

MUNICIPALIDAD DE ZARAGOZA, CHIMALTENANGO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PERFIL DE PUESTOS,

Aprobado según punto sexto del Acta Número 33-2020, de sesiones ordinarias del Concejo Municipal. Julio 2020

Contenido

PRESENTACIÓN.....	6
PROPÓSITOS Y ALCANCES DEL MANUAL:	8
Los propósitos de este Manual son:	8
Los Alcances del Manual son:	8
PLANIFICACIÓN:.....	8
VISIÓN:.....	8
MISIÓN:	9
EJES DE TRABAJO:	9
MARCO JURIDICO DE LA MUNICIPALIDAD	9

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:	11
NIVEL SUPERIOR:	11
El Concejo Municipal,	11
El Alcalde Municipal,	11
NIVEL DE ASESORÍA:.....	11
Asesoría Interna	11
Asesoría Externa:	12
NIVEL EJECUTIVO:.....	12
NIVEL OPERATIVO:.....	13
ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD.....	14
CONCEJO MUNICIPAL:	176
ALCALDIA MUNICIPAL:.....	210
ASESORIAS	287
AUDITOR INTERNO MUNICIPAL	28
ASESOR JURÍDICO:.....	31

ASESOR ADMINISTRATIVO:.....	34
SECRETARÍA MUNICIPAL:.....	387
DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	465
DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.....	787
DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER:.....	887
OFICINA DE DESARROLLO SOCIAL:	8895
OFICINA MUNICIPAL DE PROTECCION A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA-OMPNA-	967
OFICINA MUNICIPAL DE PROGRAMAS DE APOYO SOCIAL -OMPAS-.....	101
OFICINA MUNICIPAL DE CULTURA Y DEPORTES.....	104
PROGRAMAS DE APOYO A LA SALUD Y EDUCACION.....	109
UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	1176
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.....	13938
ENCARGADO DE INFORMATICA.....	144
UNIDAD MUNICIPAL DE RELACIONES PUBLICAS –UMREP-:	1498
UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL, -UGAM-	1554

POLICIA MUNICIPAL:	1601
UNIDAD DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA.....	1665



PRESENTACIÓN:

El Alcalde Municipal de Zaragoza, Chimaltenango Hugo Leonel Pérez Meléndez con la finalidad de realizar una administración eficaz y ordenada; presenta el Manual de Funciones y Puestos, el cual permitirá a sus colaboradores tener una visión clara de las atribuciones que le competen en la ejecución de programas, proyectos de obras y prestación de servicios públicos para beneficio de la población.

El presente Manual, es una actualización y mejora del documento elaborado por la administración 2020-2024, el cual fue aprobado según acta 33-2020 de la sesión pública ordinaria celebra por el Concejo Municipal, en fecha 30 de julio de 2020. Describe en una forma clara y sencilla: el Marco jurídico, principios y valores de la Municipalidad; objetivos y alcance del Manual; estructura organizacional y funciones de puestos. Se puede utilizar como un compendio general para todas las Unidades Administrativas o también dividido por cada unidad administrativa.

PROPÓSITOS Y ALCANCES DEL MANUAL:

Los propósitos de este Manual son:

- ✓ Lograr y mantener un sólido aparato organizacional, que contribuya al desarrollo de los Planes de Gobierno Municipal, de conformidad con las prioridades establecidas y la capacidad disponible.
- ✓ Que todos los trabajadores de la Municipalidad de Zaragoza tengan una adecuada comprensión de sus atribuciones y responsabilidades.
- ✓ Contar con un instrumento que sirva al personal, para conocer las funciones que debe desempeñar, de tal forma que realice sus actividades, aprovechando mejor los recursos.
- ✓ Evitar los conflictos por razones de jurisdicción administrativa y la duplicidad funciones.

Los Alcances del Manual son:

- ✓ El Manual de Funciones y Puestos incluye a todos los dignatarios, funcionarios y empleados de la Municipalidad de Zaragoza quienes desarrollan las diferentes actividades en las direcciones y unidades de la comuna.
- ✓ La divulgación del presente Manual se realizará a través de la Dirección de Recursos Humanos, posterior a la aprobación del mismo por parte del Concejo Municipal. Las funciones de cada puesto serán parte substancial de los contratos de trabajo.

PLANIFICACIÓN:

VISIÓN:

Ser reconocido como una Municipalidad promotora del desarrollo integral, que a través de la participación ciudadana y las buenas prácticas municipales como la honestidad y transparencia construya mejores condiciones de vida para todos y todas.

MISIÓN:

Trabajar para nuestro pueblo de Zaragoza, con honestidad y transparencia en la gestión, planificación y ejecución de proyectos, facilitando los servicios públicos y una atención de calidad para todas y todos los habitantes de nuestro municipio, contribuyendo así al desarrollo integral de cada una de nuestras comunidades con un impacto de bienestar general.

EJES DE TRABAJO:

Salud.

Educación.

Agua/Saneamiento-

Infraestructura física.

Mejoramiento de caminos.

Reforestación.

Apoyo Social

Servicios Públicos Municipales

MARCO JURIDICO DE LA MUNICIPALIDAD

El artículo 253 de La Constitución Política de la República de Guatemala, preceptúa que “los municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas, entre otras funciones les corresponde: a) elegir a sus propias autoridades; b) obtener y disponer de sus recursos; y c) atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios. Para los efectos correspondientes emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos.

Según los artículos 68 y 70 del Decreto Numero 12-2002 Código Municipal reformado, las competencias propias y delegadas del Municipio de Zaragoza, del Departamento de Chimaltenango son:

Competencias propias:

- a. Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada, alcantarillado, alumbrado público, mercados, rastros, administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados, recolección, tratamiento y disposición de desechos sólidos, limpieza y ornato.
- b. Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas.
- c. Regulación del transporte de pasajeros, carga y sus terminales locales.
- d. La autorización de megáfonos a equipos de sonido a exposición al público en la circunscripción del municipio.
- e. Administrar la biblioteca pública del municipio.
- f. Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación.
- g. Gestión y administración de farmacias municipales populares.
- h. La prestación del servicio de la policía municipal.
- i. Cuando su condición financiera y técnica se los permita, generar la energía eléctrica necesaria para cubrir el consumo municipal y privado.
- j. Delimitar el área a áreas que dentro del perímetro de sus poblaciones puedan ser autorizadas para el funcionamiento de los siguientes establecimientos: expendio de alimentos y bebidas, hospedaje, higiene o arreglo personal, recreación, cultura y otros que por su naturaleza estén abiertos al público.
- k. Desarrollo de viveros forestales municipales permanentes, con el objeto de reforestar las cuencas de los ríos, lagos, reservas ecológicas y demás áreas de su circunscripción territorial para proteger la vida, salud, biodiversidad, recursos naturales, fuentes de agua y luchar contra el calentamiento global.
- l. Autorización de las licencias de construcción de obras públicas o privadas, en la circunscripción del municipio.
- m. Las que por mandato de ley, le sea trasladada la titularidad de la competencia en el proceso de descentralización del Organismo Ejecutivo.

Competencias delegadas:

- a. Construcción y mantenimiento de caminos de acceso dentro de la circunscripción municipal.

- b. Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas a efecto de garantizar la salud de los habitantes del municipio.
- c. Gestión de la educación pre-primaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe.
- d. Promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio.
- e. Construcción y mantenimiento de edificios escolares.
- f. Ejecutar programas y proyectos de salud preventiva.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

La Municipalidad de Zaragoza, Departamento de Chimaltenango, está estructurada por cuatro niveles jerárquicos, así:

NIVEL SUPERIOR:

Conformado por las Autoridades Municipales, electas libre y democráticamente, así:

El Concejo Municipal, integrado por el Alcalde, los Síndicos y los Concejales, en su calidad de órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones.

El Alcalde Municipal, como representante de la Municipalidad y del Municipio y como Jefe Superior de todo el personal administrativo de la Municipalidad.

NIVEL DE ASESORÍA:

Integrado por las unidades asesoras, que sirven de orientación a las acciones encaminadas al mejoramiento, modernización, desarrollo institucional y proyección de la Municipalidad. Se divide en dos ramas:

Asesoría Interna, integrada por:

- **Auditoría Interna:** Quien velará por la correcta ejecución del presupuesto y deberá implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.
- **Otros Asesores** que nombre el Concejo Municipal, específicamente para asesoría del Concejo y/o del Alcalde Municipal.

Asesoría Externa:

- Conformada por las personas y entidades públicas o privadas especializadas, a las que el Concejo o sus Comisiones pueden solicitar asesoría, dictamen o resolución favorable, según sea el caso y la especialidad en la materia de que se trate, tales como: INFOM, ANAM, Ministerio de Finanzas, Contraloría General de Cuentas, entre otras.

NIVEL EJECUTIVO:

Está integrado por las unidades ejecutoras encargadas de dirigir, ordenar e implementar las políticas y acciones relacionadas con el que hacer municipal, emanadas del Concejo a través del Alcalde. El Director(a) o jefe(a) de cada Unidad se clasifica en la categoría de Funcionario Municipal.

Las Unidades Ejecutoras son las siguientes:

- Secretaría Municipal
 - a. Libre Acceso a la Información Pública.
 - b. Relaciones públicas.
- Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-
- Dirección de Recursos Humanos
 - a. Unidad de informática
- Dirección Municipal de Planificación –DMP-
- Dirección Municipal de la Mujer-DMM-
- Unidad de Gestión Ambiental Municipal-UGAM-
- Unidad de Servicios Públicos Municipales
- Policía Municipal.
- Oficina de Desarrollo Social
 - a. Unidad de Cultura y Deportes

- b. Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia.
- Otras Unidades Ejecutoras como programas: biblioteca Municipal, bomberos municipales, escuela de futbol y basquetbol, escuela de Karate, escuela de música.

NIVEL OPERATIVO:

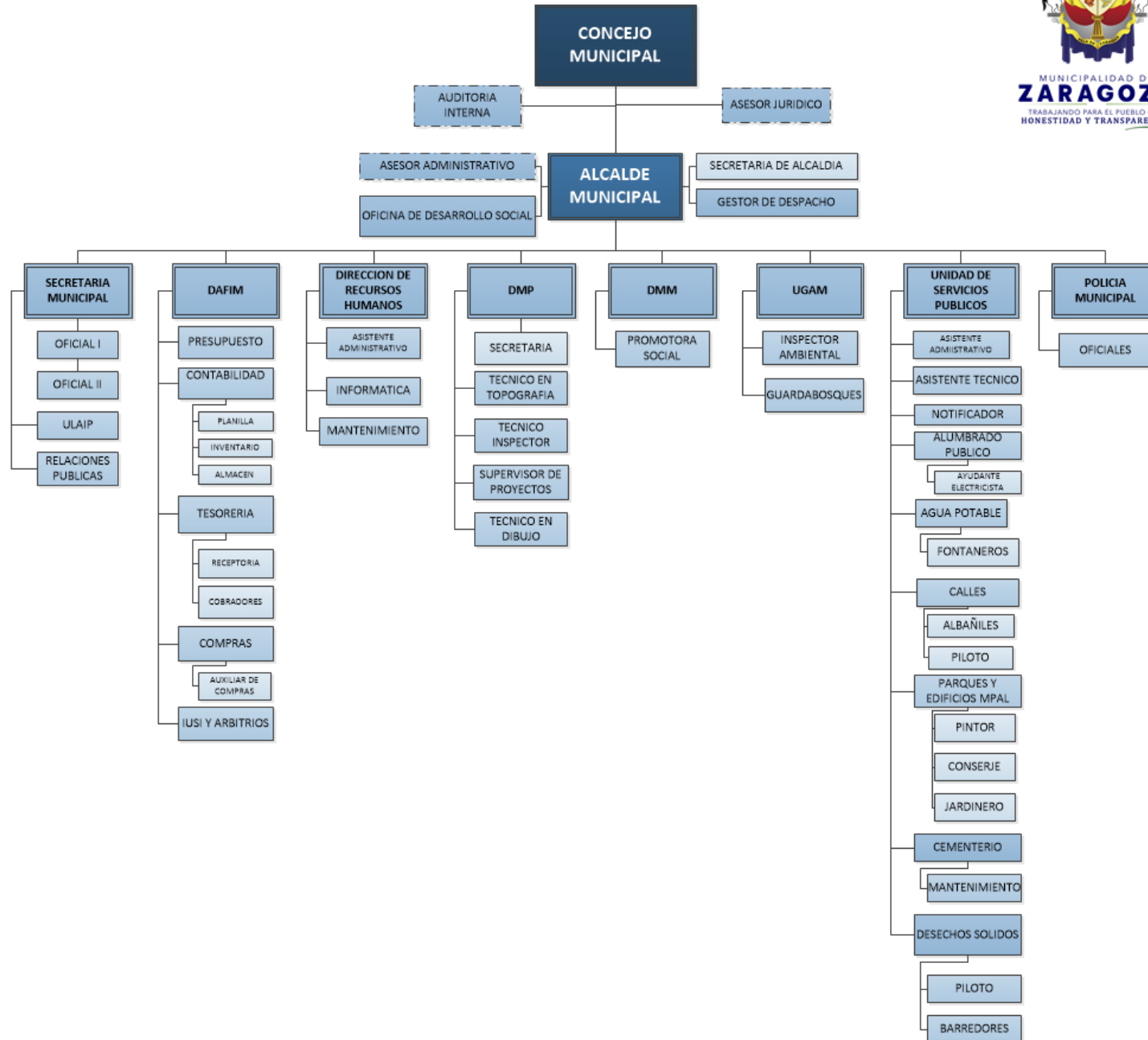
Este nivel está conformado por las áreas de trabajo que operativizan las políticas y acciones dirigidas, ordenadas e implementadas por el Nivel Ejecutivo, en los diferentes servicios que presta la Municipalidad, ubicadas en las diferentes unidades que lo conforman.

De acuerdo con los cuatro niveles jerárquicos descritos anteriormente, la Municipalidad deberá establecer la estructura organizacional que se da a conocer en el siguiente organigrama:

ORGANIGRAMA ACTUALIZADO

MUNICIPALIDAD DE ZARAGOZA

ORGANIGRAMA 2020



CONCEJO MUNICIPAL

SINDICOS Y CONCEJALES:

Nombre del Cargo:	Síndicos y Concejales
Unidad Administrativa:	Concejo Municipal
Relaciones de Autoridad	
Jefe Inmediato:	Ninguno
Subordinados directos	Las Dependencias Municipales
Puesto que le sustituye	Suplentes
Relaciones Humanas	
Internas	Con todas las dependencias de la Municipalidad
Externas:	Comude, CODEDE, INFOM, Gobernación, ONG's, instituciones públicas y privadas, vecinos en general.

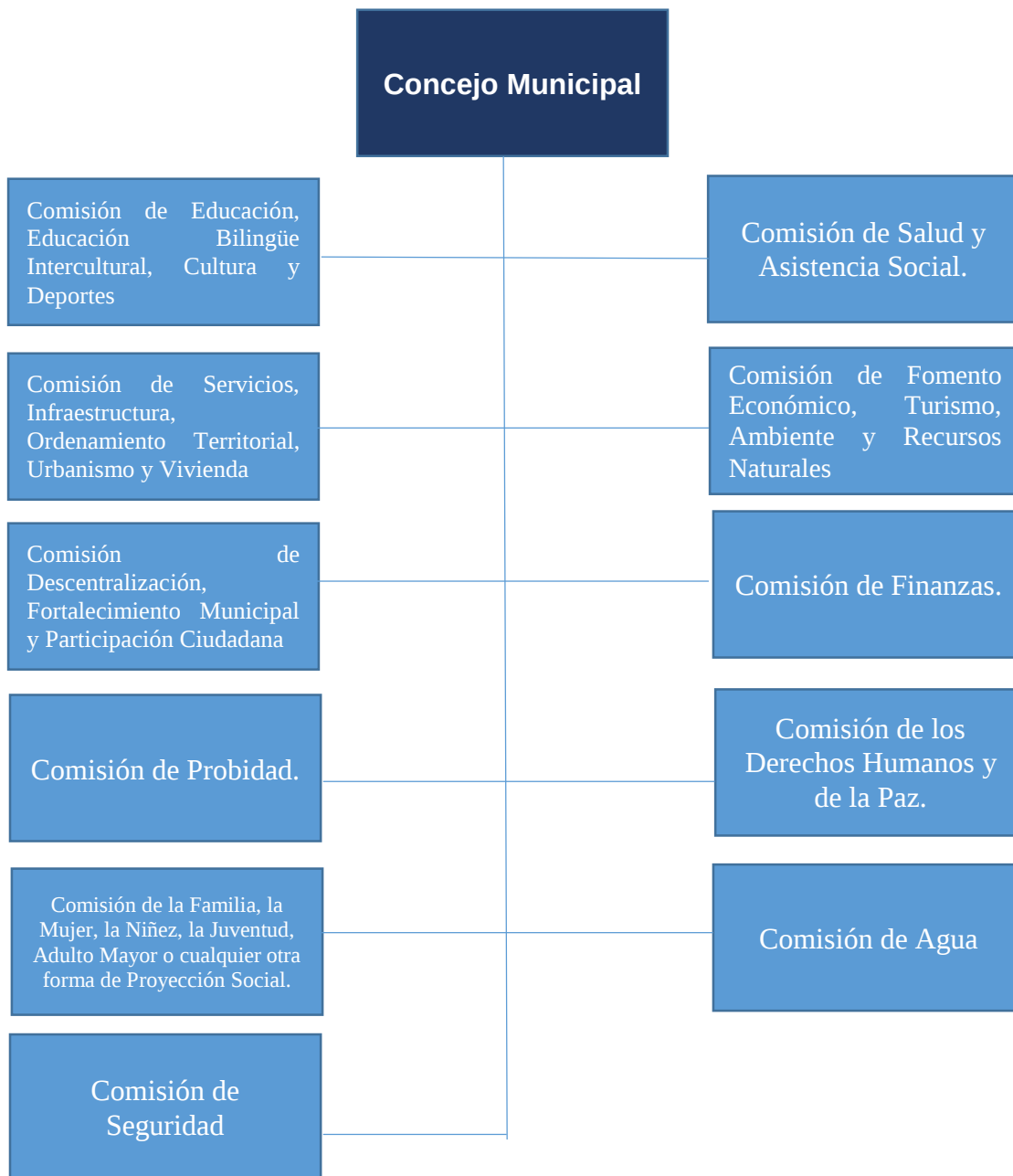
MARCO LEGAL:

El artículo 54 del Decreto Numero 12-2002, Código Municipal reformado preceptúa: “Los Síndicos y los concejales, como miembros del órgano de deliberación y de decisión, tienen las siguientes atribuciones”.

Estructura Organizacional:

- Concejo Municipal
 - o Comisión de Educación, Educación Bilingüe Intercultural, Cultura y Deportes.
 - o Comisión de Salud y Asistencia Social.
 - o Comisión de Servicios, Infraestructura, Ordenamiento Territorial, Urbanismo y Vivienda.
 - o Comisión de Fomento Económico, Turismo, Ambiente y Recursos Naturales.
 - o Comisión de Descentralización, Fortalecimiento Municipal y Participación Ciudadana.
 - o Comisión de Finanzas.
 - o Comisión de Probidad.
 - o Comisión de los Derechos Humanos y de la Paz.
 - o Comisión de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud, Adulto Mayor o cualquier otra forma de Proyección Social.
 - o Comisión de Agua
 - o Comisión de Seguridad

- Alcaldía Municipal
- Secretaría Municipal



FUNCIONES:

- a. Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde a el Concejo Municipal.
- e. Los síndicos representar a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener, el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.
- f. Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- g. Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso a extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de integrantes, aprobar a no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.

ALCALDÍA MUNICIPAL

ALCALDE MUNICIPAL:

Nombre del Cargo:	Alcalde Municipal
Unidad Administrativa:	Alcaldía Municipal
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Concejo Municipal
Subordinados Directos:	Secretario Municipal, DAFIM, DMP, RRHH, DMM, OSPM, UGAM, OMPAS, OMPNA, Jefatura campo, programas Educación, Salud, etc.
Cargo que lo sustituye:	Concejal Primero
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con todas las dependencias Municipales
Externas:	COMUDE, CODEDE, INFOM, ANAM, ONG's, Vecinos en general.

MARCO LEGAL:

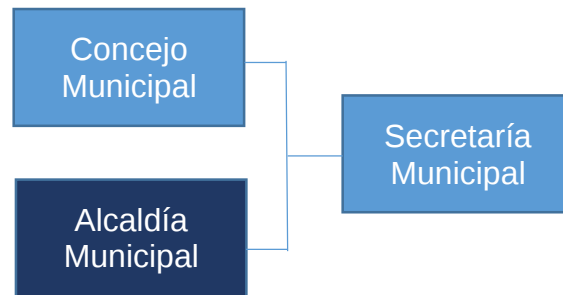
El artículo 52 del Decreto Numero 12-2002 Código Municipal reformado preceptúa: El Alcalde representa a la Municipalidad y al Municipio; es el personero legal de la misma, sin perjuicio de la representación judicial que se le atribuye al síndico; es el jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal; miembro del Consejo Departamental de Desarrollo respectivo y presidente del Concejo Municipal de Desarrollo.

El Artículo 53 del Decreto arriba mencionado, preceptúa: “En lo que le corresponde, es atribución y obligación del Alcalde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad. El Alcalde preside el Concejo Municipal.

Estructura Organizacional:

- Alcaldía Municipal

Organigrama:



FUNCIONES:

- 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 el Código Municipal.
- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo municipal.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pago 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.

- j. 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.
- k. 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.
- l. Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- m. Promover y apoyar, conforme al Código Municipal y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en el municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
- n. Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- o. 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.
- p. 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.
- q. Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- r. 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.
- s. Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- t. Presentar el presupuesto anual de la Municipalidad, al Concejo municipal para su conocimiento y aprobación.
- u. 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

GESTOR DE DESPACHO

Nombre del Cargo:	Gestor de Despacho
Unidad Administrativa:	Alcaldía Municipal
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
Subordinados Directos:	Ninguno.
Cargo que lo sustituye:	Quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con todas las dependencias Municipales
Externas:	Instituciones públicas y privadas, Vecinos en general.

