.
- Honesto.
- Actitud de colaboración en el trabajo y con los compañeros.
- Actitud positiva.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad en el manejo de conflictos.
- Liderazgo participativo.
- Comunicación fluida y efectiva.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

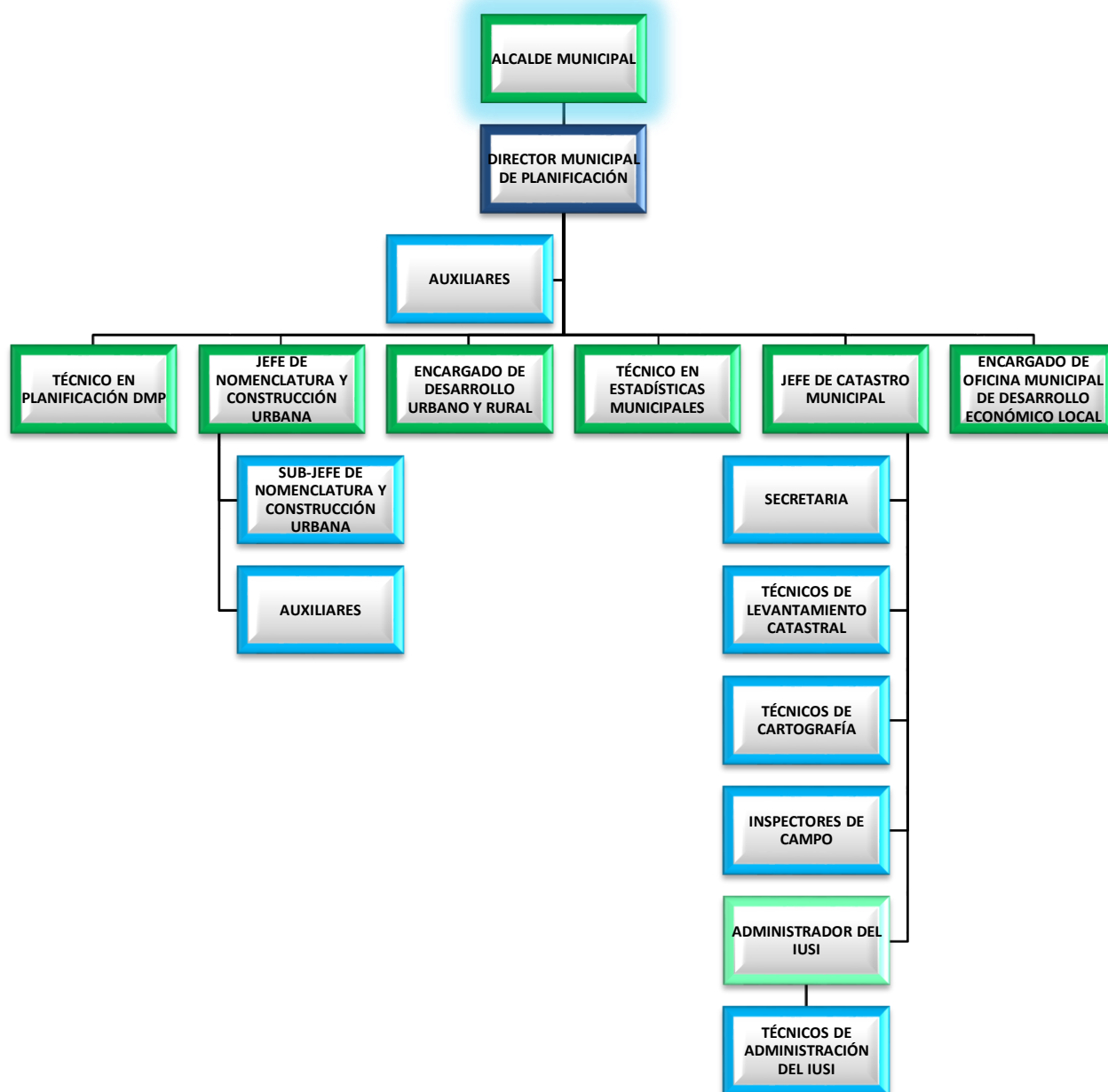
- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de leyes y reglamentos municipales y generales.
- Conocimientos sobre técnicas de defensa personal, manejo de armas de fuego y bastones.
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Manejo de vehículo liviano.
- Manejo de motocicleta.
- Manejo de bicicletas.





