

MANUAL

DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES,
ATRIBUTACIONES Y PERFIL
DE PUESTOS





MUNICIPALIDAD DE LA VILLA DE ZARAGOZA

TRABAJO Y DESARROLLO

El Infrascrito Secretario Municipal de la Villa de Zaragoza, Departamento de Chimaltenango, **CERTIFICA:** Tener a la vista el libro de Actas de Sesiones Ordinarias del Honorable Concejo Municipal, en el cual se encuentra el punto **TERCERO**, del **ACTA NÚMERO VEINTIOCHO GUION DOS MIL VEINTICUATRO (28-2024)** de Sesión Pública Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal de la Villa de Zaragoza, Departamento de Chimaltenango en **fecha Jueves Veintisiete de Junio del Dos mil Veinticuatro**, el que copiado literalmente establece-----

“...TERCERO: Se concede el espacio a la señora **JULIA ELISA MENCHÚ ALVAREZ**, Directora Municipal de Recursos Humanos, quien manifiesta que en cumplimiento a la naturaleza de su cargo en esta Municipalidad, es necesario formular los reglamentos, manuales y/o herramientas que busquen definir una estructura organizativa funcional y acorde al estado actual de esta comuna; por lo que en esta oportunidad presenta al pleno el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PERFIL DE PUESTOS**, de la Municipalidad de la Villa de Zaragoza, departamento de Chimaltenango, el cual define con claridad el rol y la ubicación de cada ente y cada funcionario y empleado, dentro de la estructura municipal pero que a la vez facilite un crecimiento planificado y ordenado en función de los nuevos requerimientos en la prestación de los servicios que presta la comuna zaragozana; **CONSIDERANDO:** Que esta comuna ya cuenta con un **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PERFIL DE PUESTOS**, el cual fue aprobado según punto sexto del Acta Número 33-2020, de sesiones ordinarias del Honorable Concejo Municipal, el cual ya no se acopla a la actualidad del recurso laboral con el que cuenta la Municipalidad de Zaragoza, por lo que es necesario actualizar dicha normativa. **CONSIDERANDO:** Que las reformas planteadas al Manual De Organización, Funciones, Atribuciones Y Perfil De Puestos de la Municipalidad de Zaragoza, tiene como objetivo general, promover el ordenamiento y mejoramiento interno de la Municipalidad, identificando las tareas inherentes a cada puesto y las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el recurso humano para establecer las necesidades de capacitación que se requieren, y para contratar personal calificado e idóneo en cada plaza vacante, capaz de asumir responsabilidades con eficiencia y eficacia, de tal forma que permita una efectiva prestación de servicios a los ciudadanos del Municipio. **CONSIDERANDO:** Que el Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal. **POR TANTO:** El Honorable Concejo Municipal por mayoría de votos y en cumplimiento a sus atribuciones contenidas en el Código Municipal y Ley de Servicio Municipal, **ACUERDA: I)** Aprobar las

TEL: 7956-2828

WWW.ZARAGOZA.GOB.GT

f MUNICIPALIDAD DE ZARAGOZA

ADMINISTRACIÓN 2024- 2028

**2a. av. 1-17, Zona 2 Zaragoza,
Chimaltenango**



MUNICIPALIDAD DE LA VILLA DE ZARAGOZA

TRABAJO Y DESARROLLO

reformas realizadas al **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PERFIL DE PUESTOS**, por parte de la Directora Municipal de Recursos Humanos, de esta comuna. II) Se faculta a la señora Directora Municipal de Recursos Humanos, para que, a la mayor brevedad posible, socialice el contenido íntegro del presente manual con los Directores, Encargados y Jefes de Dependencia de esta comuna. III) Se ordene la reproducción total del **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PERFIL DE PUESTOS** para el conocimiento de todos los colaboradores municipales. IV) Certifíquese y notifíquese a donde corresponda..." -----

(fs)aparecen registradas las firmas ilegibles de los miembros del Concejo Municipal, respectivamente. Y, para ser enviada a donde corresponda, extendiendo, firmando y sellando la presente certificación en Zaragoza, el Dos de Julio de Dos mil Veinticuatro.