Estructura Organizacional:

- Alcaldía Municipal

Organigrama:



FUNCIONES:

- a) Orientar la acción administrativa de la Municipalidad para que ejecuten sus planes, programas y proyectos de conformidad con la ley.
- b) Asesorar a las autoridades administrativas en la elaboración, ejecución y liquidación del presupuesto.
- c) Asesorar a las autoridades administrativas en la implantación de los controles internos requeridos en el MAFIM;

- d) Colaborar con la Municipalidad en todas aquellas actividades afines y consultas relacionadas con el desarrollo de sus labores y principales funciones que se le requieran dentro del campo de su competencia;
- e) Asesoramiento legal en cuanto a las leyes relacionadas con la gestión municipal;
- f) Velar por el cumplimiento de las funciones administrativas y operativas propias de la unidad de la Auditoria Interna Municipal UDAIM;
- g) Verificar en cada unidad el estricto cumplimiento de sus actividades y funciones administrativas;
- h) Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato

SECRETARIA DE ALCALDIA MUNICIPAL

Nombre del Cargo:	Secretaria de Alcaldía Municipal
Unidad Administrativa:	Alcaldía Municipal
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
Subordinados Directos:	Ninguno.
Cargo que lo sustituye:	Quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con todas las dependencias Municipales
Externas:	Instituciones públicas y privadas, Vecinos en general.

Estructura Organizacional:

- Alcaldía Municipal

Organigrama:



FUNCIONES:

- a) Llevar agenda del Alcalde Municipal, controlando los espacios de tiempo para reuniones de trabajo, atención a funcionarios de instituciones gubernamentales y audiencias solicitadas.
- b) Informar al personal que corresponda sobre reuniones de trabajo y el tema a desarrollar.
- c) Citar a personas a funcionarios externos para reuniones de trabajo sobre aspectos relacionados al municipio.
- d) Acompañar al Alcalde en reuniones con el propósito de posteriormente darle seguimiento a los compromisos adquiridos a instrucciones dadas.
- e) Resolver solicitudes que ingresan a la Alcaldía dándole el trámite respectivo.
- f) Trasladar al Alcalde la correspondencia recibida para que emita las instrucciones al respecto y recibir lineamientos para su gestión.
- g) Atender solicitudes de Directores sobre diversos aspectos de trabajo y dar soluciones a autorizar acciones, de acuerdo a las indicaciones del Alcalde.
- h) Tomar nota de solicitudes de vecinos sobre requerimientos varios que le realizan al abordarlo en los diferentes actos cívicos y eventos municipales y realizar las gestiones para darles atención pertinente.
- i) Organizar y acompañar al Alcalde en los recorridos para evaluación de avances en las diferentes obras municipales y tomar nota de las instrucciones para dar seguimiento al cumplimiento de las mismas.
- j) Coordinar los eventos en los cuales interviene el Alcalde y requerir al Director que corresponda un informe del tema que se desarrollará.
- k) Atender personalmente a vecinos que solicitan audiencia para exponer casos o trámites en la Municipalidad que requieren la intervención del Alcalde.
- l) Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato.

ASESORÍAS

ASESORES

AUDITOR INTERNO MUNICIPAL

Nombre del Puesto:	Auditor Interno Municipal
Unidad Administrativa:	Alcaldía Municipal
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal/Concejo Municipal
Subordinados Directos:	Ninguno.
Cargo que lo sustituye:	Quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con todas las unidades administrativas
Externas:	Contraloría General de Cuentas-CGC-

MARCO LEGAL:

El Decreto Numero 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, código Municipal reformado, establece en el artículo 88 que las municipalidades deben contratar un auditor interno, quien debe ser profesional, contador público y auditor, colegiado activo que deberá implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento, revisión y supervisión del uso de los recursos del municipio y de su ejecución presupuestaria.

Por otra parte el Decreto número 31-2002 del Congreso de la república de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, establece en el artículo 6, que esta institución debe normar lo relativo a las actividades técnicas que ejercerán las unidades de auditoria interna de los organismos, instituciones y entidades del Estado.

Estructura Organizacional:

- Auditoria Interna Municipal

Organigrama:



FUNCIONES:

- a) Orientar la acción administrativa de la Municipalidad para que ejecuten sus planes, programas y proyectos de conformidad con la Ley;
- b) Asesorar a las autoridades administrativas en la elaboración, ejecución y liquidación del Presupuesto;
- c) Asesorar a las autoridades administrativas en la implantación de los controles internos requeridos en el MAFIM;
- d) Colaborar con la Municipalidad en todas aquellas actividades a fines y consultas relacionadas con el desarrollo de sus labores y principales funciones, que se le requieran dentro del campo de su competencia;
- e) Asesoramiento legal en cuanto a las leyes relacionadas con la gestión municipal;
- f) Velar por el cumplimiento de las funciones administrativas y operativas propias de la Unidad de la Auditoría Interna Municipal-UDAIM-;
- g) ejecutar el plan anual de auditoria aprobado por el Concejo Municipal, para el ejercicio fiscal 2020

Perfil del puesto Auditor Interno Municipal	
Formación académica	Título a nivel Universitario y colegiado activo. Contador Público y Auditor.
Perfil	• Guatemalteco/a de origen en el ejercicio de sus derechos constitucionales. • Estructura de planes, programas, proyectos relacionados con Auditoría. • Disposiciones legales, técnicas y prácticas que regulan la administración de los recursos del estado. • Técnicas, normas y procedimientos contables y de auditoria. • Técnicas y procedimientos de auditoría. • Disposiciones legales, normas, políticas. • Estructuras de informes. • Compromiso institucional. • Manejo de conflictos. • Toma de decisiones. • Liderazgo. • Facilidad de palabra. • Honesto e íntegro. • Proactivo.

Experiencia	• Experiencia en el área en cargos profesionales: 3 años. • Sistemas, métodos, principios, políticas y normas de contabilidad/ Auditoria de gestión, administrativa y financiera. • Excelentes relaciones interpersonales.
Genero	Indiferente.

ASESOR JURÍDICO:

Nombre del Puesto:	Asesor Jurídico
Unidad Administrativa:	Alcaldía Municipal
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal/Concejo Municipal
Subordinados Directos:	Ninguno
Cargo que lo sustituye:	Quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Secretaría Municipal
Externas:	Instituciones privadas y públicas.

MARCO LEGAL:

El artículo 90 del Decreto Numero 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal reformado, preceptúa: “Cuando las necesidades de modernización y volúmenes de trabajo lo exijan, a propuesta del Alcalde, el concejo Municipal podrá autorizar la contratación del Gerente Municipal, Juez de Asuntos Municipales y otros funcionarios que coadyuven al eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de las municipalidades, cuyas atribuciones serán reguladas por los reglamentos respectivos.

Estructura Organizacional:

- Asesor jurídico

Organigrama:



FUNCIONES:

- a) Asesoramiento jurídico a la Municipalidad de Zaragoza Chimaltenango;
- b) Colaborar con la municipalidad en todas aquellas actividades relacionadas y consultas encaminadas con el desarrollo de sus labores y principales funciones, así como las que se le requieran dentro del campo de su competencia;
- c) Asesoramiento legal en cuanto a leyes vigentes relacionadas con la gestión municipal;
- d) Revisar los expedientes remitidos por la Secretaría Municipal al Despacho a miembros del Concejo Municipal.
- e) Diligenciar los expedientes del señor Alcalde y Concejo Municipal.
- f) Asesorar a los miembros del Concejo Municipal en la resolución de dictámenes.
- g) Asesorar de manera legal al Alcalde Municipal y Concejo Municipal.
- h) Revisar Reglamentos de observancia general antes de ser publicados en el Diario Oficial de Centro América.
- i) Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por el Alcalde Municipal a por los miembros del Concejo Municipal.

Perfil del puesto Asesor Jurídico	
Formación académica	Título a nivel Universitario y colegiado activo. Licenciado/a en Ciencias Jurídicas, Abogado y Notario.
Perfil	• Guatemalteco/a de origen en el ejercicio de sus derechos constitucionales. • Un amplio conocimiento de las leyes de la República de Guatemala. • Ser capaz de pensar con rapidez, y de recopilar y analizar datos rápidamente. • Fuertes habilidades de comunicación, para explicar aspectos jurídicos complejos de forma rápida y clara a los miembros del Concejo Municipal y/o Secretario Municipal. • Ser organizado y metódico cuando se trata de su propio trabajo. • Comunicarse con claridad con personas de orígenes diferentes. • Aptitudes para la escucha. • Capaz de plantear preguntas de manera objetiva. • Capaz de trabajar bajo presión.

	• Conocimientos sobre legislación. • Habilidad para la investigación. • Habilidades comunicativas. • Habilidades sociales.
Experiencia	• En cargos y/o materias similares a las requeridas, de a lo menos 3 años en el sector público, específicamente en: • Asesoría jurídica. Se valorará positiva la experiencia. • Excelentes relaciones interpersonales.
Genero	Indiferente.

ASESOR (A) ADMINISTRATIVO:

Nombre del Puesto:	Asesor (a) Administrativo
Unidad Administrativa:	Alcaldía Municipal
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal/Concejo Municipal
Subordinados Directos:	Ninguno
Cargo que lo sustituye:	Quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Secretaría Municipal, Recursos Humanos
Externas:	Instituciones privadas y públicas, vecinos en general.

MARCO LEGAL:

El artículo 90 del Decreto Numero 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal reformado, preceptúa: “Cuando las necesidades de modernización y volúmenes de trabajo lo exijan, a propuesta del Alcalde, el concejo Municipal podrá autorizar la contratación del Gerente Municipal, Juez de Asuntos Municipales y otros funcionarios que coadyuven al eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de las municipalidades, cuyas atribuciones serán reguladas por los reglamentos respectivos.

Estructura Organizacional:

- Asesor Administrativo

Organigrama:



FUNCIONES:

- a) Asesorar al Alcalde Municipal, en materia administrativa, financiera, y técnica.
- b) Asesorar al concejo municipal en aspectos técnicos y legales en tema de ordenamiento territorial;
- c) Apoyar en la implementación de una estructura organizacional que responda a las necesidades de la población;
- d) Asesorar el área de Recursos Humanos, para la elaboración de manuales;
- e) Asesorar el área de servicios Públicos Municipales para la implementación de una mejora en la presentación de los mismos;
- f) Actualización y elaboración de Manuales de Funciones y Puestos/ de Normas y Procedimientos
- g) Revisión, actualización de Reglamentos de observancia General.
- h) Gestión ante la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional para publicación de Reglamentos.
- i) Otras actividades asignadas por el Jefe Inmediato.

Perfil del puesto Asesor (a) Administrativo	
Formación académica	Estudios a nivel Universitario. En la carrera de Licenciatura en Ciencias de la Administración u otra carrera afín.
Perfil	• Guatemalteco/a de origen en el ejercicio de sus derechos constitucionales. • Conocimiento en análisis y elaboración de Manuales Administrativos. • Iniciativa y dinamismo. • Propositivo y con creatividad. • Orientación a la solución de problemas. • Facilidad de palabra y capacidad de diálogo. • Habilidad para trabajar en equipo. • Liderazgo y toma de decisiones. • Integridad y confidencialidad. • Trabajo en base a objetivos y resultados.

	• Trabajar bajo presión. • Pensamiento analítico.
Experiencia	• Tres años o más en cargos de asistencia, consultorías, asesoría, jefatura o dirección en las áreas de Administración Municipal. • Elaboración de reportes, presentaciones, cuadros de control y manejo de personal. • Excelentes relaciones interpersonales.
Genero	Indiferente.

SECRETARÍA MUNICIPAL

SECRETARIO MUNICIPAL:

Nombre del Puesto:	Secretario Municipal
Unidad Administrativa:	Secretaría Municipal
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
Subordinados Directos:	Oficiales, asistentes
Cargo que lo sustituye:	Quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con todas las dependencias Municipales
Externas:	Instituciones Públicas y privadas, vecinos en general.

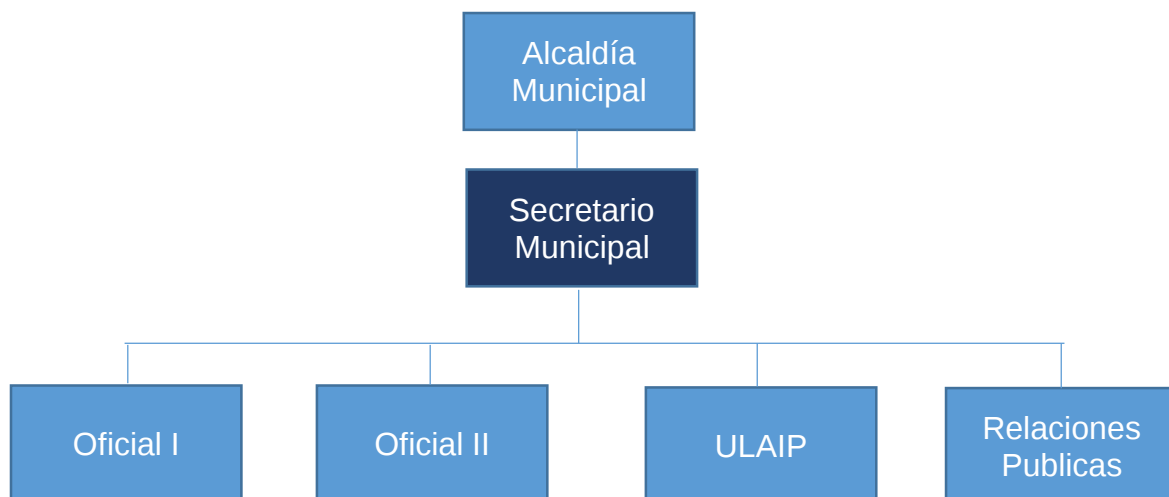
MARCO LEGAL:

El artículo 83 del Decreto Numero 12-2002, Código Municipal reformado preceptúa: “El Concejo Municipal contará con un secretario, quien a la vez, lo será del alcalde. Para ser nombrado secretario se requiere ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar el cargo, de conformidad con el reglamento respectivo.

Estructura Organizacional:

- Secretaría Municipal

Organigrama:



FUNCIONES:

El Artículo 84 del Decreto Numero 12-2002 Código Municipal, reformado preceptúa: “Son atribuciones del secretario, las siguientes:

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

Perfil del puesto de Secretario Municipal	
Formación académica	Nivel diversificado Con estudios Universitarios en carrera a fin.
Perfil	• Guatemalteco/a de origen. • Ciudadano en pleno uso de sus derechos constitucionales. • Manejo de sistemas de computación. • Conocimientos en legislación municipal. • Liderazgo. • Facilidad de palabra. • Toma de decisiones. • Trabajo en equipo. • Ordenado. • Responsable. • Tener iniciativa. • Honesto e íntegro.
Experiencia	• Haber estado en un puesto similar. • Atención a los vecinos que solicitan los servicios de la Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango. • Manejo de personal.
Genero	Indiferente
Horario	Disponibilidad de horario.

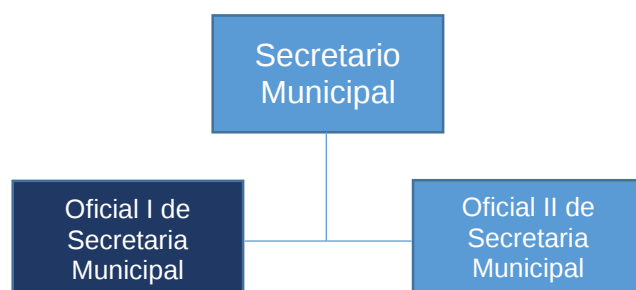
OFICIAL I DE SECRETARÍA

Nombre del Puesto:	Oficial I de Secretaría
Unidad Administrativa:	Secretaría Municipal
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Secretario Municipal
Subordinados Directos:	Ninguno
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con todas las dependencias Municipales
Externas:	Instituciones Públicas y privadas, vecinos en general.

Estructura Organizacional:

- Secretaría Municipal

Organigrama:



FUNCIONES:

- Sustituir al Secretario Municipal en su ausencia.
- Elaborar correspondencia oficial, oficios, circulares, providencias, resoluciones, memorándums y actas varias, notificaciones a miembros del Concejo Municipal, informes de desmembraciones.
- Inscripción de Derechos de Posesión.
- Elaborar resoluciones por autorización de: Registro de Fierros.
- Aviso de Matrimonios al RENAP.
- Control del libro de Actas del Concejo Municipal.

- g. Revisar expedientes previo traslado a la Secretaría Municipal, cerciorándose que contengan toda la información necesaria para ser conocidos y resueltos.
- h. Informes de los síndicos.
- i. Control de contratos de arrendamientos.
- j. Notificaciones del Ministerio Público.
- k. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato.
- l. Inscripciones de Hipotecas.
- m. Cancelaciones de Hipotecas.
- n. Constancias de Nomenclaturas.
- o. Constancias de Residencia
- p. Otras actividades relacionadas asignadas por el Jefe Inmediato

Perfil del puesto de Oficial I de Secretaría	
Formación académica	Nivel diversificado • Bachiller en ciencias y letras. • Perito contador. • Perito en administración de empresas.
Perfil	• Guatemalteco/a de origen, en pleno uso de sus derechos y ser vecino del municipio. • Manejo de sistemas de computación. • Conocimientos en legislación municipal. • Liderazgo. • Facilidad de palabra. • Toma de decisiones. • Trabajo en equipo. • Responsable. • Tener iniciativa. • Honesto e íntegro. • Deseo de aprender.
Experiencia	• Preferentemente haber estado en un puesto similar. • Atención a los vecinos que solicitan los servicios de la Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango. • Manejo de personal.
Genero	Indiferente
Horario	Disponibilidad de horario.

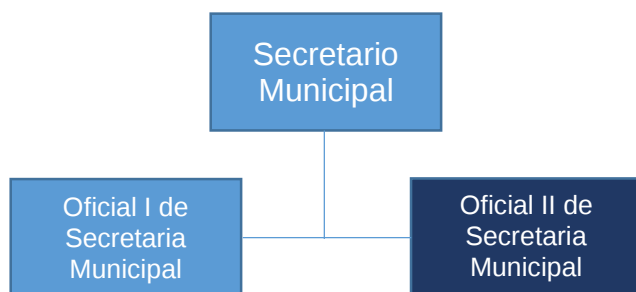
OFICIAL II DE SECRETARÍA MUNICIPAL

Nombre del Puesto:	Oficial II de Secretaría Municipal
Unidad Administrativa:	Secretaría Municipal
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Secretario Municipal
Subordinados Directos:	Ninguno
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con todas las dependencias Municipales
Externas:	Instituciones Públicas y privadas, vecinos en general.

Estructura Organizacional:

- Secretaría Municipal

Organigrama:



FUNCIONES:

- Llevar registro y control de las solicitudes de matrimonio adjuntando los requisitos legales correspondientes.
- Atender las consultas de vecinos, en forma personal, telefónicamente y vía correo electrónico
- Control de reuniones con el Señor Alcalde Municipal.
- Apoyo en audiencias juntamente con la Asistente del Despacho.
- Elaborar contratos y escaneo de los mismos.
- Otras actividades que sean designadas por el jefe inmediato.
- Certificaciones de Escritura
- Actas de sobrevivencia.

- i) Sacar fotocopias.
- j) Contestar el teléfono
- k) Actualizaciones de Contraloría General de Cuentas.
- l) Constancias Agrícolas.
- m) Constancias de Ingresos.
- n) Desmembraciones.
- o) Constancias de Unido.
- p) Convocatoria y nómina del COMUDE.
- q) Reposiciones de Fierros.
- r) Actas Administrativas.
- s) Inscripciones de Comités.
- t) Inscripciones de Comités Educativos.
- u) Llevar asistencia en reuniones del COMUDE.
- v) Escaneo de las actas del COMUDE.
- w) Ingreso de información al sistema de SEGEPLAN

Perfil del puesto de Oficial II DE Secretaría	
Formación académica	Nivel diversificado • Bachiller en ciencias y letras. • Perito contador. • Perito en administración de empresas.
Perfil	• Guatemalteco/a de origen en uso de sus derechos y ser vecino del municipio. • Manejo de sistemas de computación. • Conocimientos en legislación municipal. • Facilidad de palabra. • Trabajo en equipo. • Ordenado. • Responsable. • Tener iniciativa. • Honesto e íntegro. • Cumplir con las normas de la institución. • Deseo de aprender.
Experiencia	• Preferentemente haber estado en un puesto similar. • Atención a los vecinos que solicitan los servicios de la Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango.
Genero	Indiferente
Horario	Disponibilidad de horario.

**DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA
INTEGRADA
MUNICIPAL
-DAFIM-**

DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

Nombre del Puesto:	Director(a) de Administración Financiera Integrada Municipal
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
Subordinados Directos:	Encargados de Presupuesto, Contabilidad, Compras, Auxiliar de compras, encargada receptoría, Guardalmacén.
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con todas las dependencias Municipales
Externas:	Ministerio de Finanzas, Contraloría General de Cuentas, INFOM, ANAM, CODEDE.