Pendiente de recibir la certificación de parte del Secretario Municipal, para anotar el número de acta y fecha de aprobación.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

**ENCARGADO DE LA OFICINA
MUNICIPAL DE DESARROLLO
ECONÓMICO LOCAL**

Ubicación del Puesto:

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE
PLANIFICACIÓN

Jefe inmediato:

**DIRECTOR MUNICIPAL DE
PLANIFICACIÓN**

Subalternos:

AUXILIARES

Naturaleza del Puesto:

TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

2. OBJETO DEL PUESTO:

Fortalecer la gobernabilidad municipal, mediante la creación de un proceso participativo, que involucre a los diferentes sectores (representantes de cooperativas de mujeres, artesanos, asociaciones juveniles, ambientalistas, empresarios, grupos religiosos de diferentes denominaciones, grupos culturales, academia, alcaldes comunitarios, ONG's, entre otros). Para identificar, diseñar y poner en práctica, estrategias de desarrollo económico y social sostenible, a base de aprovechar y mejorar los recursos y ventajas competitivas localmente disponibles, fomentando el emprendimiento de proyectos productivos a nivel micro, pequeña y mediana empresa. Como una medida política, económica y cultural que permita distribuir de forma más equitativa la riqueza y que minimice la marcada polaridad social y los altos niveles de pobreza y pobreza extrema. Mediante la creación de fuentes de empleo decente, innovación de productos, estimulación de la actividad económica, acceso y expansión de mercados y de oportunidades de crecimiento y mejoramiento del nivel de vida de los habitantes del municipio de Retalhuleu.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades propias de la oficina y del personal bajo su cargo.





- Formular planes, políticas, programas, proyectos y acciones de desarrollo económico en el territorio del municipio y coordinar la vinculación en otras instancias regionales, que contribuyan a generar un clima de negocios y el desarrollo empresarial.
- Investigar e identificar los principales motores que determinan el potencial económico del municipio, con el fin de establecer: las principales actividades económicas, los productos y servicios, las condiciones de las unidades productivas, su potencial productivo y de mercado.
- Promover la gobernabilidad mediante un sano equilibrio entre municipalidad, sociedad civil y el mercado, con el objetivo de alcanzar desarrollo económico, social e institucional duradero.
- Realizar un inventario de la infraestructura productiva y turística del municipio.
- Facilitar la inserción laboral de jóvenes y mujeres, en coordinación con la Dirección Municipal de la Mujer.
- Promover los encadenamientos productivos de las principales actividades económicas.
- Promover los servicios de desarrollo empresarial por medio de alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas.
- Gestionar el acceso de productos locales a mercados regionales y nacionales.
- Informar a los productores sobre los servicios financieros con que cuenta el municipio.
- Realizar un mapeo de actores, servicios y programas que apoyan las actividades generadoras de ingresos y empleo en el municipio.
- Convocar a los actores relevantes del municipio en el área económica.
- Llevar a cabo un análisis integral de la economía del municipio, incluyendo aspectos sociales, económicos, ambientales, institucionales entre otros.
- Analizar las políticas públicas, estrategias y programas nacionales que apoyan a las iniciativas de desarrollo económico locales, identificando aquellas que se están implementando en el municipio.
- Identificación y priorización de problemas sociales, económicos, ambientales e institucionales del municipio.
- Identificación de las ramas económicas con potencial de desarrollo (motores económicos).
- Establecer mesas de trabajo de los motores económicos, identificados en el municipio, agroindustria, artesanía, turismo, comercio, para que se realice un diagnóstico económico municipal que permita identificar y analizar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas de cada uno de ellos.
- Llevar a cabo talleres intersectoriales, con representantes de los sectores y de instituciones públicas, academia, de la sociedad civil y ONG's, entre otros, que apoyan el desarrollo económico del municipio. Para priorizar problemas, identificar actores que puedan apoyar el desarrollo económico del municipio y generar propuestas.