LUIS ANTONIO BARRIOS GIRON
Secretario Municipal




Vo. Bo. JULIO ROBERTO GIRON PORRAS
Alcalde Municipal



TEL: 7956-2828

WWW.ZARAGOZA.GOB.GT

 **MUNICIPALIDAD DE ZARAGOZA**

ADMINISTRACIÓN 2024- 2028

**2a. av. 1-17, Zona 2 Zaragoza,
Chimaltenango**



Introducción	4
Pasos para la redacción del presente manual	5
Forma De Utilizar Y Actualizar El Manual	5
Objetivo General	6
Objetivos Específicos	6
Principios De La Organización	6
Propósito De La Organización	6
La Causa De La Organización	6
La Estructura De La Organización	7
El Proceso De Organización	8
Funciones Que Deben Desarrollar Todas Las Unidades Administrativas	8
Marco Legal	9
Visión	10
Misión	10
Valores	10
Objetivo	10
Estructura Organizacional	11
CONCEJO MUNICIPAL	12
Síndicos y Concejales	13
Alcalde Municipal	18
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL	21
Auditor Interno	23
ASESORÍA JURÍDICA	27
Asesor Jurídico	29
SECRETARÍA MUNICIPAL	31
Secretario Municipal	33
Oficial I de Secretaría Municipal	36
Oficial II de Secretaría Municipal	39
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	41
Encargado/a De La Unidad De Acceso A La Información Pública	43
ALCALDÍA MUNICIPAL	48
Asistente de Alcaldía Municipal	49
Recepcionista	52
Mensajero Municipal	54
SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL ALCALDE	56
Coordinadora	58
Asistente	61
Secretaria	63
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	66
Director/a de Recursos Humanos	68
Secretario/a de Recursos Humanos	72
Encargado de la Oficina de Informática	74
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	77
Director/a de Administración Financiera Integrada Municipal	79
Encargado/a de Presupuesto	83
Encargado/a de Contabilidad	86
Encargado/a de Planilla	89
Encargado/a de inventario	91



Encargado/a de compras	93
Auxiliar de Compras	96
Encargado/a de Guardalmacén	98
Encargado/a de Recaudación	101
Encargado/a de Receptoría	103
Encargado/a de IUSI y Arbitrios	105
Cobrador Municipal	107
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	109
Director Municipal de Planificación	111
Supervisor de Proyectos	114
Técnico Inspector	116
Técnico en Topografía	118
Técnico en Dibujo	120
Secretaria	122
Técnico	125
Encargado de la Unidad de Gestión Ambiental	127
Técnico de la Unidad de Gestión Ambiental	130
Inspector Ambiental	132
Guardabosques	134
Encargado de la Unidad de Castro y Ordenamiento Territorial	136
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER	139
Directora Municipal de la Mujer	140
Promotora Social	143
Promotora del Programa del Adulto Mayor	146
Promotora de Niñez y Adolescencia	148
UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	151
Encargado de la Unidad de Servicios Públicos	153
Secretaria de Cementerios	156
Secretaria de Agua Municipal	158
Secretaria de Drenaje y Alcantarillado	160
Electricista	162
Ayudante de Electricista	164
Fontanero	166
Albañil Municipal	168
Piloto	170
Operador de Mantenimiento	172
JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	174
Juez de Asuntos Municipales	176
Oficial I	179
UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS	181
Jefe de la Unidad de Relaciones Públicas	183
Fotógrafo	185
Técnico de Edición y Video	187
Técnico de Equipo de Sonido y Proyección	189
UNIDAD DE CULTURA Y DEPORTES	191
Promotor de deportes a la Niñez y Juventud	193
Entrenador de la Escuela Municipal de Deportes	195
PROGRAMA DE EDUCACIÓN	197
Encargado/a de la Biblioteca Municipal	199