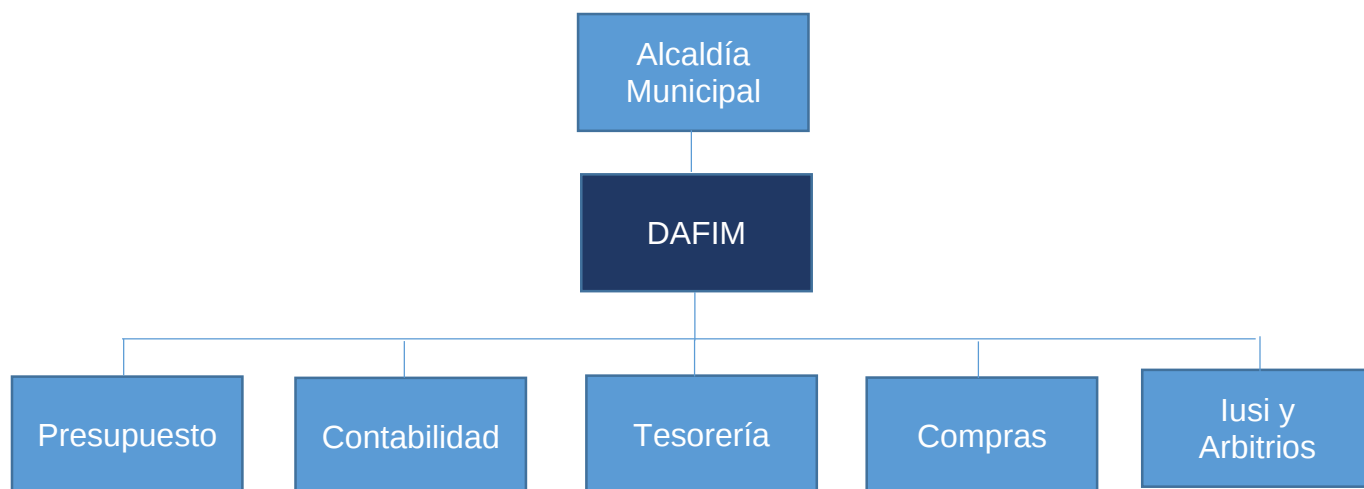
MARCO LEGAL:

El artículo 97 del Decreto Numero 12-2002, Código Municipal reformado por el Decreto Numero 22-2010 del Congreso de la República de Guatemala; preceptúa: Para efectos de cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero del municipio, la recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento, la ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales del municipio, cada municipalidad deberá contar con la Administración Financiera Integrada municipal, la que organizará acorde a la complejidad de su organización municipal. Dicha unidad deberá contar como mínimo con las áreas de tesorería, contabilidad y presupuesto. Las funciones de cada una de dichas áreas serán normadas en el reglamento interno correspondiente.

Estructura Organizacional:

- Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

Organigrama:



FUNCIONES:

El artículo 98 del Decreto Numero 12-2002, Código Municipal reformado por el Decreto Numero 22-2010 del Congreso de la República de Guatemala; preceptúa: ..”La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal tendrá las atribuciones siguientes:

- Proponer, en coordinación con la oficina municipal de planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egreso 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; as 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.

- e. Remitir a la contraloría General de Cuentas certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones.
- f. Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias.
- g. Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio.
- h. Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley.
- i. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- j. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
- k. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal.
- l. Informar al Alcalde y a la oficina Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
- m. Administrar la deuda pública municipal.
- n. Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
- o. Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde; y,
- p. Desempeñar cualquier otra función a atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo a por el alcalde municipal en materia financiera.

Perfil del puesto Director(a) de DAFIM	
Formación académica	• Perito contador. • Estudios Universitarios en la carrera de Contador Público y Auditor.
Perfil	• Guatemalteco/a de origen, en pleno uso de sus derechos y de preferencia ser vecino del municipio. • Manejo de sistemas de computación. • Conocimientos en legislación municipal. • Conocimiento sobre administración y finanzas Municipales.

	• Conocimiento en el Sistema Integrado de Administración y Sistema de Auditoria Gubernamental SIAF-SAG. • Conocimiento en sistemas GUATECOMPRAS, SICOIN. GL. • Habilidad numérica. • Liderazgo. • Facilidad de palabra. • Toma de decisiones. • Trabajo en equipo. • Ordenado. • Responsable. • Tener iniciativa. • Honesto e íntegro. • Deseo de aprender.
Experiencia	• Haber estado en un puesto similar. • Atención a los vecinos que solicitan los servicios de la Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango. • Manejo de personal.
Genero	Indiferente
Horario	Disponibilidad de horario.

ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO

Nombre del Puesto:	Encargado(a) de Presupuesto
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Director de Administración Financiera Integrada Municipal.
Subordinados Directos:	Ninguno
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con todas las dependencias Municipales
Externas:	Ministerio de Finanzas, Contraloría General de Cuentas, INFOM, ANAM, CODEDE.

Estructura Organizacional:

- Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

Organigrama:



FUNCIONES:

Las funciones básicas que se deben desarrollar para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos trazados dentro del área de presupuesto, son las siguientes.

- a) Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.
- b) Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el

procesamiento contable, la ejecución de los pagos y las coherencias de las salidas y/o reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.

- c) Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.
- d) Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la Municipalidad.
- e) Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del DAFIM.
- f) Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
- g) Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- h) Analizar y ajustar en conjunto con el Director de la AFIM, de acuerdo a la política presupuestaria previa, los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
- i) Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- j) Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de la municipalidad.
- k) Aprobar conjuntamente con el área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- l) Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director de la AFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
- m) Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
- n) Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.
- o) Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas internas de la municipalidad.

- p) Analizar periódicamente y someter a consideración del Director de la AFIM los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
- q) Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- r) Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un periodo presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- s) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato.

Perfil del puesto Encargado(a) de Presupuestos	
Formación académica	• Nivel Diversificado.
Perfil	• Guatemalteco/a de origen, en pleno uso de sus derechos y de preferencia ser vecino del municipio. • Manejo de sistemas de computación. • Conocimientos en legislación municipal. • Conocimiento en el Sistema Integrado de Administración y Sistema de Auditoria Gubernamental SIAF-SAG. • Conocimientos en sistemas GUATECOMPRAS. SICOIN.GL. • Habilidad numérica. • Facilidad de palabra. • Toma de decisiones. • Trabajo en equipo. • Ordenado. • Responsable. • Tener iniciativa. • Honesto e íntegro.
Experiencia	• Haber estado en un puesto similar. • Manejo de personal. • Buenas relaciones interpersonales.
Genero	Indiferente
Horario	Disponibilidad de horario.

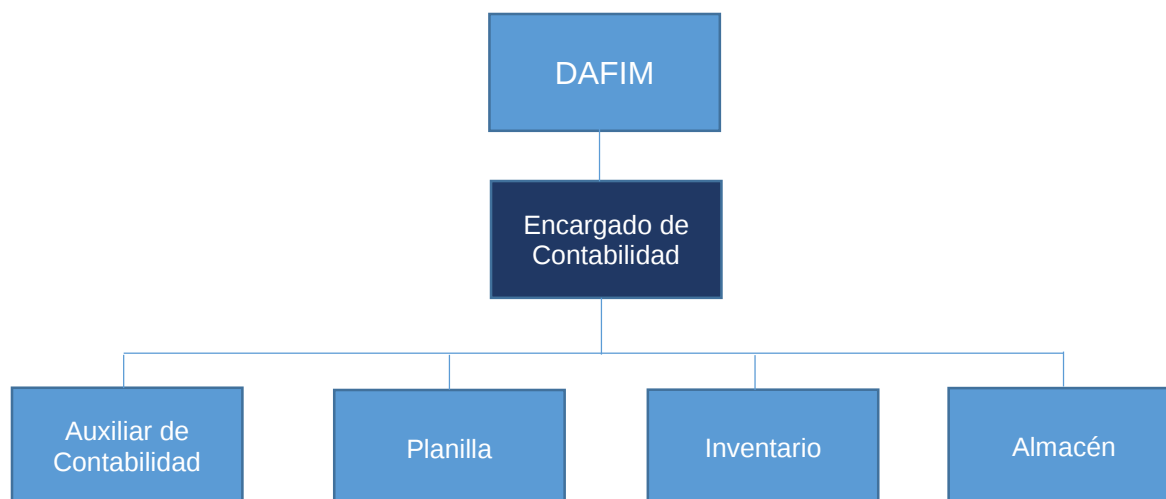
ENCARGADO (A) DE CONTABILIDAD

Nombre del Puesto:	Encargado(a) de Contabilidad
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Director de Administración Financiera Integrada Municipal
Subordinados Directos:	Ninguno
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con todas las dependencias Municipales
Externas:	Ministerio de Finanzas, Contraloría General de Cuentas, BANRURAL, IGSS.

Estructura Organizacional:

- Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

Organigrama:



FUNCIONES:

Para el cumplimiento de sus objetivos, el área de Contabilidad se organiza con las siguientes funciones.

- a) Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la DAFIM.

- b) Analizar y verificar la documentación de respaldo para el registro de las diferentes operaciones contables de ingresos y egresos en el sistema computarizado y en los libros autorizados para el efecto.
- c) Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- g) Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extra-presupuestario.
- h) Efectuar los análisis necesarios sobre los estados financieros y producir los informes para la toma de decisiones del Concejo Municipal y Contraloría General de Cuentas.
- i) 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.
- j) Coordinar el envío mensual del reporte “informe de rendición de ingresos y egresos” a la Contraloría General de Cuentas.
- k) Emitir los cheques Boucher para efectuar los pagos, firmarlos y obtener las firmas de las autoridades administrativas, efectuar las operaciones para dejar registrado el momento de pagado automáticamente y correr las partidas en la caja fiscal de egresos.
- l) Administrar el archivo de documentación financiera de la municipalidad.
- m) Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- n) Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.

- o) Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- p) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato.

Perfil del Encargado(a) de Contabilidad	
Formación académica	Nivel diversificado • Perito contador. • Con estudios Universitarios de la Carrera de Contador Público y Auditor.
Perfil	• Guatemalteco/a de origen, en pleno uso de sus derechos y de preferencia ser vecino del municipio. • Manejo de sistemas de computación. • Conocimientos en legislación municipal. • Conocimientos en sistemas GUATECOMPRAS, SICOIN.GL. • Habilidad numérica. • Facilidad de palabra. • Toma de decisiones. • Trabajo en equipo. • Ordenado. • Buenas relaciones interpersonales. • Responsable. • Tener iniciativa. • Honesto e íntegro.
Experiencia	• Haber estado en un puesto similar. • Elaborar informes.
Genero	Indiferente
Horario	Disponibilidad de horario.

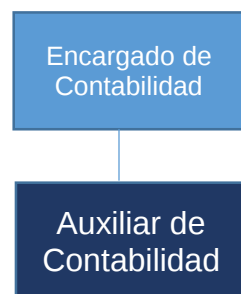
AUXILIAR DE CONTABILIDAD

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Contabilidad
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Director de Administración Financiera Integrada Municipal
Subordinados Directos:	Ninguno
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con todas las dependencias Municipales
Externas:	Ministerio de Finanzas, Contraloría General de Cuentas, BANRURAL, IGSS.

Estructura Organizacional:

- Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

Organigrama:



FUNCIONES:

Para el cumplimiento de sus objetivos, el área de Contabilidad se organiza con las siguientes funciones.

- a) Brindar apoyo para verificar la documentación de respaldo para el registro de las diferentes operaciones contables de ingresos y egresos en el sistema computarizado y en los libros autorizados para el efecto.
- b) Brindar apoyo en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

- c) 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.
- d) 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.
- e) Apoyar en el control de las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extra-presupuestario.
- f) Brindar Apoyo para Efectuar los análisis necesarios sobre los estados financieros y producir los informes para la toma de decisiones del Concejo Municipal y Contraloría General de Cuentas.
- g) Brindar apoyo para el envío mensual del reporte “informe de rendición de ingresos y egresos” a la Contraloría General de Cuentas.
- h) Administrar el archivo de documentación financiera de la municipalidad.
- i) Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- j) Brindar apoyo para realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- k) Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- l) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato.

Perfil del Auxiliar de Contabilidad	
Formación académica	Nivel diversificado
	• Perito contador. • Con estudios Universitarios de la Carrera de Contador Público y Auditor.
Perfil	• Guatemalteco/a de origen, en pleno uso de sus derechos y de preferencia ser vecino del municipio. • Manejo de sistemas de computación. • Conocimientos en legislación municipal.

	• Conocimientos en sistemas GUATECOMPRAS, SICOIN.GL. • Habilidad numérica. • Facilidad de palabra. • Toma de decisiones. • Trabajo en equipo. • Ordenado. • Buenas relaciones interpersonales. • Responsable. • Tener iniciativa. • Honesto e íntegro.
Experiencia	• Haber estado en un puesto similar. • Elaborar informes.
Genero	Indiferente
Horario	Disponibilidad de horario.

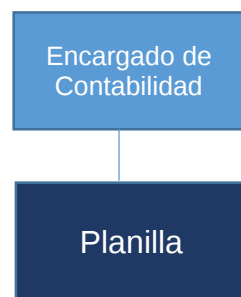
ENCARGADO (A) DE PLANILLA

Nombre del Puesto:	Encargado (a) de Planilla
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Director de Administración Financiera Integrada Municipal
Subordinados Directos:	Ninguno
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con todas las dependencias Municipales
Externas:	Ministerio de Finanzas, Contraloría General de Cuentas, BANRURAL, IGSS.

Estructura Organizacional:

- Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

Organigrama:



FUNCIONES:

Para el cumplimiento de sus objetivos, el área de Contabilidad se organiza con las siguientes funciones.

- a) Control y Registro de personal Administrativo y operativo de la Municipalidad.
- b) Verificación de altas y bajas de colaboradores
- c) Solicitar a Encargado de Presupuesto reporte de disponibilidad presupuestaria para los diferentes pagos que se le harán al empleado
- d) Recibir reporte de disponibilidad presupuestaria y procede al registro de datos de la planilla, ingresa toda la información correspondiente al tipo de pago a realizar

- e) Verificación de datos de la planilla ingresada e imprimir planilla
- f) Aprobación de planilla y traslado al encargado de contabilidad
- g) Control de firmas de los colaboradores en la planilla

Perfil del Encargado/a de Planilla	
Formación académica	Nivel diversificado • Perito contador. • Con estudios Universitarios de la Carrera de Contador Público y Auditor.
Perfil	• Guatemalteco/a de origen, en pleno uso de sus derechos y de preferencia ser vecino del municipio. • Manejo de sistemas de computación. • Conocimientos en legislación municipal. • Habilidad numérica. • Facilidad de palabra. • Toma de decisiones. • Trabajo en equipo. • Ordenado. • Buenas relaciones interpersonales. • Responsable. • Tener iniciativa. • Honesto e íntegro.
Experiencia	• Haber estado en un puesto similar. • Elaborar informes.
Genero	Indiferente
Horario	Disponibilidad de horario.

ENCARGADO DE INVENTARIOS:

Nombre del Puesto:	Encargado de Inventarios
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Director de Administración Financiera Integrada Municipal
Subordinados Directos:	Ninguno
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con todas las dependencias Municipales
Externas:	Proveedores, Vecinos

Estructura Organizacional:

- Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

Organigrama:



FUNCIONES:

- Llevar control de los ingresos/egresos de los materiales que se utilizan en la Municipalidad de acuerdo a los Sistemas establecidos.
- Presentar los informes respectivos de los movimientos del inventario.
- Levantar inventario físico de acuerdo a la calendarización establecida por Jefe inmediato, la Auditoria Interna o Auditoria Externa.
- Ingresar al SICOIN GL la documentación respectiva.
- Desempeñar las actividades relacionadas asignadas por el jefe inmediato superior.

Perfil del puesto Encargado de Inventarios	
Formación académica	Nivel diversificado • Perito contador. • Bachiller.
Perfil	• Guatemalteco/a de origen, ser vecino del Municipio. • Ciudadano en pleno uso de sus derechos constitucionales. • Manejo de sistemas de computación. • Conocimientos en legislación municipal. • Conocimientos en sistemas SICOIN.GL. • Habilidad numérica. • Manejo de sistemas de inventarios. • Atención a los vecinos de la Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango. • Trabajo en equipo. • Ordenado. • Responsable. • Tener iniciativa. • Honesto e íntegro.
Experiencia	• Preferentemente haber estado en un puesto similar. • Buenas relaciones interpersonales. • Elaboración de informes.
Genero	Indiferente
Horario	Disponibilidad de horario.

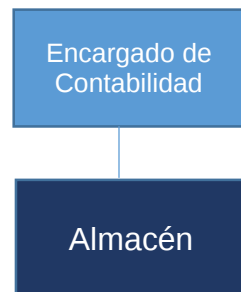
GUARDALMACEN

Nombre del Puesto:	Guardalmacén
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Director de Administración Financiera Integrada Municipal
Subordinados Directos:	Ninguno
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con todas las dependencias Municipales
Externas:	Proveedores, vecinos

Estructura Organizacional:

- Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

Organigrama:



FUNCIONES:

- Controlar los ingresos y egresos de materiales de construcción, lubricantes y de oficina.
- Revisar que el producto adquirido sea conforme lo cotizado.
- Colocar de forma ordenada el producto en las estanterías para una mejor identificación al momento de su despacho.
- Operar en las tarjetas kardex el ingreso de todas las órdenes de compra, revisando y validando las facturas correspondientes.
- Adjuntar a la factura el ingreso almacén firmado y sellado, a la Dirección Financiera para la programación de pago.

- f) Operar las salidas de los suministros por medio de requisición interna generada y autorizada por los Directores o encargados de cada unidad, en las cuales se haga constar para que tipo de trabajo u obra serán utilizados, nombre y firma de la persona que recibe.
- g) Mantener limpias la bodega para una mejor conservación de los productos.
- h) Registrar y guardar los movimientos realizados e impresos como respaldo contable, de ingresos y egresos de los productos para cualquier revisión.
- i) Archivar correspondencia del almacén.
- j) Hacer inventario físico mensual y trasladar el resultado a la Dirección Financiera para referencia en las siguientes compras.
- k) Atender consultas con relación a la existencia de algún producto.
- l) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato.
- m) Llenar los formularios de entrega de bienes y recepción de bienes.

Perfil del puesto Guardalmacén	
Formación académica	Nivel diversificado • Perito contador. • Bachiller.
Perfil	• Guatemalteco/a de origen, ser vecino del Municipio. • Ciudadano en pleno uso de sus derechos constitucionales. • Manejo de sistemas de computación. • Conocimientos en legislación municipal. • Conocimientos en sistemas SICOIN.GL. • Habilidad numérica. • Manejo de sistemas de inventarios. • Conocimiento de tarjetas de kardex. • Trabajo en equipo. • Ordenado. • Responsable. • Tener iniciativa. • Honesto e íntegro. • Deseo de aprender. • Buenas relaciones interpersonales.
Experiencia	• Preferentemente haber estado en un puesto similar. • Elaboración de informes.
Genero	Indiferente
Horario	Disponibilidad de horario.

ENCARGADO (A) DE RECAUDACION

Nombre del Puesto:	Encargado (a) de Recaudación
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Director de Administración Financiera Integrada Municipal.
Subordinados Directos:	Ninguno
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con todas las dependencias Municipales
Externas:	Vecinos en general.

FUNCIONES:

Las funciones básicas que se deben desarrollar para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos trazados son las siguientes:

- a) Recaudar los diferentes ingresos que percibe la Municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
- b) Extender a los contribuyentes los comprobantes en su caso recibos autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellos se perciba.
- c) Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos, en caso de emergencias se extenderá a dos días.
- d) Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
- e) Llevar el control de los recibos correspondientes, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
- f) Información general a los vecinos de tasas, arbitrios.
- g) Realizar tarjetas de agua y demás arbitrios en el sistema.
- h) Realizar notas de crédito en el sistema. Inactivación de servicios.
- i) Realizar corte de caja diariamente.
- j) Cierre diario.
- k) Inscribir, cobrar y operar en el sistema del pago de IUSI y extender las certificaciones correspondientes.

- l) Otras actividades relacionadas al cargo asignadas por la Directora de Administración Financiera Integrada Municipal.

Perfil del puesto Encargado/a de Recaudación	
Formación académica	Nivel diversificado • Perito contador. • Bachiller.
Perfil	• Guatemalteco/a de origen, ser vecino del Municipio. • Ciudadano en pleno uso de sus derechos constitucionales. • Manejo de sistemas de computación. • Conocimientos en legislación municipal. • Conocimientos en sistemas SERVICIOS, GL. • Habilidad numérica. • Conocimiento en apertura y corte de caja registradora. • Facilidad de palabra. • Toma de decisiones. • Trabajo en equipo. • Ordenado. • Responsable. • Tener iniciativa. • Honesto e íntegro. • Buenas relaciones interpersonales.
Experiencia	• Haber estado en un puesto similar. • Elaborar informes.
Genero	Indiferente
Horario	Disponibilidad de horario.

ENCARGADO (A) DE RECEPTORÍA

Nombre del Puesto:	Encargado (a) de Receptoría
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Director de Administración Financiera Integrada Municipal.
Subordinados Directos:	Ninguno
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con todas las dependencias Municipales
Externas:	Vecinos en general.

Estructura Organizacional:

- Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

Organigrama:



FUNCIONES:

Las funciones básicas que se deben desarrollar para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos trazados son las siguientes:

- a) Recaudar los diferentes ingresos que percibe la Municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
- b) Extender a los contribuyentes los comprobantes en su caso recibos autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellos se perciba.
- c) Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos, en caso de emergencias se extenderá a dos días.

- d) Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
- e) Llevar el control de los recibos correspondientes, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
- f) Información general a los vecinos de tasas, arbitrios.
- g) Realizar tarjetas de agua y demás arbitrios en el sistema.
- h) Realizar notas de crédito en el sistema. Inactivación de servicios.
- i) Realizar corte de caja diariamente.
- j) Cierre diario.
- k) Inscribir, cobrar y operar en el sistema del pago de IUSI y extender las certificaciones correspondientes.
- l) Otras actividades relacionadas al cargo asignadas por la Directora de Administración Financiera Integrada Municipal.

Perfil del puesto Encargado/a de Receptoría	
Formación académica	Nivel diversificado • Perito contador. • Bachiller.
Perfil	• Guatemalteco/a de origen, ser vecino del Municipio. • Ciudadano en pleno uso de sus derechos constitucionales. • Manejo de sistemas de computación. • Conocimientos en legislación municipal. • Conocimientos en sistemas SERVICIOS, GL. • Habilidad numérica. • Conocimiento en apertura y corte de caja registradora. • Facilidad de palabra. • Toma de decisiones. • Trabajo en equipo. • Ordenado. • Responsable. • Tener iniciativa. • Honesto e íntegro. • Buenas relaciones interpersonales.
Experiencia	• Haber estado en un puesto similar. • Elaborar informes.
Genero	Indiferente
Horario	Disponibilidad de horario.

COBRADOR MUNICIPAL

Nombre del Puesto:	Cobrador Municipal
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Director de Administración Financiera Integrada Municipal.
Subordinados Directos:	Ninguno
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con todas las dependencias Municipales
Externas:	Vecinos en general.

Estructura Organizacional:

- Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

Organigrama:



FUNCIONES:

Las funciones básicas que se deben desarrollar para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos trazados son las siguientes:

- a) Solicitar forma 31-B autorizada por Contraloría General de Cuentas a Cajero General para realizar el cobro de los arbitrios y tasas que corresponda.
- b) Extender forma 31-B autorizadas a cada uno de los contribuyentes, por las sumas que de ellos perciba por concepto de: arbitrios y tasas, aprobados en el plan de tasas y arbitrios municipales.
- c) Realizar rendición de cuentas al Cajero General de la suma del efectivo cobrado en base a las formas utilizadas, así mismo entrega las formas no utilizadas.
- d) Otras funciones delegadas por el jefe inmediato.