- Minimizar a través una adecuada gestión, las limitantes que afectan directa e indirectamente el desarrollo económico, social, ambiental e institucional del municipio, siendo éstos:
 - ✓ Familias con ingresos bajos y temporales.
 - ✓ Falta de oportunidades de empleo digno.
 - ✓ Actividades productivas que no responden a las exigencias del mercado.
 - ✓ Deterioro de los recursos naturales y el ambiente.
 - ✓ Poco acceso a crédito productivo.
 - ✓ Acceso a la tecnología y a conexión a internet muy limitada.
 - ✓ Institucionalidad débil y fragmentada a todo nivel.
 - ✓ Falta de articulación entre las instituciones del nivel central y las municipalidades.
 - ✓ Limitado apoyo a emprendimientos de proyectos o de productos innovadores.
 - ✓ Limitada articulación entre el sector público y privado.
 - ✓ Escasa mano de obra calificada.
- Brindar capacitaciones constantes a los diferentes grupos involucrados en el proceso de desarrollo económico social del municipio.
- Asesorar y orientar a toda persona individual o jurídica que lo requiera, sobre los temas de su competencia.
- Diseñar e implementar programas de sensibilización y concientización comunitaria, para lograr la participación e involucramiento en los procesos de desarrollo que se planifiquen.
- Realizar trabajo de investigación de campo en base a programación previa, para recopilación de información socioeconómica y administrativa necesaria para la ejecución de sus funciones.
- Confrontar y comparar con el Técnico en Estadísticas Municipales la información socioeconómica y administrativa recabada en las comunidades, para determinar su vigencia y validez.
- Presentar informes mensuales al Director Municipal de Planificación de las actividades realizadas en su área de trabajo.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe de Recursos Humanos.
- Gestionar capacitación para el personal bajo su cargo.
- Colaborar con su jefe inmediato en la elaboración anual del diagnóstico FODA, de su dependencia.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el trabajo que se realiza en esa oficina.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por el Director de Planificación Municipal, Gerente Administrativo o Alcalde Municipal, en relación al trabajo que realiza.





- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten, para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:

- Director de Planificación Municipal.
- Personal de la DMP.
- Gerencia Administrativa.
- Secretaría Municipal.
- Autoridades comunitarias.
- Instituciones públicas y privadas.
- Organizaciones No Gubernamentales.
- Casas de Estudios Superiores.
- Empresarios, productores y comerciantes locales.
- Público en general.

5. AUTORIDAD:

- Para la toma de decisiones que le permitan realizar sus funciones.
- Para emitir órdenes e instrucciones al personal bajo su cargo.

6. RESPONSABILIDADES:

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Educación Media o Estudios Universitarios afines al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Actitud de servicio al cliente.
- Comprometido con la dependencia.
- Proactivo.
- Respetuoso.
- Actitud positiva frente al trabajo.
- Equitativo y tolerante.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad en el manejo de conflictos.
- Liderazgo participativo.
- Comunicación fluida.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Con iniciativa y creativo.
- Capacidad de análisis e interpretación.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