<i>Auxiliar de la Biblioteca Municipal</i>	202
<i>Maestro/a Municipal</i>	204
<i>Maestra Del Centro De Atención Y Desarrollo Infantil -CADI-</i>	206
POLICIA MUNICIPAL	208
<i>Jefe de la Policía Municipal</i>	210
<i>Agente de la Policía Municipal</i>	212
BOMBEROS MUNICIPALES	214
<i>Jefe de Bomberos Municipales</i>	216
<i>Bombero/a Municipal</i>	218
Registro de elaboración, edición y revisión	220



INTRODUCCIÓN:

El MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PERFIL DE PUESTOS tiene por finalidad definir una estructura organizativa funcional y acorde al estado actual de la Municipalidad de Zaragoza departamento de Chimaltenango, que le permita definir con claridad el rol y la ubicación de cada ente y cada funcionario y empleado, dentro de la estructura municipal pero que a la vez le facilite un crecimiento planificado y ordenado en función de los nuevos requerimientos en la prestación de los servicios municipales a sus contribuyentes.

El documento se compone de dos partes:

- Manual de Organización, Funciones y Atribuciones
- Perfil de Puestos

El Manual de Organización, Funciones y Atribuciones: Determina la ubicación en la estructura orgánica de la Municipalidad de Zaragoza, de cada una de las unidades organizacionales que la conforman y visualiza de manera clara los diferentes niveles jerárquicos de que está compuesta la administración municipal. De igual manera describe las funciones y atribuciones específicas de cada unidad organizacional de tal manera que se facilite el cumplimiento y seguimiento de los principios básicos de la administración como por ejemplo el principio de Unidad de Mando y el principio de Dirección Única. Describe de manera detallada la ubicación y dependencia jerárquica de cada puesto dentro de la estructura organizativa de la municipalidad, también detalla las funciones que corresponden con cada puesto.

Perfil de Puestos: describe el perfil o requisitos que debe reunir la persona que ocupa cada puesto y posición en el organigrama de cualquier organización. Ello se puede ejemplificar detalladamente en el siguiente esquema, para facilitar la comprensión.



PASOS PARA LA REDACCION DEL PRESENTE MANUAL:

1. Revisión de los documentos existentes en la Municipalidad
2. Entrevistas a Directores, jefes y encargados para conocer aquellos cambios ocurridos dentro del personal, nuevas contrataciones y otros de igual relevancia que deban incorporarse al presente Manual
3. Entrevista a colaboradores y colaboradoras, a través de un cuestionario estructurado, en el que se les pregunta sus funciones y otros
4. Análisis de la información recabada
5. Sistematización de la información para actualizar el presente Manual
6. Elaboración de borradores de Organigramas, aproximadamente tres propuestas, discutidos con Asesor Jurídico y Auditor Interno
7. Evaluación y análisis por el área jurídica para sus enmiendas si fuera necesario
8. Entrega de minuta a cada uno de los miembros del Concejo Municipal para su estudio, incluyendo toda la información
9. Presentación formal ante el Concejo Municipal para su aprobación

FORMA DE UTILIZAR Y ACTUALIZAR EL MANUAL

PASO 1. La Dirección de Recursos Humanos poseerá un ejemplar completo del manual de organización de la Municipalidad de Zaragoza, el cual deberá dar a conocer a sus colaboradores, a través de la entrega formal a los jefes de cada área y deberá dejar constancia por escrito.

PASO 2. El jefe deberá entregar un oficio a cada uno de los colaboradores en donde se indiquen las atribuciones principales y secundarias que deben realizar, después de entregar las cartas deberá enviar copia de las misma firmadas de recibido a la Dirección de Recursos Humanos, para que sean archivadas en el expediente de cada colaborador.

PASO 3. Este manual, deberá ser actualizado constantemente y será obligación de los directores, jefes y encargados de cada departamento, notificar a la mayor brevedad posible a la Dirección de Recursos Humanos acerca de cualquier modificación necesaria en el mismo.

PASO 4. La Dirección de Recursos Humanos, deberá realizar los cambios efectuados dentro del manual y entregar nuevamente al director, jefe o encargado del departamento para que ambos posean el instrumento actualizado.