Perfil del puesto Cobrador Municipal	
Formación académica	Nivel medio
Perfil	• básicos • Guatemalteco/a de origen, ser vecino del Municipio. • Ciudadano en pleno uso de sus derechos constitucionales • Habilidad numérica. • Facilidad de palabra. • Toma de decisiones. • Trabajo en equipo. • Ordenado. • Responsable. • Tener iniciativa. • Honesto e íntegro. • Buenas relaciones interpersonales.
Experiencia	• Haber estado en un puesto similar. • Elaborar informes.
Genero	Indiferente
Horario	Disponibilidad de horario.

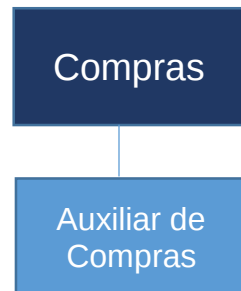
ENCARGADO DE COMPRAS

Nombre del Puesto:	Encargado de Compras
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Director de Administración Financiera Integrada Municipal
Subordinados Directos:	Auxiliar de compras
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con todas las dependencias Municipales
Externas:	Proveedores, vecinos

Estructura Organizacional:

- Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

Organigrama:



FUNCIONES:

- Realizar las cotizaciones de baja cuantía previo a la compra de materiales
- Revisar que toda la documentación que conforman los expedientes cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
- Realizar eventos de cotización por oferta electrónica.
- Emitir y firmar vales para compra de materiales en las diferentes ferreterías.
- Atender las solicitudes de compra a través de las diferentes modalidades de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado.

- f) Revisar los borradores de proyectos de contrato previo su traslado al Asesor Jurídico para su revisión.
- g) Atender a proveedores que requieren sus pagos.
- h) Coordinar con los Directores y demás encargados de unidades de trabajo de la municipalidad, todas las compras y suministros necesarios para el cumplimiento de sus fines de conformidad con los planes operativos de trabajo.
- i) Cumplir con la realización de compras a través del contrato abierto cuando convenga en precio y calidad, a los intereses de la municipalidad.
- j) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato.

Perfil del puesto Encargado de Compras	
Formación académica	Nivel diversificado • Perito contador. • Bachiller.
Perfil	• Guatemalteco/a de origen, ser vecino del Municipio. • Ciudadano en pleno uso de sus derechos constitucionales. • Manejo de sistemas de computación. • Conocimientos en legislación municipal. • Conocimientos en sistemas GUATECOMPRAS, SICOIN.GL. • Habilidad numérica. • Conocimiento en compras de baja cuantía. • Facilidad de palabra. • Toma de decisiones. • Trabajo en equipo. • Ordenado. • Habilidad de negociación. • Responsable. • Tener iniciativa. • Honesto e íntegro.
Experiencia	• Haber estado en un puesto similar. • Buenas relaciones interpersonales.
Genero	Indiferente
Horario	Disponibilidad de horario.

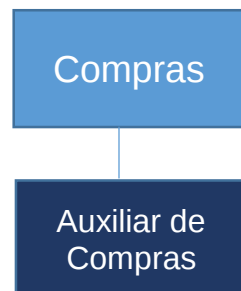
AUXILIAR DE COMPRAS

Nombre del Puesto:	Auxiliar de compras
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Encargado de Compras
Subordinados Directos:	Ninguno
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con todas las dependencias Municipales
Externas:	Proveedores, vecinos

Estructura Organizacional:

- Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

Organigrama:



FUNCIONES:

- a) Revisar y publicar documentos de soporte de compras en el sistema de Guatecompras.
- b) Escanear las cajas fiscales para crear archivo electrónico.
- c) Ingresar los eventos a Guatecompras.
- d) Manejo de archivos electrónicos.
- e) Manejo de caja chica.
- f) Otras actividades asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

Perfil del puesto Auxiliar de Compras	
Formación académica	Nivel diversificado • Perito contador. • Bachiller.
Perfil	• Guatemalteco/a de origen, ser vecino del Municipio. • Ciudadano en pleno uso de sus derechos constitucionales. • Manejo de sistemas de computación. • Conocimientos en legislación municipal. • Conocimientos en sistemas GUATECOMPRAS, SICOIN.GL. • Habilidad numérica. • Facilidad de palabra. • Trabajo en equipo. • Manejo de caja chica. • Ordenado. • Responsable. • Tener iniciativa. • Honesto e íntegro.
Experiencia	• Haber estado en un puesto similar. • Buenas relaciones interpersonales.
Genero	Indiferente
Horario	Disponibilidad de horario.

ENCARGADA DE IUSI Y ARBITRIOS

Nombre del Puesto:	Encargada de IUSI y Arbitrios
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Director de Administración Financiera Integrada Municipal
Subordinados Directos:	Ninguno
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con todas las dependencias Municipales
Externas:	Vecinos, abogados

Estructura Organizacional:

- Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

Organigrama:



FUNCIONES:

- Atender a los contribuyentes que por diversos motivos presentan expedientes al departamento.
- Anotar en forma correlativa los expedientes ingresados y operar en los registros correspondientes lo relativo a inscripciones, traspasos y rectificaciones, remitiendo los demás expedientes a los encargados específicos.
- Operar los libros de registro de Matricula Municipal a cada propietario de bienes inmuebles ubicados en la Jurisdicción Municipal.
- Emitir certificaciones, proyectos de resoluciones, notificaciones y otros documentos conforme la etapa de trámite de cada expediente
- Notificar a la dirección general de catastro y avalúo de bienes inmuebles de las modificaciones a la base de datos del registro matricular.

- f) Conformar y actualizar la cuenta corriente de todos los contribuyentes de IUSI de la jurisdicción municipal
- g) Brindar asesoría a los contribuyentes que se presentan a pagar el IUSI
- h) Calcular el impuesto, multas e intereses a pagar por cada contribuyente según sea el caso
- i) Emitir las órdenes de pago correspondientes
- j) Remitir a tesorería municipal al contribuyente con las órdenes de pago (original para tesorería municipal y duplicado para la unidad de administración del IUSI)
- k) Controlar la morosidad, requerimientos de pago y convenios de pago
- l) Operar tarjetas de cuenta corriente con base en copia do orden de pago y haber tenido a la vista la copia del recibido de pago, consignando el número de este en el duplicado de la orden de pago
- m) Dar cumplimiento a la ley (decreto 15-98) controlando el registro matricular municipal.
- n) Extender solvencias y carencias de bienes.

Perfil del puesto Encargada de IUSI y Arbitrios	
Formación académica	Nivel diversificado • Perito contador. • Bachiller.
Perfil	• Guatemalteco/a de origen, ser vecino del Municipio. • Ciudadano en pleno uso de sus derechos constitucionales. • Manejo de sistemas de computación. • Conocimientos en legislación municipal. • Conocimientos en sistemas SERVICIOS.GL. • Habilidad numérica. • Atención a los vecinos de la Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango. • Relaciones humanas. • Trabajo en equipo. • Ordenado. • Responsable. • Tener iniciativa. • Honesto e íntegro.
Experiencia	• Haber estado en un puesto similar. • Buenas relaciones interpersonales. • Elaboración de informes.
Genero	Indiferente
Horario	Disponibilidad de horario.

**DIRECCION
MUNICIPAL DE
PLANIFICACION
-DMP-**

DIRECTOR (A) MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Director (a) Municipal de Planificación
Unidad Administrativa:	Dirección Municipal de Planificación
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
Subordinados Directos:	Técnicos
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con todas las dependencias Municipales
Externas:	Segeplan, Contraloría General de Cuentas, INFOM, ANAM, CODEDE.

MARCO LEGAL:

El artículo 95 del Decreto Numero 12-2002 Código Municipal, reformado por el Decreto Numero 22-2010 ambos del Congreso de la República de Guatemala, preceptúa: “El Concejo Municipal tendrá una Dirección Municipal de Planificación que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. La Dirección Municipal de Planificación podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo.

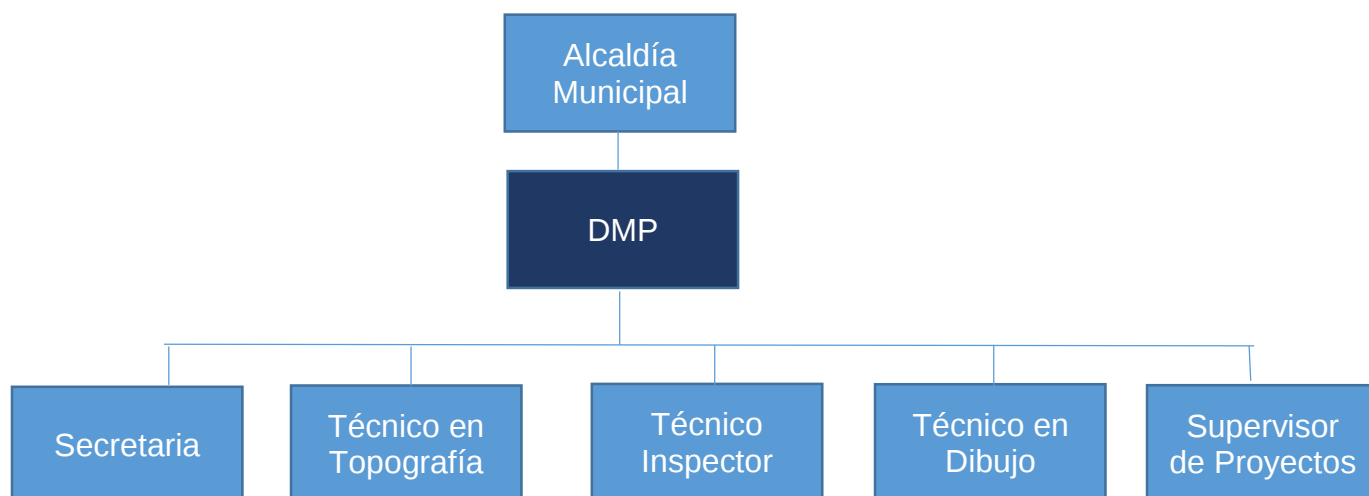
La Dirección Municipal de Planificación es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

El Director Municipal de Planificación deberá ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesional, o tener experiencia calificada en la materia.

Estructura Organizacional:

- Dirección Municipal de Planificación

Organigrama:



FUNCIONES:

El artículo 96 del Decreto Numero 12-2002 Código Municipal, reformado por el Decreto Numero 22-2010 del Congreso de la República de Guatemala, preceptúa: “La Dirección Municipal de Planificación tendrá las siguientes funciones:

- 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 estos.
- Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.

- g. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registro existentes; y,
- h. Mantener actualizado el catastro municipal.
- i. Cualquier otra actividad asignada por el Alcalde o Concejo Municipal relacionada a las funciones de la Dirección a su cargo.

Perfil del puesto Director Municipal de Planificación	
Formación académica	Nivel diversificado • Perito en construcción y dibujo de arquitectura e ingeniería. • Bachiller industrial.
Perfil	• Guatemalteco de origen, vecino del Municipio. • En pleno uso de sus derechos constitucionales. • Manejo de sistemas de computación. • Conocimientos en legislación municipal. • Conocimientos en sistemas GUATECOMPRAS. • Manejo de sistemas AUTOCAD. • Facilidad de palabra. • Cursos en presentaciones arquitectónicas. • Relaciones interpersonales. • Liderazgo. • Trabajo en equipo. • Ordenado. • Responsable. • Tener iniciativa. • Honesto e íntegro.
Experiencia	• Haber estado en un puesto similar. • Elaboración de proyectos.
Genero	Indiferente
Horario	Disponibilidad de horario.

TECNICO EN TOPOGRAFIA DE LA –DMP-

Nombre del Puesto:	Técnico en Topografía de la DMP.
Unidad Administrativa:	Dirección Municipal de Planificación
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Director Municipal de Planificación.
Subordinados Directos:	Ninguno
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con todas las dependencias Municipales
Externas:	Segeplan, Contraloría General de Cuentas, INFOM, ANAM, CODEDE.

FUNCIONES:

- a) Asesorar a los Directores en la formulación de proyectos municipales.
- b) Recopilar la información necesaria para cada proyecto que se desarrollará, por medio de censos, investigaciones, estadísticas y consultas.
- c) Elaborar conjuntamente con los empleados que correspondan los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos.
- d) Dar seguimiento a través del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP, al avance físico y financiero de todos los proyectos.
- e) Reprogramar en el SNIP cuando se justifique, los tiempos y recursos de los proyectos.
- f) Elaborar y presentar al Departamento de Presupuesto el informe mensual del avance físico de todos los proyectos municipales para que se incorporen al informe de la ejecución presupuestaria.
- g) Presentar ante el Concejo Municipal el Plan Operativo Anual para su aprobación.
- h) Gestionar recursos para proyectos de Consejos de Desarrollo.
- i) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato.

Perfil del puesto Técnico en Topografía de la Dirección Municipal de Planificación	
Formación académica	Nivel diversificado • Perito en construcción y dibujo de arquitectura e ingeniería. • Bachiller industrial.
Perfil	• Guatemalteco de origen, vecino del Municipio. • Estar en pleno uso de sus derechos constitucionales. • Manejo de sistemas de computación. • Conocimientos en legislación municipal. • Conocimientos en sistemas GUATECOMPRAS. • Manejo de sistemas AUTOCAD. • Habilidad numérica. • Cursos en presentaciones arquitectónicas. • Relaciones interpersonales. • Liderazgo. • Trabajo en equipo. • Ordenado. • Responsable. • Tener iniciativa. • Honesto e íntegro.
Experiencia	• Haber estado en un puesto similar. • Elaborar Informes. • Elaboración de planos.
Genero	Indiferente
Horario	Disponibilidad de horario.

TÉCNICO INSPECTOR DE LA DMP

Nombre del Puesto:	Técnico Inspector de la DMP
Unidad Administrativa:	Dirección Municipal de Planificación
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Director Municipal de Planificación.
Subordinados Directos:	Ninguno
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con todas las dependencias Municipales
Externas:	Vecinos en general.

FUNCIONES:

- Elaborar planos y presupuestos para la ejecución de proyectos municipales.
- Actividades relacionadas al desarrollo y desempeño de la DMP.
- Otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

Perfil del puesto Técnico Inspector de la DMP	
Formación académica	Nivel diversificado - Perito en construcción y dibujo de arquitectura e ingeniería. - Bachiller industrial.
Perfil	- Guatemalteco de origen, vecino del Municipio. - Estar en pleno usos de sus derechos constitucionales. - Manejo de sistemas de computación. - Conocimientos en legislación municipal. - Manejo de sistemas AUTOCAD. - Cursos en presentaciones arquitectónicas. - Relaciones interpersonales. - Trabajo en equipo. - Ordenado. - Responsable. - Tener iniciativa. - Honesto e íntegro.
Experiencia	- Haber estado en un puesto similar. - Mediciones de terrenos. - Elaboración de informes. - Elaboración de planos.
Genero	Indiferente
Horario	Disponibilidad de horario.

TÉCNICO EN DIBUJO DE LA DMP

Nombre del Puesto:	Técnico en Dibujo de la DMP
Unidad Administrativa:	Dirección Municipal de Planificación
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Director Municipal de Planificación.
Subordinados Directos:	Ninguno
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con todas las dependencias Municipales
Externas:	Vecinos en general.

FUNCIONES:

- d) Elaborar planos y presupuestos para la ejecución de proyectos municipales.
- e) Actividades relacionadas al desarrollo y desempeño de la DMP.
- f) Otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

Perfil del puesto Técnico en Dibujo de la DMP	
Formación académica	Nivel diversificado • Perito en construcción y dibujo de arquitectura e ingeniería. • Bachiller industrial.
Perfil	• Guatemalteco de origen, vecino del Municipio. • Estar en pleno uso de sus derechos constitucionales. • Manejo de sistemas de computación. • Conocimientos en legislación municipal. • Manejo de sistemas AUTOCAD. • Cursos en presentaciones arquitectónicas. • Relaciones interpersonales. • Trabajo en equipo. • Ordenado. • Responsable. • Tener iniciativa. • Honesto e íntegro.
Experiencia	• Haber estado en un puesto similar. • Mediciones de terrenos. • Elaboración de informes. • Elaboración de planos.
Genero	Indiferente
Horario	Disponibilidad de horario.

SUPERVISOR (A) DE PROYECTOS MUNICIPALES DE LA -DMP-

Nombre del Puesto:	Supervisor (a) de proyectos Municipales de la –DMP-
Unidad Administrativa:	Dirección Municipal de Planificación
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Director Municipal de Planificación
Subordinados Directos:	Técnicos
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con todas las dependencias Municipales
Externas:	Segeplan, Contraloría General de Cuentas, INFOM, ANAM, CODEDE.

FUNCIONES:

El artículo 96 del Decreto Numero 12-2002 Código Municipal, reformado por el Decreto Numero 22-2010 del Congreso de la República de Guatemala, preceptúa: “La Dirección Municipal de Planificación tendrá las siguientes funciones:

- a) Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- b) Visitar y supervisar cada proyecto efectuado por la Municipalidad, tanto con fondos propios como del CODEDE, rindiendo su informe correspondiente.
- c) Llevar el control del libro de bitácoras de cada proyecto.
- d) Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- e) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base al registro existente; y,
- f) Cualquier otra actividad asignada por el Alcalde o Concejo Municipal relacionada a las funciones de la Dirección a su cargo.

Perfil del puesto Supervisor (a) de proyectos Municipales de la –DMP–	
Formación académica	Nivel diversificado • Perito en construcción y dibujo de arquitectura e ingeniería. • Bachiller industrial. Nivel Superior • Ingeniero (a) Civil • Arquitecto (a)
Perfil	• Guatemalteco de origen, vecino del Municipio. • En pleno uso de sus derechos constitucionales. • Manejo de sistemas de computación. • Conocimientos en legislación municipal. • Conocimientos en sistemas GUATECOMPRAS. • Manejo de sistemas AUTOCAD. • Facilidad de palabra. • Cursos en presentaciones arquitectónicas. • Relaciones interpersonales. • Liderazgo. • Trabajo en equipo. • Ordenado. • Responsable. • Tener iniciativa. • Honesto e íntegro.
Experiencia	• Haber estado en un puesto similar. • Elaboración de proyectos.
Genero	Indiferente
Horario	Disponibilidad de horario.

DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER-DMM-

DIRECTORA DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER:

Nombre del Puesto:	Directora de la Oficina Municipal de la Mujer
Unidad Administrativa:	Dirección Municipal de la Mujer-DMM-
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
Subordinados Directos:	Promotores
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con todas las dependencias de la Municipalidad
Externas:	Instituciones públicas y privadas, grupos de mujeres, vecinas.

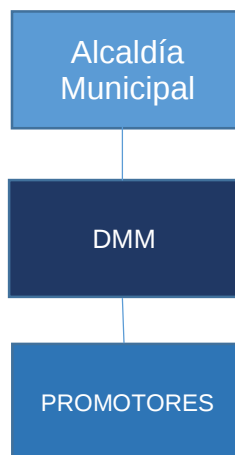
MARCO LEGAL:

El artículo 96 Bis del Código Municipal, Decreto Numero 12-2002 del Congreso de la Republica, reformado en el Decreto Numero 39-2016 preceptúa: “La Oficina Municipal de la Mujer se convierte en una dirección en la organización interna de las Municipalidades, y es la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrar a políticas, agendas locales y acciones municipales.

Estructura Organizacional:

- Dirección Municipal de la Mujer

Organigrama:



FUNCIONES:

El artículo 96 Ter del Código Municipal, Decreto Numero 12-2002 del Congreso de la Republica, reformado Decreto Numero 39-2016, establece las atribuciones siguientes:

- a) Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina de la Mujer.
- b) Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer.
- c) Coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del Manual de Funciones de la oficina Municipal de la Mujer específico del Municipio.
- d) Informar al Concejo Municipal y a sus comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Consejo Municipal de desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres en el municipio.
- e) Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos.
- f) Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- g) Informar y difundir el que hacer de la Oficina Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la oficina realiza en el municipio.
- h) Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internaciones, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio.
- i) Informar y proponer en las sesiones del concejo Municipal, cuando se aborden temas relacionados con políticas públicas, planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionadas con las mujeres a nivel municipal.
- j) Informar y propones en la planificación técnica del Plan Operativo Anual Municipal, en coordinación con la dirección Municipal de Planificación, en temas relacionados con las mujeres.

- k) Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Administrativa financiera Integrada Municipal, en temas relacionados a las mujeres.
- l) Articular y coordinar acciones a nivel municipal con las comisiones municipales de la Familia, la Mujer, la Niñez, la juventud y Adulto Mayor, para establecer una relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo integral de las mujeres.
- m) Participar en las redes y/a mesas conformadas a nivel municipal, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres, y,
- n) Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres.
- o) Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.
- p) Elaborar el Manual de las Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer específico del municipio.
- q) Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al alcalde a Alcaldesa, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres del municipio.
- r) Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrarlas a políticas, agendas locales y acciones municipales.
- s) Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos; así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica.
- t) Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
- u) Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer a través de los medios de comunicación, con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio.

- v) Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- w) Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio
- x) Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres, participación ciudadana y auditoria social; y,
- y) Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el municipio.

Perfil del puesto Directora de la Oficina Municipal de la Mujer	
Formación académica	Nivel diversificado De preferencia con estudios universitarios.
Perfil	• Guatemalteco/a de origen, vecino/a del Municipio. • Ciudadano/a en pleno uso de sus derechos constitucionales. • Manejo de sistemas de computación. • Capacidad para relacionarse, crear consensos y facilitar diálogos. • Capacidades de promover y fortalecer la organización de las mujeres. • Capacidad para identificar las necesidades prácticas e intereses estratégicos de las mujeres • Apertura para promover la relación y solidaridad entre mujeres e indígenas y no indígenas. • Capacidad de promover la multiculturalidad y la interculturalidad en todas las acciones que realiza. • Conocimientos básicos de las leyes que establecen los mecanismos y respalda los procesos de participación de las mujeres mayas, garífunas, fincas y mestizas. • Disponibilidad para la formación permanente de un mejor desempeño de su puesto. En especial formación de genero multiculturalidad, elaboración de propuestas

	y políticas municipales, incidencia y negociación, marco normativo nacional e internacional a favor de las mujeres. • Ordenada. • Responsable. • Tener iniciativa. • Honesta e íntegra.
Experiencia	• Haber estado en un puesto similar. • Elaboración de informes. • Elaboración de programas de capacitación. • Manejo de personal.
Genero	Preferente de sexo Femenino.
Horario	Disponibilidad de horario.