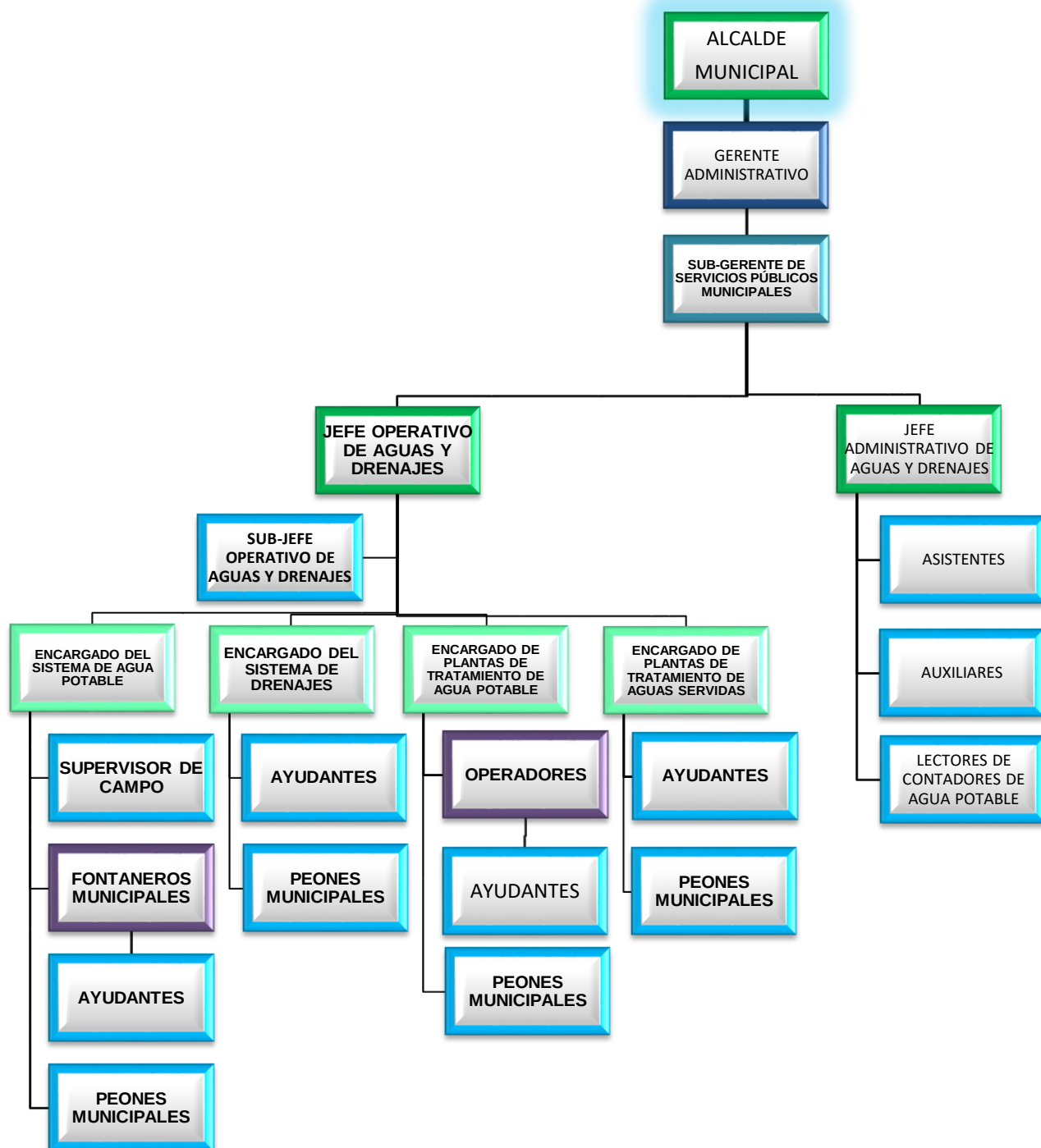
- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de leyes generales y reglamentos municipales.
- Poseer conocimiento de ley de Consejos de Desarrollo.
- Conocimiento en formulación, evaluación y administración de proyectos.
- Manejo de equipo y programas de computación inherentes al puesto de planificación de proyectos.
- Manejo de vehículo liviano.
- Manejo de motocicleta.





Acuerdo 87-2021 del Libro 16-2020 de Acuerdos de Alcaldía Municipal de Retalhuleu, de fecha catorce de junio del año dos mil veintiuno

SISTEMA DE AGUAS Y DRENAJES





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

SUB-JEFE OPERATIVO DE AGUAS Y DRENAJES

Ubicación del Puesto:

SUB-GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Jefe inmediato:

JEFE OPERATIVO DE AGUAS Y DRENAJES

Subalternos:

NINGUNO

Naturaleza del Puesto:

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

2. OBJETO DEL PUESTO:

Asistir al jefe operativo de aguas y drenajes en la realización de las tareas y cumplimiento de los objetivos de esa dependencia municipal, de forma que su intervención facilite y asegure los procesos de captación, tratamiento, distribución y mantenimiento del servicio de agua potable en el municipio de Retalhuleu, bajo criterios de continuidad, cantidad y calidad adecuada para el consumo humano. Así como colaborar en la implementación de un sistema eficiente de drenajes, seguro, y con la capacidad suficiente para la recolección y conducción de las aguas servidas que se generan, para su respectivo tratamiento en las plantas con que cuenta la Municipalidad.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Sustituir al Jefe Operativo de Aguas y Drenajes, cuando este se encuentre ausente por goce de vacaciones, permisos, licencias con o sin goce de salario, suspensiones por enfermedad o cualquier otra eventualidad, debiendo tomar las decisiones y acciones adecuadas, que garanticen el normal funcionamiento de la dependencia.
- Asistir en la formulación del Plan Operativo Anual de la dependencia.
- Colaborar en la planificación, organización, integración, dirección y control de todas las actividades operativas relacionadas a la prestación de los servicios de agua potable, drenajes y tratamiento de aguas servidas en el municipio de Retalhuleu.
- Coadyuvar en el cumplimiento de los Acuerdos y Reglamentos Municipales y Estatales referentes a la prestación del servicio de agua potable y drenajes.
- Apoyar en la planificación de los trabajos de limpieza, mantenimiento y reparación, desde las fuentes de agua, tanques de captación, sedimentación, filtración, sistema de purificación, líneas de conducción y distribución, hasta la revisión de acometidas domiciliarias.