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

OBJETIVO GENERAL:

El Manual De Organización, Funciones, Atribuciones Y Perfil De Puestos de la Municipalidad de Zaragoza, tiene como objetivo general, promover el ordenamiento y mejoramiento interno de la Municipalidad, identificando las tareas inherentes a cada puesto y las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el recurso humano para establecer las necesidades de capacitación que se requieren, y para contratar personal calificado e idóneo en cada plaza vacante, capaz de asumir responsabilidades con eficiencia y eficacia, de tal forma que permita una efectiva prestación de servicios a los ciudadanos del Municipio.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Identificar el perfil de cada uno de los puestos de las distintas unidades organizacionales indicando principalmente las tareas que les correspondan y las exigencias que requiera la persona para poder desempeñar el puesto con la mayor eficiencia.

Facilitar y apoyar la formulación de políticas y la toma de decisiones para el crecimiento y desarrollo organizacional de la municipalidad, centrados en la importancia que tiene el recurso humano, mediante la acertada contratación del personal idóneo y apropiado a las necesidades específicas que tiene cada puesto de trabajo.

PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACION

Con la finalidad de resumir los principios fundamentales de la organización, estos se agrupan bajo los siguientes aspectos:

- a) El propósito de la organización
- b) La causa de la organización
- c) La estructura de la organización
- d) El proceso de la organización

PROPÓSITO DE LA ORGANIZACIÓN:

Unidad de Dirección: Todos los componentes de la organización tienen que contribuir a la consecución del objetivo institucional.

Principio de Eficiencia: Una organización es eficiente si se estructura de tal modo que ayude al logro de los objetivos de la institución con el mínimo de consecuencias o costos indeseables.

LA CAUSA DE LA ORGANIZACIÓN:

Principio del Área de Mando: Existe un límite en cada puesto administrativo para el número de personas que un administrador puede supervisar eficazmente, pero el número exacto varía según ciertas variables y contingencias características de la dinámica, complejidad y naturaleza de cada organización, y su impacto sobre los requerimientos de tiempo de la administración efectiva.



LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN:

Principio de Jerarquía:

cuanto más claras sean las líneas de autoridad, que van desde el más alto funcionario de la municipalidad hasta cada subordinado, más efectivo será el proceso de toma de decisiones y de comunicaciones.

Principio de Delegación:

La autoridad delegada en los administrativos individuales deberá ser adecuada para asegurar su capacidad en el logro de los resultados que de ellos se esperan.

Principios de Responsabilidad Absoluta:

La responsabilidad de los subordinados ante sus superiores por la ejecución es absoluta así mismo, el superior es responsable por las actividades de sus subordinados dentro de la organización.

Principio de Igualdad de Autoridad y Responsabilidad:

La responsabilidad que se exija no puede ser mayor ni menor que la correspondiente al grado de autoridad que se haya delegado.

Principio de Unidad de Mando: cuanto más compleja será la definición de autoridad entre un subordinado y un superior, menor será el problema de conflictos en las instrucciones recibidas, y mayor el sentimiento de responsabilidad personal por los resultados.

Principio del Nivel de Autoridad:

Para que se mantenga la delegación de autoridad tal como se planeo es necesario que quien la reciba tome las decisiones que sean de su competencia, sin transferencias a los niveles superiores de la organización.

Principios de División del Trabajo:

Cuanto más refleje la estructura organizacional una clasificación de las tareas o actividades necesarias para alcanzar las metas, cuanto más se elaboren las funciones y las relaciones de coordinación para adecuarse a la capacidad y motivación de las personas responsables de ejecutarlas, más eficiente y eficaz será la estructura de la organización.

Principio de la Definición Funcional:

Cuanto más clara sea la definición de un puesto o departamento de los resultados esperados, de las actividades que han de llevarse a cabo, de la autoridad organizacional delegada y de las relaciones de autoridad y de información con otros puestos, más eficazmente podrán los empleados responsabilizados contribuir al logro de los objetivos de la institución.

Principios de Separación:



Si algunas actividades están estructuradas para realizar comprobación sobre otros, los empleados encargados de las primeras no pueden ejercer bien su responsabilidad se reportan al departamento cuya actividad deben evaluar.