PROMOTORA SOCIAL DE LA DMM

Nombre del Puesto:	Promotora Social de la DMM
Unidad Administrativa:	Dirección Municipal de la Mujer-DMM-
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Directora de la Oficina Municipal de la Mujer.
Subordinados Directos:	Ninguno
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con todas las dependencias de la Municipalidad
Externas:	Instituciones públicas y privadas, grupos de mujeres, vecinas.

FUNCIONES:

- a) Atender las consultas de vecinos, en forma personal, telefónicamente y vía correo electrónico.
- b) Archivar y custodiar toda la documentación y expedientes que correspondan a dicha Coordinación.
- c) Realizar requisiciones de materiales, suministros, útiles de oficina.
- d) Asistencia en jornadas médicas.
- e) Capacitaciones de diferentes cursos:
 - 1. Corte y confección.
 - 2. Lácteos.
 - 3. Cocina.
 - 4. Mermeladas.
 - 5. Embutidos.
 - 6. Repostería.
 - 7. Cestería.
 - 8. Elaboración de cosméticos.
- f) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefa inmediata.

Perfil del puesto Promotora Social de la DMM	
Formación académica	Nivel diversificado
Perfil	• Guatemalteco/a de origen, vecino/a del Municipio. • Ciudadano/a en pleno uso de sus derechos constitucionales. • Manejo de sistemas de computación. • Facilidad de palabra. • Tener conocimientos amplios en elaboración de alimentos. • Liderazgo. • Relaciones interpersonales. • Trabajo en equipo. • Ordenada. • Responsable. • Tener iniciativa. • Honesta e íntegra.
Experiencia	• Preferentemente haber estado en un puesto similar. • Elaboración de informes. • Elaboración de programas de capacitación.
Genero	Preferente de sexo Femenino.
Horario	Disponibilidad de horario.

OFICINA DE DESARROLLO SOCIAL

Estructura Organizacional:

- Oficina de Desarrollo Social

Organigrama:



OFICINA MUNICIPAL DE PROTECCION A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA –OMPNA-

GESTOR DE PROYECCION SOCIAL -OMPNA-

Nombre del Puesto:	GESTOR DE PROYECCION SOCIAL
Unidad Administrativa:	Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia-OMPNA-
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
Subordinados Directos:	Ninguno.
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con todas las unidades administrativas
Externas:	Padres de familia, grupos de niños, directores(as) de escuelas y colegios, Juzgado de Paz,

MARCO LEGAL:

La Constitución Política de la República de Guatemala, los Acuerdos de Paz firmados en 1996, la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia Decreto Numero 27-2003 del Congreso de la República de Guatemala, otorgan especial importancia a la protección de la Niñez y Adolescencia, solicitando al Estado que garantice espacios, recursos, políticas y programas que protejan a la niñez.

La Convención de los Derechos del Niño, ratificada por el Estado de Guatemala en 1990, establece en su preámbulo que *“la familia es el grupo fundamental de la sociedad y el medio natural para el crecimiento y bienestar de todos sus miembros y en particular de los niños y niñas quienes deben recibir Protección y asistencia necesaria para poder asumir plenamente sus responsabilidades dentro de la comunidad. Así mismo indica en la Declaración de los Derechos del Niño que: El niño por su falta de madurez física y mental, necesita protección y cuidado especiales incluso la debida protección legal, antes y después de su nacimiento”*.

El Decreto Numero 12-2002 del Congreso de la Republica, Código Municipal reformado en su artículo 35 establece las competencias del Concejo Municipal detallando en el inciso j) la potestad que el Concejo tiene en la emisión de los acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales para la organización y funcionamiento de sus oficinas que le garanticen una buena administración municipal. En este mismo instrumento legal en el artículo 36 sobre la organización de las comisiones establece que el Concejo Municipal organizara las comisiones necesarias para el estudio de los asuntos que conocerá durante todo el año, teniendo carácter obligatorio nueve comisiones. Siendo la comisión 9ª. La de la familia, la mujer y la niñez.

FUNCIONES:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) con el presupuesto asignado a la oficina, orientado a gestión por resultados con enfoque de protección a la niñez y adolescencia, seguimiento a la aprobación ante el Concejo Municipal.
- b) Ejecutar, monitorear y evaluar los planes, y presupuesto anual asignado a la Oficina Municipal de protección a la niñez y adolescencia, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación **-DMP-** y la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal. **-DAFIM-**
- c) Promover actividades de sensibilización y capacitación de forma sistemática al personal de la corporación Municipal sobre los derechos de la niñez y adolescencia.
- d) Trabajar con líderes y lideresas comunitarias sobre la protección de niñez y adolescencia en las comunidades del municipio.
- e) Participar en las reuniones del **COMUDE** con el fin de apoyar los programas de prevención, atención y apoyo psicosocial a la niñez violada en sus derechos.
- f) Articular las acciones promovidas por la sociedad civil y de las instituciones de gobierno con el Concejo Municipal y el COMUDE.
- g) Asesorar a la Comisión No. 9 en cabildeo político y en la presentación de propuestas al Concejo Municipal.
- h) Participar y representar a la Oficina en la RED Departamental de protección a la Niñez.
- i) Realizar acciones de prevención y gestionar el apoyo psicológico y de trabajo social, en coordinación con el sistema Municipal de protección.
- j) Registrar casos de niñas, niños y adolescentes del Municipio atendidos por la oficina y mantener el registro actualizado.
- k) Gestionar ante la cooperación intencional, empresas, entre otras, fondos para acciones a favor de la niñez y adolescencia.
- l) Otras funciones inherentes al cargo.

Perfil del puesto Gestor de Proyección Social de la OMPNA	
Formación académica	Título de Nivel diversificado De preferencia con estudios universitarios.
Perfil	• Guatemalteco/a de origen preferiblemente residente del municipio. • Ciudadano/a en el ejercicio de sus derechos constitucionales. • Que hable y comprenda los idiomas locales. • Estudios universitarios en humanidades o ciencias afines. • Experiencia de trabajo en derechos de la niñez y adolescencia. • Alta sensibilidad en el tema de niñez y adolescencia. • Ser un líder o lideresa del municipio que pueda representar abiertamente los intereses de la niñez y adolescencia; con una trayectoria reconocida por el trabajo en la comunidad, por su ética y compromiso social. • Capacidad para toma de decisiones. • Capacidad para relacionarse, crear consensos y facilitar el dialogo, especialmente en las reuniones de articulación del sistema de protección. • Capacidad de promover la coordinación de las instituciones públicas y de la sociedad civil así como de los niños, niñas y adolescentes, para una efectiva articulación del sistema. • Capacidad para identificar casos de niñas, niños y adolescentes que hayan sido amenazados o vulnerados en sus derechos, así como derivarlos a las instituciones correspondientes. • Conocimiento básico de las leyes que establecen los mecanismos de protección a la niñez y adolescencia. • Disponibilidad para la formación permanente en función de un mejor desempeño de su puesto, en especial sobre la Protección a la Niñez y Adolescencia. • Que se distinga en el municipio por ser una persona que promueve el buen trato a la niñez y adolescencia, en su vida familiar y comunitaria. • Y en todo caso, registrarse por lo establecido en la Ley del Servicio Municipal.
Experiencia	• Administración técnica y operativa de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia • Manejo de programas de computación, que incluya Word, Excel, Power Point, Internet. • Excelentes relaciones interpersonales.
Genero	Indiferente.
Horario	Disponibilidad de horario.

Con apoyo de otras instituciones públicas o privadas la oficina municipal de protección a la niñez y adolescencia podrá contar con los siguientes profesionales:

PSICOLOGO O PROMOTOR EN SALUD MENTAL COMUNITARIA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE PROTECCION A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA-OMPNA-

FUNCIONES:

- a)** Orientar el contenido pedagógico y psicológico las actividades de prevención.
- b)** Capacitar a educadores, padres de familia, autoridades sobre los efectos psicológicos de la violencia contra la niñez.
- c)** Evaluar la situación emocional de los niños y niñas víctimas a solicitud del coordinador(a) de la Oficina u otra autoridad competente, en caso de no ser psicólogo(a) derivarlo a profesionales correspondiente.
- d)** Sugerir al Juez de Paz o Juez de la Niñez las medidas de protección más apropiadas. Que sean adaptadas a las costumbres y tradición de la comunidad.
- e)** Atender mediante procesos de tratamiento terapéutico a la niñez víctima de manera colectiva o individual.

TRABAJADORA SOCIAL:

- a)** Orientar y capacitar a padres de familia, autoridades, entre otros actores locales sobre los derechos del Niño.
- b)** Asistir al Psicólogo, mediante la búsqueda de información para el tratamiento terapéutico familiar.
- c)** Asistir al juez de Paz o Juez de Niñez en la búsqueda de recurso familiar del niño a fin de evitar el desapego.
- d)** Elaborar informes que permitan al Juez considerarlos en sus medidas de protección.
- e)** Desarrollar estrategias para el seguimiento de casos.

Nota: La información de la niñez víctima que maneje el Psicólogo o Trabajadora Social debe ser de carácter confidencial, siempre resguardando el interés superior del niño.

OFICINA MUNICIPAL DE PRORAMAS DE APOYO SOCIAL -OMPAS-

PROMOTORA SOCIAL

Nombre del Puesto:	Promotora Social
Unidad Administrativa:	Oficina Municipal de Programas de Apoyo Social -OMPAS-
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
Subordinados Directos:	Promotores.
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con todas las unidades administrativas
Externas:	Padres de familia, grupos de niños, Instituciones de Gobierno, Instituciones Privadas, Empresas, Secretarías del Ejecutivo, Ministerios de Estado

MARCO LEGAL:

El Decreto Numero 12-2002 del Congreso de la Republica, Código Municipal reformado en su artículo 35 establece las competencias del Concejo Municipal detallando en el inciso j) la potestad que el Concejo tiene en la emisión de los acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales para la organización y funcionamiento de sus oficinas que le garanticen una buena administración municipal. En este mismo instrumento legal en el artículo 36 sobre la organización de las comisiones establece que el Concejo Municipal organizará las comisiones necesarias para el estudio de los asuntos que conocerá durante todo el año, teniendo carácter obligatorio nueve comisiones. Siendo la comisión 9ª. La de la familia, la mujer y la niñez.

FUNCIONES:

- a) Elaboración de POA anual para el funcionamiento de la oficina;

- b) Gestionar apoyo de donaciones de víveres, medicina, sillas de ruedas, camillas, a las distintas instituciones gubernamentales y no gubernamentales, instituciones públicas y privadas.
- c) Gestionar el traslado y atención de personas enfermas, discapacitadas, con deficiencias físicas y o mentales a los diferentes centros de atención medica tanto públicos como privados;
- d) Recolección y entrega de víveres a familias de escasos recursos y necesitadas;
- e) Brindar la atención, y gestión de los programas del Adulto Mayor;
- f) Elaboración de programas y efectuar gestiones para el mejoramiento de viviendas a personas necesitadas y de escasos recursos
- g) Otras actividades que el jefe inmediato designe

Perfil del puesto Promotora Social de la OMPAS	
Formación académica	Título de Nivel diversificado De preferencia con estudios universitarios.
Perfil	• Guatemalteco/a de origen preferiblemente residente del municipio. • Ciudadano/a en el ejercicio de sus derechos constitucionales. • Que hable y comprenda los idiomas locales. • Estudios universitarios en humanidades o ciencias afines. • Ser un líder o lideresa del municipio que pueda representar abiertamente los intereses de la Poblacion; con una trayectoria reconocida por el trabajo en la comunidad, por su ética y compromiso social. • Capacidad para toma de decisiones. • Capacidad para relacionarse, crear consensos y facilitar el dialogo, especialmente en las reuniones de articulación del sistema de Apoyo Social. • Capacidad de promover la coordinación de las instituciones públicas y de la sociedad civil. • Disponibilidad para la formación permanente en función de un mejor desempeño de su puesto, en especial sobre la ayuda y el Apoyo Social. • Que se distinga en el municipio por ser una persona que promueve el buen trato a la comunidad. • Y en todo caso, regirse por lo establecido en la Ley del Servicio Municipal.

Experiencia	• Administración técnica y operativa en programas de Apoyo Social • Manejo de programas de computación, que incluya Word, Excel, Power Point, Internet. • Excelentes relaciones interpersonales.
Genero	Indiferente.
Horario	Disponibilidad de horario.

Con apoyo de otras instituciones públicas o privadas la oficina municipal de programas de Apoyo Social podrá contar con la siguiente profesional:

TRABAJADORA SOCIAL:

- Orientar y capacitar a padres de familia, autoridades, entre otros actores locales.
- Asistir al Psicólogo, mediante la búsqueda de información para el tratamiento terapéutico familiar.
- Realizar estudios de campo, así como informes y estudios Socioeconómicos.
- Desarrollar estrategias para el seguimiento de casos.

Nota: La información de la niñez víctima que maneje el Psicólogo a Trabajadora Social debe ser de carácter confidencial, siempre resguardando el interés superior del niño.

OFICINA MUNICIPAL DE CULTURA Y DEPORTES

Entrenador de escuela Municipal de deportes

Nombre del Puesto:	Entrenador de escuela municipal de deportes
Unidad Administrativa:	Oficina Municipal de Cultura y Deportes
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
Subordinados Directos:	Entrenadores, instructores
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con todas las unidades administrativas
Externas:	Padres de familia, estudiantes y vecinos en general.

FUNCIONES:

- a) Brindar apoyo en cuanto a actividades relacionadas con el deporte
- b) Preparar física y emocionalmente a niños y jóvenes.
- c) Presentar informes cuando le sean requeridos de los avances del programa.
- d) Cualquier otra actividad asignada por el jefe inmediato superior.

Perfil del puesto Entrenador de escuela municipal de deportes	
Formación académica	Nivel Diversificado.
Perfil	• Guatemalteco/a de origen preferiblemente residente del municipio. • Ciudadano en el ejercicio de sus derechos constitucionales. • Trabajo con niños y adolescentes. • Facilidad para la comunicación verbal y escrita, así como la enseñanza de cuestiones deportivas. • Buenas aptitudes para la planificación. • Empático y extrovertido, con capacidad de animar, motivar e inspirar a los estudiantes. • Tener mucha paciencia y comprensión. • Altas capacidades de observación y evaluación. • Primeros auxilios • Especialización en Fútbol • Experiencia en Dirección de Selección de Fútbol. • Conocimientos específicos: • Dirección Técnica de Selecciones de futbol en los últimos tres años. • Preparación Física y Metodología en Entrenamiento a nivel federado. • Orientación hacia la excelencia. • Liderazgo.
Experiencia	• Experiencia específica: Deseable experiencia en funciones similares. • Excelentes relaciones interpersonales. • Experiencia como instructor de Karate-Do.
Genero	Indiferente.

INSTRUCTOR (A) DE MARIMBA

Nombre del Puesto:	Instructor(a) de Marimba
Unidad Administrativa:	Oficina Municipal de Cultura y Deportes
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
Subordinados Directos:	Ninguno.
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con todas las unidades administrativas
Externas:	Padres de familia, estudiantes y vecinos en general.

FUNCIONES:

- Brindar apoyo en cuanto a actividades relacionadas a cultura.
- Dar clases de marimba en los horarios establecidos.
- Otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

Perfil del puesto Instructor de Marimba	
Formación académica	Maestro de Educación Musical
Perfil	- Guatemalteco/a de origen preferiblemente residente del municipio. - Ciudadano en el ejercicio de sus derechos constitucionales. - Trabajo con niños y adolescentes. - Interés por todos los temas relacionados con la educación, capacidad de análisis de situaciones de enseñanza-aprendizaje y facilidad para plantear respuestas educativas que contribuyan a la mejor preparación de los ciudadanos a los que irá dirigida su tarea docente. - Además, el profesor de música debe ser proactivo, empático y con excelentes habilidades comunicativas, especialmente en lo que se refiere a la explicación de materias y conceptos de manera comprensible y amena. - Facilidad para la comunicación verbal y escrita, así como la enseñanza de cuestiones artísticas. - Buenas aptitudes para la planificación.

	• Capaz de trabajar en equipo y aportar ideas en las reuniones con el resto de profesorado. • Capacidad para calificar y evaluar el trabajo realizado por los estudiantes. • Tener conocimientos profundos de teoría musical y habilidad de tocar un instrumento o cantar con profesionalidad. • Empático y extrovertido, con capacidad de animar, motivar e inspirar a los estudiantes. • Tener mucha paciencia y comprensión. • Altas capacidades de observación y evaluación. • Ser mentalmente fuerte para mantener la disciplina y trabajar bajo presión. • Disponer de recursos para, en ocasiones, ser capaz de enfrentarse y dar solución a comportamientos difíciles en el aula. • Conocimientos y habilidades en tecnología de software musical.
Experiencia	• Experiencia específica: Enseñanza de Música. • Excelentes relaciones interpersonales.
Genero	Indiferente.
Horario	Disponibilidad de horario.

INSTRUCTOR (A) DE KARATE DO

Nombre del Puesto:	Instructor(a) de Karate Do
Unidad Administrativa:	Oficina municipal de Cultura y Deportes
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
Subordinados Directos:	Ninguno.
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con todas las unidades administrativas
Externas:	Padres de familia, estudiantes y vecinos en general.

FUNCIONES:

- Brindar apoyo en cuanto a actividades relacionadas a
- Dar clases de karate en los horarios establecidos.
- Llevar un listado de los niños que atiende.
- Otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

Perfil del puesto Instructor/a de Karate Do	
Formación académica	Nivel Diversificado.
Perfil	- Guatemalteco/a de origen preferiblemente residente del municipio. - Ciudadano en el ejercicio de sus derechos constitucionales. - Trabajo con niños y adolescentes. - Facilidad para la comunicación verbal y escrita, así como la enseñanza de cuestiones deportivas. - Buenas aptitudes para la planificación. - Empático y extrovertido, con capacidad de animar, motivar e inspirar a los estudiantes. - Tener mucha paciencia y comprensión. - Altas capacidades de observación y evaluación. - Ser mentalmente fuerte para mantener la disciplina y trabajar bajo presión.
Experiencia	- Experiencia específica: Enseñanza de Música. - Excelentes relaciones interpersonales. - Experiencia como instructor de Karate-Do.
Genero	Indiferente.

PROGRAMAS DE APOYO A LA SALUD Y EDUCACION

SALUD. MARCO LEGAL:

El artículo 70 del Decreto Numero 12-2002 del Congreso de la Republica, Código Municipal reformado, preceptúa: “Competencias delegadas al municipio: El municipio ejercerá competencias por delegación en los términos establecidos por la ley y los convenios correspondientes, en atención a las características de la actividad pública de que se trate y a la capacidad de gestión del gobierno municipal, de conformidad con las prioridades de descentralización, desconcentración y el acercamiento de los servicios públicos a los ciudadanos, tales competencias podrán ser, entre otras: ...

Literal f) Ejecutar programas y proyectos de salud preventiva.

JEFE DE BOMBEROS MUNICIPALES:

Nombre del Puesto:	Jefe de bomberos Municipales
Unidad Administrativa:	Programa de Salud
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
Subordinados Directos:	Ninguno.
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con todas las unidades administrativas
Externas:	Vecinos en general.

FUNCIONES:

- a) Dirigir la marcha administrativa.
- b) Supervisar en todo tiempo el estado general de la Estación, dictando medidas para su buena conservación.
- c) Supervisar en todo tiempo el equipo de emergencia propiedad del CBMD dictando las medidas inmediatas sobre su mantenimiento y uso.

- d) Mantener estrecha comunicación con los Comités de Ayuda y Mejoramiento del CBMD, a fin de establecer las necesidades de equipo y solicitudes del mismo ante ayudas internacionales.
- e) Mantener comunicación con las Autoridades Municipales, fomentando buenas relaciones.
- f) Otras actividades de acuerdo al Reglamento Interno del CBMD.

Perfil del puesto Jefe de Bomberos Municipales.	
Formación académica	Nivel Diversificado.
Perfil	• Guatemalteco/a de origen preferiblemente residente del municipio. • Ciudadano en el ejercicio de sus derechos constitucionales. • Coordinación efectiva. • Compromiso institucional. • Manejo de conflictos. • Toma de decisiones. • Liderazgo. • Asertiva: persona constructiva y serena, que actúa buscando lo más adecuado para resolver los problemas, que tiene claro que se espera de ella profesionalmente, que conoce sus límites, y que se relaciona positivamente con los demás desde la autenticidad y el respeto. • Equilibrio y autocontrol emocional • Tolerancia a la frustración • Actitud de servicio, no de protagonismo ni de búsqueda de emociones. • Disciplinada: dispuesta a asumir una organización preestablecida. • Responsable: asumir, ejecutar y, según el puesto que se desempeñe, hacer ejecutar las órdenes y disposiciones del Jefe superior. • Resistencia física y gozar de buena salud. • Tolerancia a las distintas medidas higiénicas a las que haya que someterse, por ejemplo, vacunas, para poder desplazarse inmediatamente a cualquier lugar donde ocurra la emergencia.
Experiencia	• Disponibilidad para su incorporación al trabajo cuando sea requerido. • Capacidad de desarrollo de la actividad en condiciones adversas. • Realización de actividades en situaciones de alto impacto emocional. • Realización de actividades en posibles situaciones de riesgo.

	• Excelentes relaciones interpersonales.
Genero	Indiferente.
Horario	Rotativo.

BOMBERO/A MUNICIPAL

Nombre del Puesto:	Bombero/a Municipal
Unidad Administrativa:	Programa de Salud
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Jefe de Bomberos Municipales
Subordinados Directos:	Ninguno.
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con todas las unidades administrativas
Externas:	Vecinos en general.