- Contribuir en los monitoreos constantes y cumplimiento de normas, métodos y procesos eficientes de potabilización establecidos por el Ministerio de Salud, para garantizar la calidad del agua potable que se entrega a los vecinos del municipio.
- Colaborar en las actividades de gestión para obtener la “Certificación de Calidad del Agua Potable”, ante las Autoridades de Salud o en Laboratorio Particular, como respaldo a los procesos de potabilización y purificación del agua que se llevan en la planta y pozos, que surten del vital líquido, para efectos de conocimiento y confianza por parte de la población. Verificando también, que se mantenga anualmente actualizada.
- Apoyar al jefe inmediato en todo lo necesario, para mantener el funcionamiento normal de las plantas de tratamiento de agua potable.
- Asistir en la verificación de la disponibilidad de productos químicos que se utilizan en las plantas de tratamiento de agua potable (gas cloro o Hipoclorito de Calcio para la potabilización y Sulfato de aluminio para contrarrestar la turbidez del agua), para no interrumpir su aplicación.
- Brindar acompañamiento en las actividades de chequeos en el funcionamiento de los pozos mecánicos, instalados en el municipio.
- Apoyar en las labores de registro y estadísticas de los sistemas y fuentes de agua subterránea y superficial con las que cuenta la Municipalidad, el cual contenga información relativa al tipo de funcionamiento (gravedad o bombeo) ubicación, cobertura, fecha de inicio de funcionamiento, determinación del caudal que se obtiene de cada una de ellas, ampliaciones y mejoras realizadas, entre otros datos relacionados.
- Asistir en la identificación de nuevas fuentes de abastecimiento de agua, que permitan a la Municipalidad como ente gestor y regulador, el mejor aprovechamiento del recurso hídrico con que cuenta el municipio, para atender las necesidades y demandas a corto, mediano y largo plazo del servicio.
- Colaborar en la revisión de los convenios, con los propietarios de terrenos por donde pasa la tubería que abastece del vital líquido a la población. Para informar al jefe inmediato si se necesita efectuar alguna actualización en los mismos
- Contribuir en la formulación de estudios de la demanda actual y futura del servicio de agua potable y drenajes en el municipio, apegada a la realidad de la población, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación.
- Coadyuvar en la definición de programas de distribución del servicio de agua potable en la población en forma equitativa, según disponibilidad de líquido y su demanda.
- Ayudar en la supervisión de las actividades de racionamientos del servicio de agua potable, en las diferentes zonas de la población, en los casos que se presente alguna emergencia o escases temporal.
- Apoyar en el diseño y ejecución de programas de protección y conservación de las fuentes de agua utilizadas por la Municipalidad, para brindar el servicio a la población, incentivando la participación e involucramiento de todos los sectores de la población, para garantizar la conservación de éste vital líquido.
- Verificar que el encargado del Sistema de Agua Potable, de cumplimiento a las órdenes de trabajo que emita la Oficina Administrativa de Aguas y Drenajes.





- Asistir en los trabajos de supervisión en las lotificaciones, para que no descarguen aguas servidas sin recibir el tratamiento correspondiente en los ríos y afluentes.
- Ayudar en la definición de las áreas de cobertura del servicio de drenajes para la recolección y conducción de aguas servidas, y colaborar con el registro de los servicios domiciliarios y comerciales conectados al sistema.
- Verificar que el encargado del Sistema de Drenajes, realice los trabajos de reparación, en los puntos en que se hayan observado problemas de conducción de aguas servidas.
- Apoyar al jefe inmediato en todo lo necesario para garantizar el funcionamiento normal de las plantas de tratamiento de aguas servidas bajo su cargo.
- Verificar que los encargados del sistema de agua potable y de drenajes, rindan los informes pertinentes al jefe inmediato, para la evaluación de las situaciones.
- Atender a los representantes de instituciones gubernamentales y vecinos que requieran información sobre el sistema de agua potable y drenajes que posee la Municipalidad, cuando el jefe inmediato se lo solicite o cuando éste se encuentre ausente.
- Contribuir en los trabajos de verificación en las obras de construcción que se realicen en el municipio, a efecto de que cumplan con los requisitos establecidos para el manejo y disposición de las aguas servidas y pluviales.
- Colaborar en los trabajos de verificación en las viviendas existentes, en lo relacionado con la tubería necesaria para el manejo de las aguas pluviales, para evitar colapsos en la red de recolección y conducción de aguas servidas con que se cuenta.
- Ayudar en la resolución de las quejas e inquietudes que presenten los vecinos en relación a los servicios de agua y drenaje.
- Entregar al Juez de Asuntos Municipales, los expedientes que el jefe inmediato le indique, para que se inicien los procesos legales que afecten a la dependencia de aguas y drenajes.
- Apoyar en la elaboración de planes de contingencia, para atender situaciones especiales que se presenten y que puedan afectar la continuidad y calidad del servicio.
- Verificar que se le dé trámite a los pedidos de materiales de fontanería, para realizar las reparaciones en la tubería que conduce el agua potable.
- Verificar que se realicen los trabajos de ruptura de pavimento en la vía pública, que el jefe inmediato haya solicitado, para realizar trabajos de reparación o introducción de servicios de agua potable o drenaje.
- Contribuir en la realización de los trabajos de trasvase del caudal del río Ocosito al río Tzununá, que se verifican en el mes de octubre de cada año, para garantizar la continuidad del servicio de agua potable a la población.
- Preparar toda la información que le solicite el jefe inmediato, con la finalidad de remitirla al Encargado de Relaciones Públicas, para la divulgación de los trabajos y actividades que se realizan en la dependencia de aguas y drenajes, en beneficio de la población.