❖ EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN.

Principio de Equilibrio:

La aplicación de principios o técnicas debe estar equilibradas a luz de la efectividad global de la estructura organizacional, en cuanto al logro de los objetivos institucionales.

Principio de Flexibilidad:

Cuanto más mecanismos se incorporen para introducir flexibilidad en las estructuras de la organización, más adecuadamente podrá la estructura de la misma cumplir con su propósito.

Principio de Oportunidades para el Liderazgo:

Cuanto más una estructura organizacional y su delegación de autoridad hagan posible que los administrativos planeen y mantengan un ambiente que permita el buen desempeño, más se facilitará el ejercicio de su capacidad de liderazgo.

❖ FUNCIONES QUE DEBEN DESARROLLAR TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DE ZARAGOZA

Por ser la Municipalidad un ente administrativo, de recursos de la comunidad, debe de cumplir las siguientes Funciones, que son los principios básicos de una buena administración:

Función de Planificación

Prever necesidades, elegir alternativas, seleccionar objetivos, establecer políticas, normas, programas procedimientos y presupuestos, adoptar decisiones para alcanzar los objetivos institucionales.

Funciones de Organización

Determinar actividades necesarias y su agrupación para el cumplimiento de los objetivos; asignar estas actividades a las unidades o personas a disponer lo necesario para que las funciones de autoridad y coordinación se desarrollen eficazmente.

Funciones de Dirección

Guiar y supervisar el trabajo de los subordinados, orientarlos, incentivar su iniciativa motivarlos y encaminar su esfuerzo a su obtención de los objetivos señalados.



Funciones de Ejecución

Acatar las directrices y llevarlas a la práctica, desarrollando los planes, programas y proyectos; realizar el trabajo asignado, revisar las formas y procedimientos en el desarrollo del trabajo y evitar la demora en la realización de las actividades.

Funciones de Control

Medir resultados de toda actividad, detectar y corregir las desviaciones que produzcan en el desarrollo de los planes, objetivos, políticas, normas, programas, procedimientos, presupuestos y volúmenes de trabajo.

❖ MARCO LEGAL

1. Constitución Política de la República de Guatemala
2. Código Municipal

De conformidad con lo que para el efecto establece el Artículo 34. del Código Municipal, el Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

Así mismo el Código Municipal en el Artículo 3. establece la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza que el municipio, elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos. Para el cumplimiento de los fines que le son inherentes coordinará sus políticas con las políticas generales del Estado y en su caso, con la política especial del ramo al que corresponda. Ninguna Ley o disposición Legal podrá contrariar, disminuir o tergiversar la autonomía municipal establecida en la Constitución Política de la República.

3. Ley de Servicio Municipal
4. Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento.
5. Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y empleados públicos y su Reglamento
6. Código de Trabajo
7. Ley de Contrataciones del Estado
8. Ley de Servicio Civil
9. Código Civil
10. Reglamento Interno Municipal entre otras.

El Manual De Organización, Funciones, Atribuciones Y Perfil De Puestos es congruente con la normativa descrita, para facilitar la delegación de función, la división del trabajo y la coordinación y armonía que debe existir en el ambiente laboral Municipal.



MISION

Somos un gobierno municipal, responsable y de cumplimiento administrativo, capaz de responder a las obligaciones del municipio, en la prestación y administración de los servicios básicos, promoviendo e impulsando proyectos de desarrollo sostenible en el área social, cultural y ambiental generando un alto nivel de satisfacción, para mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio.