FUNCIONES:

- a) Respetar y sujetarse a las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno del CBMD o a las ordenanzas que por razones del servicio sean emitidas.
- b) Cumplir con exactitud la jornada que se determina en el Reglamento Interno del CBMD, salvo casos de emergencia.
- c) Asistir a las prácticas, jornadas de instrucción que se imparten.
- d) Cumplir estrictamente las órdenes que emanen de su Superior Jerárquico y propias del servicio.
- e) Responsabilizarse de la limpieza de las instalaciones, en las áreas que se les fije por parte del jefe de servicio.
- f) Otras actividades asignadas por el Jefe inmediato Superior y/o que este establecidas en el Reglamento Interno del CBMD.

Perfil del puesto Bombero/a Municipal.	
Formación académica	Nivel Diversificado.
Perfil	• Guatemalteco/a de origen preferiblemente residente del municipio. • Ciudadano en el ejercicio de sus derechos constitucionales. • Coordinación efectiva. • Compromiso institucional. • Manejo de conflictos. • Toma de decisiones. • Asertiva: persona constructiva y serena, que actúa buscando lo más adecuado para resolver los problemas, que tiene claro que se espera de ella profesionalmente, que conoce sus límites, y que se relaciona positivamente con los demás desde la autenticidad y el respeto. • Equilibrio y autocontrol emocional • Tolerancia a la frustración • Actitud de servicio, no de protagonismo ni de búsqueda de emociones. • Disciplinada: dispuesta a asumir una organización preestablecida. • Responsable: asumir, ejecutar y, según el puesto que se desempeñe, hacer ejecutar las órdenes y disposiciones del Jefe superior. • Resistencia física y gozar de buena salud. • Tolerancia a las distintas medidas higiénicas a las que haya que someterse, por ejemplo, vacunas, para poder desplazarse inmediatamente a cualquier lugar donde ocurra la emergencia.
Experiencia	• Disponibilidad para su incorporación al trabajo cuando sea requerido. • Capacidad de desarrollo de la actividad en condiciones adversas. • Realización de actividades en situaciones de alto impacto emocional. • Realización de actividades en posibles situaciones de riesgo. • Excelentes relaciones interpersonales.
Genero	Indiferente.
Horario	Rotativo.

EDUCACIÓN

ENCARGADO (A) DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL:

Nombre del Puesto:	Encargado de la Biblioteca Municipal
Unidad Administrativa:	Programa de Educación
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
Subordinados Directos:	Auxiliar de biblioteca
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con todas las dependencias Municipales
Externas:	Banco de Guatemala, estudiantes y vecinos en general.

FUNCIONES:

- a) Tener a disposición de los interesados e interesadas, bibliografía relacionada con ciencia, tecnología, arte, investigación y otros temas de interés.
- b) Poner a disposición de los usuarios y usuarias, fichas bibliográficas para consulta de la bibliografía existente.
- c) Velar por el resguardo de libros y estanterías,
- d) Velar porque las instalaciones y mobiliario de la biblioteca se mantengan limpias e higiénicas.
- e) Mantener un inventario actualizado de los libros en existencia.
- f) Gestionar ante entidades públicas o privadas donaciones de libros y otro material didáctico.
- g) Velar por el buen uso del equipo y mobiliario existente

Perfil del puesto Encargado (a) de la Biblioteca Municipal	
Formación académica	Nivel Diversificado.
Perfil	• Guatemalteco/a de origen preferiblemente residente del municipio. • Ciudadano en el ejercicio de sus derechos constitucionales. • Coordinación efectiva. • Compromiso institucional. • Facilidad de palabra. • Honesto e íntegro. • Proactivo.
Experiencia	• Experiencia en elaborar informes. • Experiencia específica: Manejo biblioteca. • Excelentes relaciones interpersonales.
Genero	Indiferente.
Horario	Disponibilidad de horario.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA VIRTUAL:

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Biblioteca
Unidad Administrativa:	Programa de Educación
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Pendiente
Subordinados Directos:	Auxiliar de biblioteca
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con todas las dependencias Municipales
Externas:	Banco de Guatemala, estudiantes y vecinos en general.

FUNCIONES:

- Llevar control de tiempo de uso de internet para el cobro correspondiente.
- Cumplir y hacer que se cumpla las normas de uso de la biblioteca virtual
- Mantener limpia la oficina y el equipo de cómputo.
- Otras actividades asignadas por el jefe inmediato superior.

Perfil del puesto Auxiliar de Biblioteca Virtual	
Formación académica	Nivel Diversificado.
Perfil	- Guatemalteco/a de origen preferiblemente residente del municipio. - Ciudadano en el ejercicio de sus derechos constitucionales. - Coordinación efectiva. - Compromiso institucional. - Facilidad de palabra. - Honesto e íntegro. - Proactivo.
Experiencia	- Experiencia específica: Manejo de biblioteca virtual. - Excelentes relaciones interpersonales.
Genero	Indiferente.
Horario	Disponibilidad de horario.

UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

ENCARGADO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

Nombre del Puesto:	Encargado de Unidad de Servicios Públicos
Unidad Administrativa:	Unidad de Servicios Públicos Municipales
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
Subordinados Directos:	Asistentes, Fontaneros, Barredores, Mantenimiento, Conserjes, Albañiles, Pintor, Pilotos, Electricistas
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con todas las dependencias Municipales
Externas:	Instituciones públicas y privadas, usuarios de los servicios y vecinos en general.

MARCO LEGAL:

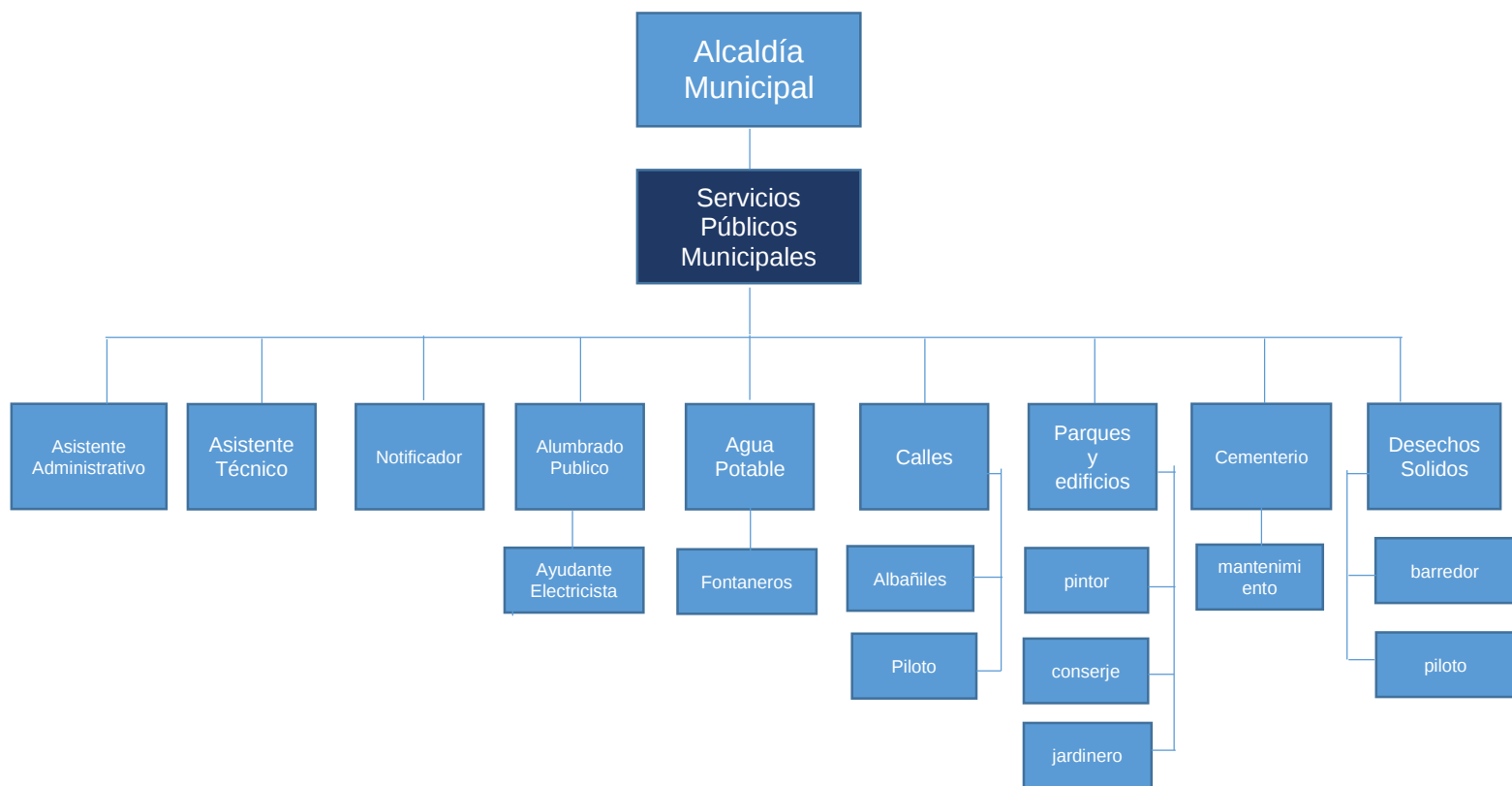
El artículo 72 del Decreto Numero 12-2002 del Congreso de la Republica, Código Municipal reformado, preceptúa:

“El Municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y, por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, en los términos indicados en los artículos anteriores, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo y, en su caso, la determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de calidad y cobertura de servicios.

Estructura Organizacional:

- Unidad de Servicios Públicos Municipales

Organigrama:



FUNCIONES:

- Elaborar y presentar Plan Operativo Anual de la Oficina de Servicios Públicos.
- Ejecutar las instrucciones del Concejo Municipal y Alcaldía, emitidas a través de acuerdos, resoluciones, dictámenes y reglamentos.
- Coordinar el trabajo operativo y administrativo de la oficina, con relación a ventas en la vía pública, cementerios, limpieza, jardinización de áreas verdes, desechos sólidos, transportes, intervenciones y alumbrado público.
- Atender y solucionar problemas planteados por vecinos que se relacionan con los servicios básicos.
- Proponer e implementar los reglamentos correspondientes a las actividades que ejecuta la oficina de servicios básicos.

- f) Coordinar y participar en reuniones de trabajo con diversas instituciones de Gobierno y realizar todas las acciones de su competencia.
- g) Supervisar y aprobar todos los gastos que se ejecutan para el desarrollo de actividades de la oficina a su cargo.
- h) Velar por la optimización de los recursos en el desarrollo de actividades de trabajo de la oficina.
- i) Elaborar informes, reportes y dictámenes requeridos por el Concejo y Alcalde Municipal.
- j) Atención al vecino del municipio.
- k) Llevar control de solicitudes de servicios públicos.
- l) Realizar inspecciones oculares donde se prestan los servicios públicos.
- m) Entregar informes trimestralmente al Banco de Guatemala sobre movimiento de los servicios públicos relacionados.
- n) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato.

Perfil del puesto Encargado de Servicios Públicos Municipales.	
Formación académica	Nivel diversificado
Perfil	• Guatemalteco de origen, ser vecino del Municipio. • Estar en pleno uso de sus derechos constitucionales. • Manejo de sistemas de computación. • Conocimientos en legislación municipal. • Conocimiento de los servicios municipales. • Liderazgo. • Relaciones interpersonales. • Trabajo en equipo. • Ordenado. • Responsable. • Tener iniciativa. • Honesto e íntegro.
Experiencia	• Preferentemente haber estado en un puesto similar. • Elaboración de informes. • Manejo de personal.
Genero	Indiferente
Horario	Disponibilidad de horario.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I DE UNIDAD SERVICIOS PUBLICOS

Nombre del Puesto:	Asistente Administrativo I de Servicios Públicos
Unidad Administrativa:	Unidad de Servicios Públicos Municipales
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Encargado de Unidad Servicios Públicos
Subordinados Directos:	Ninguno
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con unidad de Servicios públicos, fontaneros, albañiles, barredores, mantenimiento, conserje, pintor, electricista, ayudante electricista.
Externas:	Vecinos en general.

FUNCIONES:

- a. Realizar solicitudes varias para encargados de servicios públicos.
- b. Recepción de solicitudes varias.
- c. Atención, servicio y ayuda a personas que visitan la Municipalidad.
- d. Coordinar vehículo para personal de la Municipalidad.
- e. Coordinar personal para realización de trabajos varios.
- f. Coordinar personal para reparación y mantenimiento de alumbrado público.
- g. Coordinar personal para reparación y mantenimiento de drenajes.
- h. Coordinar personal para reparación y mantenimiento de red de agua potable.
- i. Realizar otras actividades asignadas por jefe inmediato superior.

Perfil del puesto Asistente Administrativo I de Unidad de Servicios Públicos	
Formación académica	Nivel diversificado
Perfil	• Guatemalteco de origen, vecino del Municipio. • Estar en el pleno uso de sus derechos constitucionales. • Manejo de sistemas de computación. • Conocimiento de los servicios municipales. • Relaciones interpersonales. • Trabajo en equipo. • Ordenado. • Responsable. • Tener iniciativa. • Honesto e íntegro.
Experiencia	• Preferentemente haber estado en un puesto similar. • Elaboración de informes. • Manejo de calendario de actividades programadas para el uso de salón municipal, vehículos municipales y mobiliario municipal.
Genero	Indiferente
Horario	Disponibilidad de horario.

ASISTENTE TECNICO DE UNIDAD SERVICIOS PUBLICOS

Nombre del Puesto:	Asistente Técnico de Unidad de Servicios Públicos
Unidad Administrativa:	Unidad de Servicios Públicos Municipales
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Encargado de Unidad Servicios Públicos
Subordinados Directos:	Ninguno
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con unidad de Servicios públicos, mantenimiento
Externas:	Vecinos en general.

FUNCIONES:

- a) Realizar solicitudes varias para encargados de servicios públicos.
- b) Coordinar con personal la colocación de sillas y tableros para actividades municipales.
- c) Realizar autorizaciones para sillas y toldos.
- d) Realizar autorizaciones para tableros, manteles y sobre-manteles.
- e) Coordinar uso de salones, canchas y estadio municipal.
- f) Realizar otras actividades asignadas por jefe inmediato superior.

Perfil del puesto Asistente Técnico de Unidad de Servicios Públicos	
Formación académica	Nivel diversificado
Perfil	• Guatemalteco de origen, vecino del Municipio. • Estar en el pleno uso de sus derechos constitucionales. • Manejo de sistemas de computación. • Conocimiento de los servicios municipales. • Relaciones interpersonales. • Trabajo en equipo. • Ordenado. • Responsable. • Tener iniciativa. • Honesto e íntegro.
Experiencia	• Preferentemente haber estado en un puesto similar. • Elaboración de informes. • Manejo de calendario de actividades programadas para el uso de salón municipal, vehículos municipales y mobiliario municipal.
Genero	Indiferente
Horario	Disponibilidad de horario.

FONTANERO MUNICIPAL

Nombre del Puesto:	Fontanero Municipal
Unidad Administrativa:	Unidad de Servicios Públicos Municipales
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Encargado de Unidad de Servicios Públicos
Subordinados Directos:	Ninguno
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con Unidad de Servicios públicos, asistentes.
Externas:	Usuarios del servicio de agua.

FUNCIONES:

- a) Coordinar la distribución de agua potable.
- b) Recibir y atender reportes de vecinos por fugas o problemas en el servicio de agua.
- c) Reportar a su jefe inmediato los problemas necesarios de atender.
- d) Ejecutar actividades de trabajos para la reparación de fugas de agua, faltas de agua, instalaciones o reinstalaciones a la red de aguas.
- e) Realizar cortes y conexiones del servicio de agua.
- f) Velar por el perfecto funcionamiento de las bombas de agua.
- g) Controlar las cantidades de cloro a depositar en el agua y estar pendiente de cualquier problema a reportar.
- h) Realizar la limpieza de cañería del servicio de agua potable.
- i) Cuidar del funcionamiento de las bombas de los pozos mecánicos, en caso de fallo informar al Jefe inmediato superior.
- j) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato.

Perfil del puesto Fontanero Municipal	
Formación académica	Indiferente.
Perfil	• Guatemalteco de origen, vecino del Municipio. • Ciudadano en pleno uso de sus derechos constitucionales. • Conocimiento de los servicios municipales. • Conocimiento de la red de distribución de agua potable del municipio. • Conocimiento en plomería. • Relaciones interpersonales. • Trabajo en equipo. • Proactivo. • Ordenado. • Responsable. • Tener iniciativa. • Honesto e íntegro.
Experiencia	• Preferentemente haber estado en un puesto similar.
Genero	Preferente de sexo Masculino.
Horario	Disponibilidad de horario.

ELECTRICISTA

Nombre del Puesto:	Electricista
Unidad Administrativa:	Unidad de Servicios Públicos Municipales
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Encargado de Unidad de Servicios Públicos
Subordinados Directos:	Ayudante de Electricista
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con unidad de Servicios públicos, Técnico, asistentes, ayudante de electricista.
Externas:	Usuarios del servicio de alumbrado público.

FUNCIONES:

- a) Realizar recorridos en el municipio, para establecer que lámparas no están proporcionando la energía debida y hacer el informe a la institución correspondiente.
- b) Coordinar con la Empresa que presta el servicio para hacer mejoras en las instalaciones municipales.
- c) Revisar y realizar mantenimiento periódico frecuente, a las instalaciones eléctricas de la municipalidad e instalaciones públicas del municipio.
- d) Atender y reparar cortos circuitos y cualquier desperfecto en materia eléctrica que ocurra en las instalaciones.
- e) Cambiar lámparas internas y externas.
- f) Realizar instalaciones eléctricas o modificaciones de los circuitos requeridas por la Administración y las necesarias para el perfecto funcionamiento de las instalaciones.
- g) Llevar bitácora de desperfectos y presentar plan de contingencias al Coordinador de la Oficina de Servicios Básicos, para la solución de los más frecuentes.
- h) Apoyar a otras áreas en la realización de cualquier actividad en el ámbito de electricidad.
- i) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato.

Perfil del puesto Electricista	
Formación académica	Nivel diversificado
Perfil	• Guatemalteco de origen, vecino del Municipio. • Ciudadano en pleno uso de sus derechos constitucionales. • Conocimiento de la red de distribución del alumbrado público del municipio. • Conocimiento de la red de distribución de energía eléctrica en las instalaciones de la Municipalidad. • Conocimiento en electricidad industrial. • Relaciones interpersonales. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Ordenado. • Responsable. • Tener iniciativa. • Honesto e íntegro.
Experiencia	• Preferentemente haber estado en un puesto similar.
Genero	Masculino.
Horario	Disponibilidad de horario.

AYUDANTE DE ELECTRICISTA

Nombre del Puesto:	Electricista
Unidad Administrativa:	Unidad de Servicios Públicos Municipales
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Electricista
Subordinados Directos:	Ninguno
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con Unidad de Servicios públicos, asistentes.
Externas:	Usuarios del servicio de alumbrado público.

FUNCIONES:

- a) Apoyar a Realizar recorridos en el municipio, para establecer que lámparas no están proporcionando la energía debida y hacer el informe a la institución correspondiente.
- b) Revisar y realizar mantenimiento periódico frecuente, a las instalaciones eléctricas de la municipalidad e instalaciones públicas del municipio.
- c) Atender y reparar cortos circuitos y cualquier desperfecto en materia eléctrica que ocurra en las instalaciones.
- d) Cambiar lámparas internas y externas.
- e) Realizar instalaciones eléctricas o modificaciones de los circuitos requeridas por la Administración y las necesarias para el perfecto funcionamiento de las instalaciones.
- f) Llevar bitácora de desperfectos y presentar plan de contingencias al Encargado de la Oficina de Servicios Públicos, para la solución de los más frecuentes.
- g) Apoyar a otras áreas en la realización de cualquier actividad en el ámbito de electricidad.
- h) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato.

Perfil del puesto Electricista	
Formación académica	Nivel diversificado
Perfil	• Guatemalteco de origen, vecino del Municipio. • Ciudadano en pleno uso de sus derechos constitucionales. • Conocimiento de la red de distribución del alumbrado público del municipio. • Conocimiento de la red de distribución de energía eléctrica en las instalaciones de la Municipalidad. • Conocimiento en electricidad industrial. • Relaciones interpersonales. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Ordenado. • Responsable. • Tener iniciativa. • Honesto e íntegro.
Experiencia	• Preferentemente haber estado en un puesto similar.
Genero	Masculino.
Horario	Disponibilidad de horario.

BARREDOR

Nombre del Puesto:	Barredor
Unidad Administrativa:	Unidad de Servicios Públicos Municipales
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Encargado de unidad de Servicios Públicos
Subordinados Directos:	Ninguno
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con Unidad de Servicios públicos,
Externas:	Vecinos

FUNCIONES:

- Limpieza y mantenimiento del cementerio municipal.
- Limpieza y mantenimiento del parque municipal.
- Limpieza de calles.
- Limpieza y mantenimiento de entradas del municipio.
- Sacar basura que se encuentra en el interior del cementerio, parque municipal.
- Otras actividades relacionadas asignadas por el jefe inmediato superior.

Perfil del puesto Barredor	
Formación académica	Nivel diversificado
Perfil	• Guatemalteco de origen, vecino del Municipio. • Ciudadano en pleno uso de sus derechos constitucionales. • Conocimientos en jardinería y limpieza. • Relaciones interpersonales. • Trabajo en equipo. • Ordenado. • Responsable. • Tener iniciativa. • Honesto e íntegro.
Experiencia	• Preferentemente haber estado en un puesto similar.
Genero	Masculino.
Horario	Disponibilidad de horario.

MANTENIMIENTO

Nombre del Puesto:	Mantenimiento
Unidad Administrativa:	Unidad de Servicios Públicos Municipales
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Encargado de Unidad de Servicios Públicos
Subordinados Directos:	Ninguno
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con unidad de Servicios públicos,
Externas:	Vecinos

FUNCIONES:

- Limpieza y mantenimiento de edificios municipales
- Limpieza y mantenimiento del parque municipal.
- Limpieza de calles.
- Limpieza y mantenimiento de salón municipal.
- Sacar basura que se encuentra en el interior del, parque municipal, edificios municipales.
- Otras actividades relacionadas asignadas por el jefe inmediato superior.