- Verificar que se dé cumplimiento a las normas de “Seguridad y Salud en el Trabajo”, que han sido previamente implementadas, para el desarrollo adecuado de las labores del Sistema de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Servidas.
- Asistir en las gestiones que realice el jefe inmediato, ante empresas comerciales del área, instituciones gubernamentales y no gubernamentales, para la obtención de apoyo técnico, financiero o donación de recursos materiales, que contribuyan al cumplimiento del objetivo de la dependencia.
- Colaborar en la programación anual de vacaciones del personal del área operativa de aguas y drenajes.
- Ayudar en la identificación de las necesidades de capacitación para el personal del área operativa de aguas y drenajes.
- Apoyar en la realización del diagnóstico FODA, para detectar debilidades y amenazas de la dependencia y poder tomar las acciones necesarias para eliminarlas o minimizarlas, debiendo presentar informe al Jefe Inmediato.
- Brindar acompañamiento al jefe inmediato en las reuniones que haya sido convocado, para tomar nota de lo actuado.
- Asistir a las capacitaciones que programe el Jefe Inmediato o el Jefe de RRHH.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el servicio que se presta en esta dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por su Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Jefe Operativo de Aguas y Drenajes.
- Personal del área operativa de aguas y drenajes.
- Público en general.

5. **AUTORIDAD:**

- Ninguna.

6. **RESPONSABILIDADES:**

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Título de Nivel Medio o con Estudios Universitarios afines al puesto.

2. **EXPERIENCIA:**

- En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERISTICAS PERSONALES:**

- Actitud positiva.
- Proactivo.
- Respetuoso.
- Actitud de servicio.
- Honesto.
- Ordenado.
- Discreto.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de diálogo y solución de problemas.
- Liderazgo participativo.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

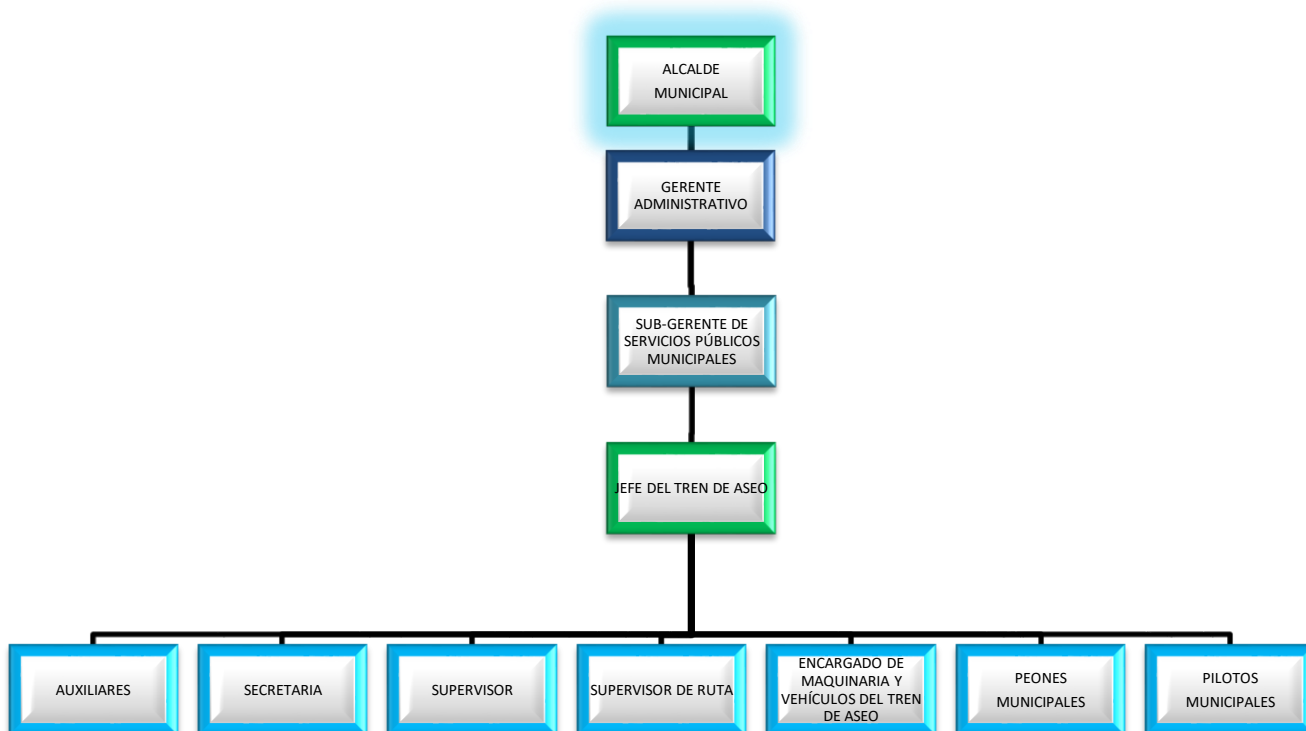
- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimiento de leyes y reglamentos municipales.
- Conocer la nomenclatura del municipio.
- Conocer sobre sistemas de agua y alcantarillado.
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Manejo de vehículo liviano.
- Manejo de motocicleta.





Acuerdo 90-2021 del Libro 16-2020 de Acuerdos de Alcaldía Municipal de Retalhuleu, de fecha quince de junio del año dos mil veintiuno

TREN DE ASEO





I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE MAQUINARIA Y VEHÍCULOS
Ubicación del Puesto:	SUB-GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Jefe inmediato:	JEFE DEL TREN DE ASEO
Subalternos:	NINGUNO.
Naturaleza de Puesto:	TÉCNICO ESPECIALIZADO

2. OBJETO DEL PUESTO:

Brindar a la maquinaria y vehículos de la Municipalidad de Retalhuleu, el servicio mecánico y eléctrico de mantenimiento, tanto preventivo como correctivo, de manera oportuna, con la finalidad de garantizar su óptima operación y funcionamiento. Permitiendo cumplir con las labores municipales, en forma eficiente, continua y con calidad; al mismo tiempo que se logra un mayor ahorro de combustible, se evitan mayores gastos de reparaciones derivado de la falta de mantenimiento, se prolonga la vida útil de los automotores y se garantiza la salud y seguridad del personal que los conduce y opera.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Planificar, organizar y ejecutar los trabajos de mecánica y/o eléctricos preventivos y correctivos que requiera la maquinaria y vehículos de la municipalidad.
- Realizar revisiones de rutina, para verificar que las partes principales de la maquinaria y vehículos se encuentren en perfectas condiciones, incluyendo los cinturones de seguridad, los canales de flujo de agua o refrigerante, los sistemas de dirección, las bujías, frenos y los sistemas de combustión, las cajas de cambios, presión de aire en los neumáticos y estado de los mismos, carga de la batería y sistemas eléctricos del vehículo.
- Realizar trabajos de mantenimiento preventivo en forma periódica, como cambiar, lubricantes, filtros, bujías, alineación de llantas y otros elementos. Habilitando una tarjeta de control para cada vehículo.
- Efectuar la recepción de maquinaria y vehículos, para su revisión y diagnóstico del funcionamiento y las fallas que presentan.