Perfil del puesto Mantenimiento	
Formación académica	Nivel diversificado
Perfil	• Guatemalteco de origen, vecino del Municipio. • Ciudadano en pleno usos de sus derechos constitucionales. • Conocimientos en jardinería y limpieza. • Relaciones interpersonales. • Trabajo en equipo. • Ordenado. • Responsable. • Tener iniciativa. • Honesto e íntegro.
Experiencia	• Preferentemente haber estado en un puesto similar.
Genero	Ambos géneros
Horario	Disponibilidad de horario.

CONSERJE

Nombre del Puesto:	Conserje
Unidad Administrativa:	Unidad de Servicios Públicos Municipales
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Encargado de unidad de Servicios Públicos
Subordinados Directos:	Ninguno
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con unidad de Servicios públicos,
Externas:	Vecinos

FUNCIONES:

- Limpieza y mantenimiento de edificios municipales
- Limpieza y mantenimiento del parque municipal.
- Limpieza de calles.
- Limpieza y mantenimiento de salón municipal.
- Sacar basura que se encuentra en el interior del, parque municipal, edificios municipales.
- Otras actividades relacionadas asignadas por el jefe inmediato superior.

Perfil del puesto Conserje	
Formación académica	Nivel diversificado
Perfil	• Guatemalteco de origen, vecino del Municipio. • Ciudadano en pleno usos de sus derechos constitucionales. • Conocimientos en jardinería y limpieza. • Relaciones interpersonales. • Trabajo en equipo. • Ordenado. • Responsable. • Tener iniciativa. • Honesto e íntegro.
Experiencia	• Preferentemente haber estado en un puesto similar.
Genero	Ambos géneros
Horario	Disponibilidad de horario.

PINTOR MUNICIPAL

Nombre del Puesto:	Pintor Municipal
Unidad Administrativa:	Unidad de Servicios Públicos Municipales
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Encargado de unidad de Servicios Públicos
Subordinados Directos:	Ninguno
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con Unidad de Servicios públicos,
Externas:	Vecinos

FUNCIONES:

- Limpieza y pintura de Edificios Municipales
- Limpieza y pintura del parque municipal.
- Limpieza y pintura de oficinas administrativas municipales.
- Otras actividades relacionadas asignadas por el jefe inmediato superior.

Perfil del puesto Pintor Municipal	
Formación académica	Nivel diversificado
Perfil	- Guatemalteco de origen, vecino del Municipio. - Ciudadano en pleno usos de sus derechos constitucionales. - Conocimientos en jardinería y limpieza. - Relaciones interpersonales. - Trabajo en equipo. - Ordenado. - Responsable. - Tener iniciativa. - Honesto e íntegro.
Experiencia	Preferentemente haber estado en un puesto similar.
Genero	Ambos géneros
Horario	Disponibilidad de horario.

ALBAÑIL MUNICIPAL

Nombre del Puesto:	Albañil Municipal
Unidad Administrativa:	Unidad de Servicios Públicos Municipales
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Encargado de unidad de Servicios Públicos
Subordinados Directos:	Ninguno
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con unidad de Servicios públicos,
Externas:	Vecinos

FUNCIONES:

- Reparación y mantenimiento de calles y avenidas del municipio.
- Reparación y mantenimiento de edificios municipales.
- Construcción de obras municipales
- Otras actividades que designe el jefe inmediato

Perfil del puesto Albañil Municipal	
Formación académica	Nivel diversificado
Perfil	- Guatemalteco de origen, vecino del Municipio. - Ciudadano en pleno usos de sus derechos constitucionales. - Conocimientos en albañilería. - Relaciones interpersonales. - Trabajo en equipo. - Ordenado. - Responsable. - Tener iniciativa. - Honesto e íntegro.
Experiencia	Preferentemente haber estado en un puesto similar.
Genero	Ambos géneros
Horario	Disponibilidad de horario.

PILOTO MUNICIPAL

Nombre del Puesto:	Piloto Municipal
Unidad Administrativa:	Unidad de Servicios Públicos Municipales
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Encargado de unidad de Servicios Públicos
Subordinados Directos:	Ninguno
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con Unidad de Servicios públicos,
Externas:	Vecinos

FUNCIONES:

- Conducción de vehículos Municipales
- Elaboración de rutas.
- Limpieza y mantenimiento de vehículos Municipales
- Transporte de diésel a generadores
- Transportar la basura al basurero municipal
- Brindar transporte a personal municipal a dependencias e instituciones públicas y privadas
- Elaborar viajes a donde el jefe inmediato designe;
- Otras actividades el jefe inmediato designe

Perfil del puesto Conserje	
Formación académica	Nivel diversificado
Perfil	• Guatemalteco de origen, vecino del Municipio. • Ciudadano en pleno usos de sus derechos constitucionales. • Conocimiento en conducción de vehículos. • Relaciones interpersonales. • Trabajo en equipo. • Ordenado. • Responsable. • Tener iniciativa. • Honesto e íntegro.
Experiencia	• Preferentemente haber estado en un puesto similar.
Genero	masculino
Horario	Disponibilidad de horario.

JARDINERO

Nombre del Puesto:	Jardinero
Unidad Administrativa:	Unidad de Servicios Públicos Municipales
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Encargado de unidad de Servicios Públicos
Subordinados Directos:	Ninguno
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con unidad de Servicios públicos,
Externas:	Vecinos

FUNCIONES:

- Limpieza y mantenimiento de parques municipales,
- Siembra de plantas y árboles en el parque municipal,
- Abonar, podar y regar las plantas en el parque municipal,
- Limpieza y mantenimiento de áreas verdes municipales
- Limpieza y mantenimiento de arriates en las entradas del municipio.
- Sacar basura que se encuentra en el interior del, parque municipal.
- Otras actividades relacionadas asignadas por el jefe inmediato superior.

Perfil del puesto Jardinero	
Formación académica	Nivel diversificado
Perfil	• Guatemalteco de origen, vecino del Municipio. • Ciudadano en pleno usos de sus derechos constitucionales. • Conocimientos en jardinería y limpieza. • Relaciones interpersonales. • Trabajo en equipo. • Ordenado. • Responsable. • Tener iniciativa. • Honesto e íntegro.
Experiencia	• Preferentemente haber estado en un puesto similar.
Genero	Ambos géneros
Horario	Disponibilidad de horario.

NOTIFICADOR

Nombre del Puesto:	Notificador
Unidad Administrativa:	Unidad de Servicios Públicos Municipales
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Encargado de unidad de Servicios Públicos
Subordinados Directos:	Ninguno
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con unidad de Servicios públicos,
Externas:	Vecinos

FUNCIONES:

- Entrega de documentos a instituciones públicas y privadas;
- Entrega de correspondencia a instituciones públicas y privadas.
- Realizar notificaciones varias a vecinos del municipio.
- Notificar resoluciones, requerimientos, citaciones y notas de cobro basados en los servicios básicos municipales a vecinos del municipio;
- Elaborar rutas para la realización de entrega de notificaciones;
- Otras actividades que el jefe inmediato o autoridad superior designe;

Perfil del puesto notificador	
Formación académica	Nivel diversificado
Perfil	- Guatemalteco de origen, vecino del Municipio. - Ciudadano en pleno uso de sus derechos constitucionales. - Relaciones interpersonales. - Trabajo en equipo. - Ordenado. - Responsable. - Tener iniciativa. - Honesto e íntegro.
Experiencia	Preferentemente haber estado en un puesto similar.
Genero	Ambos géneros
Horario	Disponibilidad de horario.

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS –RRHH-

DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Puesto:	Director (a) de Recursos Humanos
Unidad Administrativa:	Recursos Humanos
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
Subordinados Directos:	Asistentes Administrativos
Cargo que lo sustituye:	Secretaría
Relaciones Humanas:	
Internas:	Todas las dependencias Municipales
Externas:	Ministerio de Finanzas Públicas, INFOM, ANAM, Contraloría General de Cuentas.

MARCO LEGAL DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

El artículo 262 de la Constitución Política de la República de Guatemala, preceptúa que “Las relaciones laborales de los funcionarios y empleados de las municipalidades, se normarán por la Ley de servicio Municipal

La Unidad de Recursos Humanos es responsable de la efectiva administración integral del recurso humano, proceso de preselección, selección, Inducción e Introducción del personal de nuevo ingreso, capacitación, evaluación del desempeño, administración de sueldos y salarios, aplicación de medidas disciplinarias según las leyes establecidas.

Estructura Organizacional:

- Recursos Humanos

Organigrama:



FUNCIONES:

- a) Planificar, organizar, integrar, dirigir y evaluar los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Municipalidad de Zaragoza, departamento de Chimaltenango.
- b) Diseñar e implementar el banco de datos del recurso humano de la Municipalidad.
- c) Realizar los procedimientos administrativos que implica la contratación de personal.
- d) Incorporar a la persona contratada en el puesto de trabajo, mediante un adecuado proceso de inducción de personal.
- e) Promover la capacitación y adiestramiento del recurso humano.
- f) Mantener actualizado el expediente de cada uno de los empleados de la Municipalidad.
- g) Brindar un servicio eficiente y eficaz al empleado en cuanto a extensión de certificados de trabajo, constancias laborales e ingresos, permisos etc.
- h) Llevar a cabo políticas de incentivos sociales, laborales y económicos al personal.
- i) Cumplir con el Régimen de Sanciones y de Remoción, establecidas en la Ley de Servicio Municipal.
- j) Realizar evaluación del desempeño al personal de la Municipalidad.
- k) Fomentar el servicio de carrera, dentro del personal de la Municipalidad de acuerdo a la Ley de Servicio Municipal.

- l) Apoyar en actividades culturales y sociales de la municipalidad al personal responsable de las mismas.
- m) Elaborar y firmar los contratos del personal contratado bajo los renglones 022 y 029, contratos por servicios profesionales, elaborar nombramientos, en representación de la Municipalidad de Zaragoza, departamento de Chimaltenango.
- n) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato
- o) Darles el debido cumplimiento a las leyes en materia laboral vigentes en el país

Perfil del puesto Director de Recursos Humanos	
Formación académica	Nivel Diversificado. De preferencia con estudios Universitarios en cualquiera de las siguientes carreras: Licenciatura en Ciencias de la Administración. Licenciatura en Recursos Humanos. Psicología Industrial Otra carrera afín.
Perfil	• Guatemalteco/a de origen preferiblemente residente del municipio. • Ciudadano en el ejercicio de sus derechos constitucionales. • Ser mayor de edad. • Coordinación efectiva. • Facilidad de palabra. • Honesto e íntegro. • Proactivo. • Liderazgo para el cambio. • Pensamiento estratégico. • Trabajo en equipo. • Compromiso y ética. • Capacidad de Planificación y Organización. • Análisis de manuales y elaboración. • Capacidad de Análisis y Solución de Problemas. • Habilidades Gerenciales.
Experiencia	• Manejo de paquetes de Office, Excel y Windows. • Atención a los vecinos. • Excelentes relaciones interpersonales.
Genero	Indiferente.
Horario	Disponibilidad de horario.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Puesto:	Asistente Administrativo I de Recursos Humanos
Unidad Administrativa:	Recursos Humanos
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Director de Recursos Humanos
Subordinados Directos:	
Cargo que lo sustituye:	Secretaría
Relaciones Humanas:	
Internas:	Todas las dependencias Municipales
Externas:	Ministerio de Finanzas Públicas, INFOM, ANAM, Contraloría General de Cuentas.

MARCO LEGAL DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

El artículo 262 de la Constitución Política de la República de Guatemala, preceptúa que “Las relaciones laborales de los funcionarios y empleados de las municipalidades, se normarán por la Ley de servicio Municipal

La Unidad de Recursos Humanos es responsable de la efectiva administración integral del recurso humano, proceso de preselección, selección, Inducción e Introducción del personal de nuevo ingreso, capacitación, evaluación del desempeño, administración de sueldos y salarios, aplicación de medidas disciplinarias según las leyes establecidas.

FUNCIONES:

- a) Brindar apoyo en Planificar, organizar, integrar, dirigir y evaluar los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Municipalidad de Zaragoza, departamento de Chimaltenango.
- b) control del banco de datos del recurso humano de la Municipalidad.
- c) Realizar los procedimientos administrativos que implica la contratación de personal.
- d) Apoyar en el proceso de inducción de personal.
- e) Brindar apoyo en las capacitaciones y adiestramiento del recurso humano.
- f) Mantener actualizado el expediente de cada uno de los empleados de la Municipalidad.

- g) Brindar un servicio eficiente y eficaz al empleado en cuanto a extensión de certificados de trabajo, constancias laborales e ingresos, permisos etc.
- h) Realizar evaluación del desempeño al personal de la Municipalidad.
- i) Apoyar en actividades culturales y sociales de la municipalidad al personal responsable de las mismas.
- j) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato
- k) Darles el debido cumplimiento a las leyes en materia laboral vigentes en el país

Perfil del puesto Asistente Administrativo I de Recursos Humanos	
Formación académica	Nivel Diversificado. De preferencia con estudios Universitarios en cualquiera de las siguientes carreras: Licenciatura en Ciencias de la Administración. Licenciatura en Recursos Humanos. Psicología Industrial. Otra carrera afín
Perfil	• Guatemalteco/a de origen preferiblemente residente del municipio. • Ciudadano en el ejercicio de sus derechos constitucionales. • Ser mayor de edad. • Coordinación efectiva. • Facilidad de palabra. • Honesto e íntegro. • Proactivo. • Liderazgo para el cambio. • Pensamiento estratégico. • Trabajo en equipo. • Compromiso y ética. • Capacidad de Planificación y Organización. • Capacidad de Análisis y Solución de Problemas. • Habilidades Gerenciales.
Experiencia	• Manejo de paquetes de Office, Excel y Windows. • Atención a los vecinos. • Excelentes relaciones interpersonales.
Genero	Indiferente.
Horario	Disponibilidad de horario.

UNIDAD DE INFORMATICA

ENCARGADO DE INFORMATICA:

Nombre del Puesto:	Encargado de Informática
Unidad Administrativa:	Oficina de Informática
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Director de Recursos Humanos
Subordinados Directos:	Ninguno
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con todas las dependencias Municipales
Externas:	Instituciones

FUNCIONES:

Las funciones básicas que se deben desarrollar para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos trazados en esta área son las siguientes:

- a. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios al sistema Integrado de Administración financiera Municipal, así como la utilización y mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación.
- b. Mantener comunicación con los entes rectores encargados del mantenimiento y actualización del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- c. Diseñar, mantener y actualizar los procesos computarizados que requieran las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería, en el marco del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal, operando en la Municipalidad.
- d. Asistir a los usuarios del sistema.
- e. Velar por el buen funcionamiento de los equipos de cómputo y de comunicación asignados a la dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-, e informar sobre la utilización y rendimiento de los equipos informáticos y de comunicación.
- f. Efectuar el respaldo diario de la información procesada en el sistema.
- g. Definir conjuntamente con las áreas del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal, los roles de usuarios de acceso al sistema computarizado.

h. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable

Perfil del puesto Encargado de la Oficina de Informática	
Formación académica	Estudios Universitarios en: • Ingeniería en Sistemas de Computación. • Licenciatura en Sistemas Informática y Ciencias de la Computación.
Perfil	• Guatemalteco/a de origen preferiblemente residente del municipio. • Ciudadano en el ejercicio de sus derechos constitucionales. • Coordinación efectiva. • Compromiso institucional. • Manejo de conflictos. • Toma de decisiones. • Liderazgo. • Facilidad de palabra. • Honesto e íntegro. • Proactivo.
Experiencia	• Experiencia en el área en cargos profesionales: 3 años. • Experiencia específica: Programación de aplicaciones Web; redes de computadoras; bases de datos; estándares de metadatos aplicados a centros de documentación y unidades de información. • Excelentes relaciones interpersonales.
Genero	Indiferente.
Horario	Disponibilidad de horario.

EDITOR Y FOTOGRAFO:

Nombre del Puesto:	Editor y Fotógrafo
Unidad Administrativa:	Oficina de Informática.
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Encargado Oficina Informática.
Subordinados Directos:	Ninguno
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con todas las dependencias Municipales
Externas:	Ministerio de Finanzas Publicas

FUNCIONES:

- a) Brindar mantenimiento y actualización del equipo de cómputo de las oficinas municipales,
- b) captura y edición de fotografías para los reportes e informes municipales, así como para la alimentación de las plataformas digitales y páginas de la Municipalidad,
- c) divulgación de la información relevante, información sobre proyectos ejecutados y acciones relacionadas y encaminadas al desarrollo y mejoramiento de las áreas municipales asegurando el desempeño y buen funcionamiento de la unidad relacionada
- d) Elaborar diseños para reconocimientos y Memoria de Labores.
- e) Programación y mantenimiento de la página web
- f) Toma de fotografías para carnés de Auxiliares, integrantes del COMUDE, COCODE's, Empleados de la Municipalidad.
- g) Back-ups de información de las oficinas.
- h) Programación de un servidor para internet.
- i) Soporte técnico a algunos líderes comunitarios.
- j) Otras actividades en el campo informático, asignadas por el jefe inmediato superior.

Perfil del puesto Editor y Fotógrafo	
Formación académica	Nivel Diversificado.
Perfil	• Guatemalteco/a de origen preferiblemente residente del municipio. • Ciudadano en el ejercicio de sus derechos constitucionales. • Coordinación efectiva. • Compromiso institucional. • Manejo de cámaras fotográfica. • Manejo de programas para edición de fotografías. • Habilidad para la edición de fotografías • Facilidad de palabra. • Honesto e íntegro. • Proactivo.
Experiencia	• Experiencia en el área de sistemas de informática. • Experiencia específica: Manejo de aplicaciones Web; redes de computadoras; bases de datos. • Excelentes relaciones interpersonales.
Genero	Indiferente.
Horario	Disponibilidad de horario.

UNIDAD MUNICIPAL DE RELACIONES PÚBLICAS –UMREP–

TECNICO EN EDICION Y PUBLICIDAD DE LA UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS:

Nombre del Puesto:	Técnico en Edición y Publicidad de la Unidad de Relaciones Publicas.
Unidad Administrativa:	Unidad de Relaciones Publicas
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Secretaria Municipal
Subordinados Directos:	Técnicos
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con todas las unidades administrativas
Externas:	Padres de familia, estudiantes y vecinos en general.

MARCO LEGAL:

El artículo 17. Derechos y obligaciones de los vecinos. ...literal g) del Decreto Numero 12-2002 Código Municipal reformado preceptúa: “Ser informado regularmente por el gobierno municipal de los resultados de las políticas y planes municipales y de la rendición de cuentas en la forma prevista por la ley.

El artículo 60 de la ley arriba mencionada, preceptúa: “**Facilitación de Información y participación ciudadana.** Los Concejos Municipales facilitarán la más amplia información sobre su actividad y la participación de todos los ciudadanos en la vida local.

Estructura Organizacional:

- Unidad Municipal de Relaciones Publicas

Organigrama:



FUNCIONES:

- a) Coordinar la comunicación social a través de los distintos medios de comunicación: radio, televisión, redes sociales, perifoneo, escritos.
- b) Coordinar la edición de videos, audios y material escrito.
- c) Coordinar la logística de los eventos municipales.
- d) Otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

Perfil del puesto Técnico en Edición y Publicidad de la Unidad de Relaciones Públicas.	
Formación académica	Título de Nivel diversificado
Perfil	• Guatemalteco/a de origen en el ejercicio de sus derechos preferiblemente originario y residente del municipio. • Manejo de procesos administrativos. • Conocimiento de planes operativos. • Relaciones Humanas interinstitucionales. • Conocimientos en edición de videos. • Conocimiento en publicidad en medios; de radio, televisión y redes sociales. • Conocimiento en logística de eventos. • Liderazgo. • Facilidad de palabra. • Honesto e íntegro. • Proactivo.
Experiencia	• Manejo de programas de computación, que incluya Word, Excel, Power Point, Internet. • Excelentes relaciones interpersonales.
Genero	Indiferente.
Horario	Disponibilidad de horario.

TECNICO EN COMUNICACION DE LA UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS

Nombre del Puesto:	Técnico en Comunicación de la Unidad de Relaciones Públicas.
Unidad Administrativa:	Unidad de Relaciones
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Secretaria Municipal
Subordinados Directos:	Ninguno.
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con todas las unidades administrativas
Externas:	Padres de familia, estudiantes y vecinos en general.

FUNCIONES:

- a) Editar audios y videos para los distintos medios de comunicación.
- b) Grabación de videos y fotografías del que hacer municipal.
- c) Perifoneo con Unidad Móvil en área urbana y rural.
- d) Apoyo de imagen y logística a las distintas Unidades Administrativas de la Municipalidad.
- e) Colocación de Imagen Municipal en área urbana y rural.
- f) Diseño del material informativo sobre las acciones municipales.
- g) Otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

Perfil del puesto Técnico en Comunicación de la Unidad de Relaciones Públicas	
Formación académica	Título de Nivel diversificado
Perfil	• Guatemalteco/a de origen preferiblemente residente del municipio. • Manejo de procesos administrativos. • Conocimiento en fotografía profesional. • Edición de videos. • Perifoneo. • Relaciones Humanas interinstitucionales. • Conocimiento en publicidad por medio de radio, televisión y redes sociales. • Liderazgo. • Facilidad de palabra. • Honesto e íntegro. • Proactivo.
Experiencia	• Manejo de programas de computación, que incluya Word, Excel, Power Point, Internet. • Excelentes relaciones interpersonales.
Genero	Indiferente.
Horario	Disponibilidad de horario.

**UNIDAD DE
GESTIÓN
AMBIENTAL
MUNICIPAL
-UGAM-**

ENCARGADO DE LA UGAM

Nombre del Puesto:	Encargado de la UGAM
Unidad Administrativa:	Unidad de Gestión Ambiental Municipal -UGAM-
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
Subordinados Directos:	Guardabosques, inspectores
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con todas las unidades administrativas
Externas:	Vecinos en general, INAB, Ministerio de Ambiente y Recursos naturales.