- Utilizar equipos eléctricos (como analizadores de motores infrarrojos, manómetros y equipos de diagnóstico informático) para probar componentes y sistemas del automóvil.
- Elaborar un informe, en el que se describa la fecha, vehículo recibido, tipo de falla detectado, el presupuesto de las piezas o partes desgastadas o defectuosas que necesiten ser reparadas, reemplazadas o ajustadas y el tiempo estimado para efectuar dichos trabajos.
- Extraer las partes dañadas del vehículo, para que sirvan de muestra, a la persona que se encargará de realizar la compra, a fin de evitar pérdida de recursos.
- Recibir y verificar que las piezas solicitadas, para efectuar los trabajos de reparación, sean las que se han adquirido.
- Ensamblar y montar las piezas nuevas o reparadas.
- Realizar las pruebas de funcionamiento de la maquinaria o vehículos, luego de haber efectuado los trabajos de reparación, antes de darle salida definitiva del taller.
- Llenar el formato de entrega del vehículo al encargado del mismo, firmando para constancia, de que los trabajos fueron realizados satisfactoriamente.
- Conformar un expediente por cada vehículo atendido en el taller, en el que se detalle las características del mismo, fecha y los trabajos efectuados en cada ocasión, así como las piezas que fueron adquiridas.
- Llevar un archivo físico y digital de los expedientes que se abran por cada maquinaria o vehículo de la municipalidad.
- Llevar un inventario de las herramientas que le han sido asignadas, para la ejecución de sus funciones.
- Utilizar las herramientas y equipos de seguridad necesarios (lentes, guantes y trajes protectores, caretas y otros), para evitar accidentes.
- Tener sumo cuidado, observar las medidas y procedimientos de seguridad al momento de manipular herramientas pesadas o peligrosas (herramientas hidráulicas, herramientas eléctricas y soldadores), cuando se ejecuten trabajos de reparación o mantenimiento en la maquinaria o vehículos de la municipalidad.
- Proporcionar los trabajos de hojalatería y pintura a la flotilla vehicular.
- Proporcionar los servicios de rescates carreteros a las unidades que lo requieran.
- Llevar una bitácora de actividades diarias, para efectos de rendición de informes.
- Coordinar el resguardo de las piezas, herramientas y equipo bajo su responsabilidad.
- Rendir informes mensuales de las operaciones y servicios realizados.
- Presentarse a sus labores debidamente uniformado y en estado sobrio.
- Asistir a las reuniones a las que sea convocado, para tratar asuntos relacionados a sus labores.
- Capacitarse constantemente para mantenerse al corriente de las tendencias y nuevas tecnologías, para hacer eficientes los servicios y reparaciones de la maquinaria y los vehículos de la dependencia municipal de tren de aseo.





- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el trabajo que realiza y la información que maneja en el desempeño de sus atribuciones, aún después de haber cesado su relación laboral con la Municipalidad.
- Presentar iniciativas a sus superiores, sobre propuestas que tiendan a mejorar, actualizar e innovar el servicio que se presta en esa dependencia.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de informes o reportes requeridos por el Jefe Inmediato, en relación al trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas y actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o en su lugar por la autoridad administrativa superior, de acuerdo a su competencia y a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de la administración municipal.

4. **RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS:**

- Jefe del Tren de Aseo Municipal.
- Pilotos y encargados de maquinaria y vehículos de la municipalidad.

5. **AUTORIDAD:**

- Ninguna.

6. **RESPONSABILIDADES:**

- Cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas.
- Buen uso de las herramientas, piezas y equipo bajo su cargo.
- Velar porque los insumos y materiales diversos suministrados, sean utilizados adecuadamente.





II.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Preferentemente poseer Diploma de Educación Primaria.

2. **EXPERIENCIA:**

En puestos similares (comprobable).

3. **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Responsable.
- Proactivo.
- Respetuoso.
- Actitud de servicio.
- Honesto.
- Actitud de colaboración en el trabajo y con los compañeros.
- Actitud positiva.

4. **HABILIDADES:**

- Capacidad para recibir órdenes y cumplirlas.
- Capacidad para comunicarse con facilidad.
- Capacidad analítica.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Buenas relaciones interpersonales.

5. **OTROS REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer conocimientos sobre interpretación de manuales y esquemas eléctricos y mecánicos de vehículos.
- Conocer el funcionamiento de la combustión interna de los motores diésel y gasolina, así como estar familiarizados con cada una de sus piezas para poder desmontarlas y ensamblarlas con el fin de repararlas.
- Este oficio involucra un alto volumen de labor manual, por lo que es importante estar dispuesto a ensuciarse las manos en el proceso.
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Manejo de maquinaria pesada.
- Manejo de vehículo liviano.
- Manejo de motocicleta.