MARCO LEGAL:

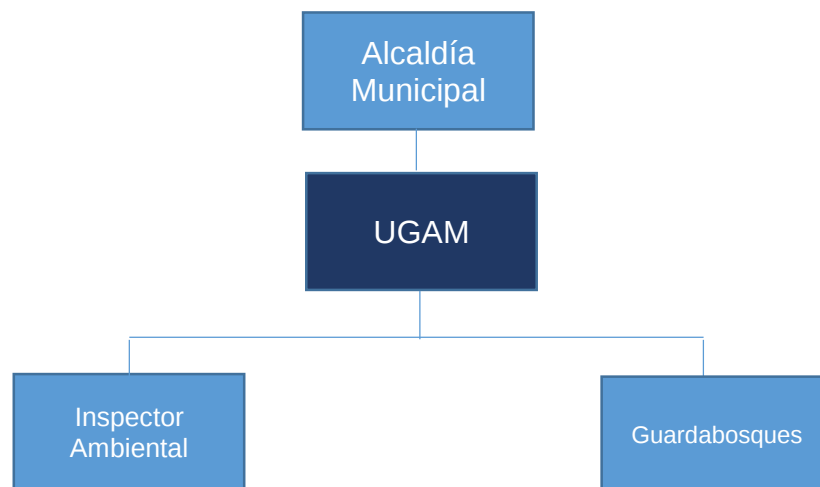
La Unidad de Gestión Ambiental Municipal para adaptación y mitigación al cambio climático (UGAM), es una dependencia de carácter técnico administrativa, con funciones de supervisar, coordinar, y dar seguimiento a los diagnósticos socio ambientales municipales; a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la Municipalidad; velar por el cumplimiento de las normas ambientales en el municipio de Zaragoza, Chimaltenango, así como de las políticas nacionales relacionadas; y asegurar y fomentar la necesaria coordinación interinstitucional en la gestión ambiental.

La base legal para crear la UGAM se encuentra en la literal J) del artículo 35 del Decreto Numero 12-2002 Código Municipal reformado que establece como atribución del Concejo Municipal “La creación, supresión a modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos.” Así como en las disposiciones del Código Municipal contenidas en los artículos 6, 68 párrafo primero y literal k), y 73 literales a) y b).

Estructura Organizacional:

- Unidad de Gestión Ambiental Municipal

Organigrama:



FUNCIONES:

Las funciones de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal para Adaptación y Mitigación al Cambio Climático (UGAM), están agrupadas en la siguiente forma:

a) De dirección.

1. Velar por el cumplimiento de las normas ambientales de orden nacional y municipal, reportar a la Alcaldía Municipal y Concejo Municipal a los infractores.
2. Diseñar e implementar un Sistema de Monitoreo de Indicadores Ambientales Municipales, a partir del manual elaborado por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, (MARN).
3. Gestionar y coordinar la capacitación y formación ambiental al interno de la Municipalidad y en el municipio en general.

b) De calidad ambiental y de adaptación y mitigación al cambio climático.

1. Elaborar y/o proponer al Concejo Municipal, reglamentos y/u ordenanzas que promuevan el control y mejoramiento de la calidad ambiental: a) calidad del agua potable, tratamiento de aguas servidas (origen industrial, agrícola y domestico). b) Sistemas de tratamiento de residuos y desechos sólidos desde la recolección,

transporte, clasificación, reciclaje y disposición final en relleno sanitario; para el caso de desechos y residuos peligrosos que requieren un tratamiento especial se deberá coordinar con las autoridades correspondientes del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN), MSPASS Y Ministerio de Energía y Minas (MEM), según el caso. c) Reducción de la contaminación del aire (control de calderas industriales y domiciliarias, humos visibles y fuentes de diverso origen) y mitigación de las emisiones de gases de efecto invernadero. d) Reducción de la contaminación auditiva (ruido, auto parlantes, megáfonos y equipo de sonido a exposición al público) y visual (rótulos, vallas, mantas y publicidad móvil). e) Sanidad de establecimientos abiertos al público, en ferias, mercados y vía pública. f) Prácticas productivas apropiadas.

c) De coordinación interinstitucional.

1. Fungir como instancia de coordinación en materia ambiental a lo interno de la Municipalidad; así mismo, de ésta con otras municipalidades, con el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN) y otras instituciones públicas, organismos de cooperación y con entidades privadas.
2. Establecer y/o gestionar con base en acuerdos programáticos y financieros, las competencias concurrentes en materia ambiental con otras oficinas y entidades del sector público. Para tal efecto, concertar con las Unidades Técnicas Departamentales y Regionales de los Consejos Departamentales y Regionales de Desarrollo y con las comisiones de los CODEDE's relacionadas con la gestión ambiental.
3. Promover que las entidades nacionales ambientales con presencia en el municipio constituyan una instancia de coordinación entre sí que facilite la relación con la Municipalidad para una mejor gestión ambiental.
4. Promover la conservación y protección de los recursos forestales, para lo cual debe mantener estrecha relación con las instituciones del sector público y privado que estén vinculadas con esta actividad, y apoyar programas de reforestación, de control y vigilancia.

d) De participación ciudadana.

1. Promover la organización, movilización y participación ciudadana en los procesos de planificación, monitoreo y auditoria social de la gestión ambiental en el municipio, preferentemente dentro del Sistema de Consejos de Desarrollo.
2. Proponer programas de educación ambiental y actividades destinados a crear conductas deseables en la comunidad frente a problemas ambientales específicos.
3. Apoyar y promover campañas de movilización de la población para la defensa y conservación de los recursos naturales, de prevención y gestión de riesgos, de limpieza y ornato y de observancia de los reglamentos y leyes en materia ambiental y de denuncia de los infractores

Perfil del puesto Encargado de la UGAM	
Formación académica	Nivel diversificado Técnico Agrícola
Perfil	• Guatemalteco/a de origen, vecino/a del Municipio. • Ciudadano en pleno uso de sus derechos constitucionales. • Manejo de sistemas de computación. • Conocimiento en conservación de bosques. • Conocimiento en reforestación. • Conocimiento en la conservación de las fuentes de agua. • Conocimiento en sistemas de tratamiento de aguas. • Conocimientos en el cuidado de los recursos naturales. • Conocimientos la gestión ambiental y mitigación del cambio climático. • Facilidad de palabra. • Liderazgo. • Evaluación de rendimiento de cultivos. • Relaciones interpersonales. • Trabajo en equipo. • Ordenado. • Responsable. • Tener iniciativa. • Honesto e íntegro.
Experiencia	• Preferentemente haber estado en un puesto similar. • Elaboración de informes.
Genero	Indiferente.
Horario	Disponibilidad de horario.

INSPECTOR AMBIENTAL –UGAM-

Nombre del Puesto:	Inspector Ambiental de la Unidad de Gestión Ambiental.
Unidad Administrativa:	Unidad de Gestión Ambiental Municipal -UGAM-
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Encargado de la UGAM.
Subordinados Directos:	Ninguno.
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con todas las unidades administrativas
Externas:	Vecinos en general

FUNCIONES:

- Brindar apoyo en cuanto a actividades relacionadas con gestión ambiental y resguardo de las áreas municipales como viveros, jardines, bosques y astilleros municipales.
- Realizar inspecciones y visitas de campo a las distintas áreas enfocadas a la conservación ambiental
- Control e inspecciones de las distintas áreas ambientales municipales enfocadas al tratamiento de desechos sólidos;
- Implementación, Control y mantenimiento del vivero forestal
- Elaboración de informes ambientales requeridos.
- Otras actividades relacionadas que asigne el jefe inmediato.

Perfil del puesto Inspector Ambiental UGAM	
Formación académica	Indiferente.
Perfil	- Guatemalteco de origen, vecino del Municipio. - Ciudadano en pleno uso de sus derechos constitucionales. - Conocimiento en conservación de jardines. - Sistemas de riego. - Relaciones interpersonales. - Trabajo en equipo. - Ordenado. - Responsable. - Tener iniciativa. - Honesto e íntegro. - Deseo de aprender.
Experiencia	- Preferentemente haber estado en un puesto similar. - Siembra de hortalizas.
Genero	Indiferente.
Horario	Disponibilidad de horario.

GUARDA BOSQUES

Nombre del Puesto:	Guarda bosques
Unidad Administrativa:	Unidad de Gestión Ambiental Municipal-UGAM-
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Encargado de la UGAM
Subordinados Directos:	Ninguno.
Cargo que lo sustituye:	quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con todas las unidades administrativas
Externas:	vecinos en general

FUNCIONES:

- Cuidar el área del astillero Municipal.
- Recolección de semillas.
- Abonar las planta sembradas.
- Llevar control de plantas logradas para sembrar.
- Llevar control de entrega de plantas.
- Otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

Perfil del puesto Guardabosques	
Formación académica	Indiferente.
Perfil	• Guatemalteco de origen, vecino del Municipio. • Ciudadano en pleno uso de sus derechos constitucionales. • Conocimiento en conservación de bosques. • Conocimientos en reforestación. • Trabajo en equipo. • Ordenado. • Responsable. • Tener iniciativa. • Honesto e íntegro. • Deseo de aprender.
Experiencia	• Preferentemente haber estado en un puesto similar. • Recolección de semillas.
Genero	Preferente sexo Masculino.
Horario	Disponibilidad de horario.

POLICÍA MUNICIPAL

JEFE DE POLICIA MUNICIPAL

Nombre del Puesto:	Jefe de Policía Municipal
Unidad Administrativa:	Policía Municipal
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
Subordinados Directos:	Policías Municipales
Cargo que lo sustituye:	El que asigne el órgano superior.
Relaciones Humanas	
Internas	Todas las unidades y oficinas municipales
Externas:	PNC, Vecinos en general

MARCO LEGAL:

El artículo 79 del Decreto Numero 12-2002, del Congreso de la Republica, Código Municipal reformado, preceptúa: “El municipio tendrá, si lo estima conveniente y cuenta con los recursos necesarios, un cuerpo de policía municipal, bajo las órdenes del alcalde. Se integrará conforme a sus necesidades, los requerimientos del servicio y los valores, principios, normas y tradiciones de las comunidades.

Estructura Organizacional:

- Policía Municipal

Organigrama:



FUNCIONES:

- a. Control de elementos de la Policía Municipal.
- b. Atender a los alcaldes auxiliares, auxiliares y alguaciles de las diferentes aldeas y caseríos que se encargan de llevar cualquier información o notificación a sus comunidades.
- c. Prestar seguridad al señor Alcalde y/o miembro del Concejo Municipal cuando lo necesiten.
- d. Enviar órdenes al Juzgado de Paz como de cualquier institución gubernamental y no gubernamental.
- e. Cobro del estacionamiento al transporte extraurbano.
- f. Brindar apoyo seguridad a vecinos del municipio.
- g. Resguardo de edificios municipales.
- h. Resguardo de vehículos municipales
- i. Velar por la seguridad ciudadana y el orden Publio en coordinación con la policía nacional civil, y otros organismos enfocados a la seguridad.

Perfil del puesto Jefe de la Policía Municipal	
Formación académica	Nivel Diversificado. Haber aprobado el Curso de Policía Municipal de Transito.
Perfil	• Guatemalteco/a de origen preferiblemente residente del municipio. • Ciudadano en el ejercicio de sus derechos constitucionales. • Que domine el idioma predominante en el municipio. • Ser mayor de edad. • No tener antecedentes penales ni policíacos. • Coordinación efectiva. • Compromiso institucional. • Facilidad de palabra. • Honesto e íntegro. • Proactivo.
Experiencia	• Manejo de paquetes de Office, Excel y Windows. • Atención a los vecinos. • Excelentes relaciones interpersonales.
Genero	Indiferente.
Horario	Disponibilidad de horario.

POLICIA MUNICIPAL

Nombre del Puesto:	Policía Municipal
Unidad Administrativa:	Policía Municipal
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Jefe de la Policía Municipal
Subordinados Directos:	Ninguno
Cargo que lo sustituye:	El que asigne el órgano superior.
Relaciones Humanas	
Internas	Todas las unidades y oficinas municipales
Externas:	PNC, Vecinos en general

FUNCIONES:

- Brindar apoyo en cuanto a actividades relacionadas con la seguridad y agilizar el tránsito vehicular.
- Acciones relacionadas y encaminadas al desarrollo y mejoramiento de las áreas municipales.
- Otras actividades que el jefe inmediato asigne.

Perfil del puesto Policía Municipal	
Formación académica	Nivel Diversificado. Haber aprobado el curso de Policía Municipal de Transito.
Perfil	- Guatemalteco/a de origen preferiblemente residente del municipio. - Ciudadano en el ejercicio de sus derechos constitucionales. - Que domine el idioma predominante en el municipio. - Ser mayor de edad. - No tener antecedentes penales ni policíacos. - Coordinación efectiva. - Compromiso institucional. - Facilidad de palabra. - Honesto e íntegro. - Proactivo.
Experiencia	- Manejo de paquetes de Office, Excel y Windows. - Atención a los vecinos. - Excelentes relaciones interpersonales.
Genero	Indiferente.
Horario	Disponibilidad de horario.

UNIDAD DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA-ULAIP-

ENCARGADO/A DE LA UNIDAD DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

Nombre del Puesto:	Encargado/a de la Unidad de libre acceso a la Información Publica
Unidad Administrativa:	Libre Acceso a la Información Pública-LAIP-
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
Subordinados Directos:	Ninguno
Cargo que lo sustituye:	Quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con todas las dependencias Municipales
Externas:	Instituciones Públicas y privadas, vecinos en general.

MARCO LEGAL:

El artículo 6 del Decreto Numero 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, preceptúa: **“Sujetos obligados:** Es toda persona individual o jurídica, pública o privada, nacional o internacional de cualquier naturaleza, institución o entidad del Estado, organismo, órgano, entidad, dependencia, institución y cualquier otro que maneje, administre o ejecute recursos públicos, bienes del Estado, o actos de la administración pública en general, que está obligado a proporcionar la información pública que se le solicite, dentro de los que se incluye el siguiente listado, que es enunciativo y no limitativo: en el cual se encuentran en el numeral 18 las Municipalidades.

Estructura Organizacional:

- Unidad de Libre Acceso a la Información Pública

Organigrama:



FUNCIONES:

Artículo 7 de LAIP, preceptúa: Actualización de información.

Los sujetos obligados deberán actualizar su información en un plazo no mayor de treinta días, después de producirse un cambio.

Obligaciones de transparencia

Artículo 10 de LAIP, preceptúa: Información Pública de Oficio. Los Sujetos Obligados deberán mantener, actualizada y disponible, en todo momento, de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado, como mínimo, la siguiente información, que podrá ser consultada de manera directa o a través de los portales electrónicos de cada sujeto obligado:

1. Estructura orgánica y funciones de cada una de las dependencias y departamentos, incluyendo su marco normativo;
2. Dirección y teléfonos de la entidad y de todas las dependencias que la conforman;
3. Directorio de empleados y servidores públicos, incluyendo números de teléfono y direcciones de correo electrónico oficiales no privados; quedan exentos de esta obligación los sujetos obligados cuando se ponga en riesgo el sistema nacional de seguridad, la investigación criminal e inteligencia del Estado;
4. Número y nombre de funcionarios, servidores públicos, empleados y asesores que laboran en el sujeto obligado y todas sus dependencias, incluyendo salarios que corresponden a cada cargo, honorarios, dietas, bonos, viáticos o cualquier otra remuneración económica que perciban por cualquier concepto. Quedan exentos de esta obligación los sujetos obligados cuando se ponga en riesgo el sistema nacional de seguridad, la investigación criminal e inteligencia del Estado;
5. La misión y objetivos de la institución, su plan operativo anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento de los mismos;
6. Manuales de procedimientos, tanto administrativos como operativos;
7. La información sobre el presupuesto de ingresos y egresos asignado para cada ejercicio fiscal; los programas cuya elaboración y/o ejecución se encuentren a su cargo y todas las modificaciones que se realicen al mismo, incluyendo transferencias internas y externas;
8. Los informes mensuales de ejecución presupuestaria de todos los renglones y de todas las unidades, tanto operativas como administrativas de la entidad;
9. La información detallada sobre los depósitos constituidos con fondos públicos provenientes de ingresos ordinarios, extraordinarios, impuestos, fondos privativos, empréstitos y donaciones;

10. La información relacionada con los procesos de cotización y licitación para la adquisición de bienes que son utilizados para los programas de educación, salud, seguridad, desarrollo rural y todos aquellos que tienen dentro de sus características la entrega de dichos bienes a beneficiarios directos o indirectos, indicando las cantidades, precios unitarios, los montos, los renglones presupuestarios correspondientes, las características de los proveedores, los detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos;
11. La información sobre contrataciones de todos los bienes y servicios que son utilizados por los sujetos obligados, identificando los montos, precios unitarios, costos, los renglones presupuestarios correspondientes, las características de los proveedores, los detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos;
12. Listado de viajes nacionales e internacionales autorizados por los sujetos obligados y que son financiados con fondos públicos, ya sea para funcionarios públicos o para cualquier otra persona, incluyendo objetivos de los viajes, personal autorizado a viajar, destino y costos, tanto de boletos aéreos como de viáticos;
13. La información relacionada al inventario de bienes muebles e inmuebles con que cuenta cada uno de los sujetos obligados por la presente ley para el cumplimiento de sus atribuciones;
14. Información sobre los contratos de mantenimiento de equipo, vehículos, inmuebles, plantas e instalaciones de todos los sujetos obligados, incluyendo monto y plazo del contrato e información del proveedor;
15. Los montos asignados, los criterios de acceso y los padrones de beneficiarios de los programas de subsidios, becas o transferencias otorgados con fondos públicos;
16. La información relacionada a los contratos, licencias o concesiones para el usufructo o explotación de bienes del Estado;
17. Los listados de las empresas precalificadas para la ejecución de obras públicas, de venta de bienes y de prestación de servicios de cualquier naturaleza, incluyendo la información relacionada a la razón social, capital autorizado y la información que corresponda al renglón para el que fueron precalificadas;
18. el listado de las obras en ejecución o ejecutadas total o parcialmente con fondos públicos, o con recursos provenientes de préstamos otorgados a cualquiera de las entidades del Estado, indicando la ubicación exacta, el costo total de la obra, la fuente de financiamiento, el tiempo de ejecución, beneficiarios, empresa o entidad ejecutora, nombre del funcionario responsable de la obra, contenido y especificaciones del contrato correspondiente;
19. Los contratos de arrendamiento de inmuebles, equipo, maquinaria o cualquier otro bien o servicio, especificando las características de los mismos, motivos del arrendamiento, datos generales del arrendatario, monto y plazo de los contratos;

20. Información sobre todas las contrataciones que se realicen a través de los procesos de cotización y licitación y sus contratos respectivos, identificando el número de operación correspondiente a los sistemas electrónicos de registro de contrataciones de bienes o servicios, fecha de adjudicación, nombre del proveedor, monto adjudicado, plazo del contrato y fecha de aprobación del contrato respectivo;
21. Destino total del ejercicio de los recursos de los fideicomisos constituidos con fondos públicos, incluyendo la información relacionada a las cotizaciones o licitaciones realizadas para la ejecución de dichos recursos y gastos administrativos y operativos del fideicomiso;
22. El listado de las compras directas realizadas por las dependencias de los sujetos obligados;
23. Los informes finales de las auditorías gubernamentales o privadas practicadas a los sujetos obligados, conforme a los períodos de revisión correspondientes;
24. En caso de las entidades públicas o privadas de carácter internacional, que manejen o administren fondos públicos deberán hacer pública la información obligatoria contenida en los numerales anteriores, relacionada únicamente a las compras y contrataciones que realicen con dichos fondos;
25. En caso de las entidades no gubernamentales o de carácter privado que manejen o administren fondos públicos deben hacer pública la información obligatoria contenida en los numerales anteriores, relacionada únicamente a las compras y contrataciones que realicen con dichos fondos; Los responsables de los archivos de cada uno de los sujetos obligados deberán publicar, por lo menos una vez al año, y a través del Diario de Centro América, un informe sobre; el funcionamiento y finalidad del archivo, sus sistemas de registro y categorías de información, los procedimientos y facilidades de acceso al archivo;
26. El índice de la información debidamente clasificada de acuerdo a esta ley;
27. Las entidades e instituciones del Estado deberán mantener informe actualizado sobre los datos relacionados con la pertenencia sociolingüística de los usuarios de sus servicios, a efecto de adecuar la prestación de los mismos;
28. Cualquier otra información que sea de utilidad o relevancia para cumplir con los fines y objetivos de la presente ley. (Se omiten los numerales 24 y 25. Por no tener aplicación a la Municipalidad).

El artículo 20 de la referida LAIP preceptúa que las Unidades de información tendrán a su cargo:

- a) Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
- b) Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.
- c) Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados a notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa.
- d) Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitado, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado.

- e) 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; y,
- f) Las demás obligaciones que señale la ley arriba mencionada.

Además de las mencionadas en el artículo 20 de la Ley de Acceso a la Información Pública son atribuciones del encargado las siguientes:

- a. Hacer propuestas para la preparación, organización y presentación de la información pública de oficio teniendo en cuenta los recursos con los que cuenta la Municipalidad (carteleras, página web, kiosco informativo, etc.)
- b. Capacitar o gestionar con otras instituciones el adiestramiento al personal de la Municipalidad acerca de la Ley de Acceso a la Información Pública así como acerca de los procedimientos internos, costos y formatos establecidos para su cumplimiento por parte de la Municipalidad.
- c. Trabajar en conjunto con las diferentes áreas de la Municipalidad para identificar casos en los cuales la clasificación de información sea justificable de acuerdo con los requerimientos de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Perfil del puesto Encargado/a de la Unidad de Libre Acceso a la Información Pública.	
Formación académica	Nivel diversificado De preferencia con estudios universitarios. En la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.
Conocimientos y habilidades	• Guatemalteco/a de origen preferentemente residente del Municipio. • Ciudadano en pleno uso de sus derechos civiles. • Manejo de sistemas de computación. • Conocimientos en legislación municipal. • Conocimiento en uso de manejo de página web, (Página de la Municipalidad). • Manejo de información electrónica. • Facilidad de palabra. • Conocimientos en presupuestos. • Liderazgo. • Relaciones interpersonales. • Trabajo en equipo. • Ordenada.

	• Responsable. • Tener iniciativa. • Honesta e íntegra. • Deseo de aprender.
Experiencia	• Preferentemente haber estado en un puesto similar. • Elaboración de informes. • Manejo de archivo electrónico.
Genero	Indiferente.
Horario	Disponibilidad de horario.