VISION

Ser una municipalidad ordenada, encaminada al desarrollo local y un alto grado de competitividad destinada a ser una institución inteligente, fomentando el crecimiento integral de las familias, a través de una gestión municipal transparente, humana y sostenible

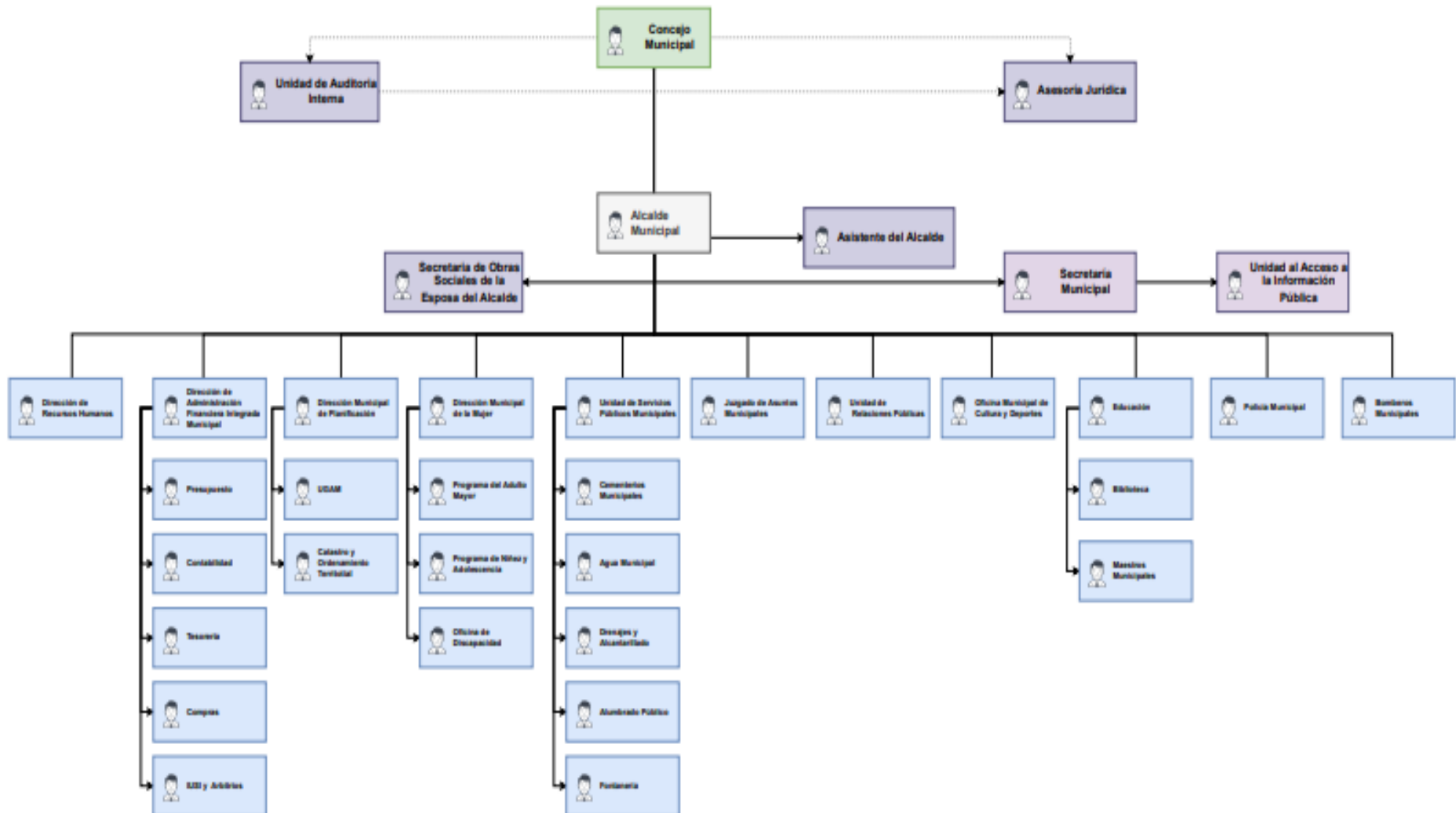
VALORES

- Trabajo
- Efectividad
- Responsabilidad
- Integridad
- Solidaridad

OBJETIVO

Ejecutar planes, programas y proyectos, encaminados a mejorar la calidad de vida de los vecinos zaragozanos a través del adecuado manejo de fondos municipales, promoviendo el desarrollo integral para la población en general.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
MUNICIPALIDAD DE ZARAGOZA, CHIMALTENANGO



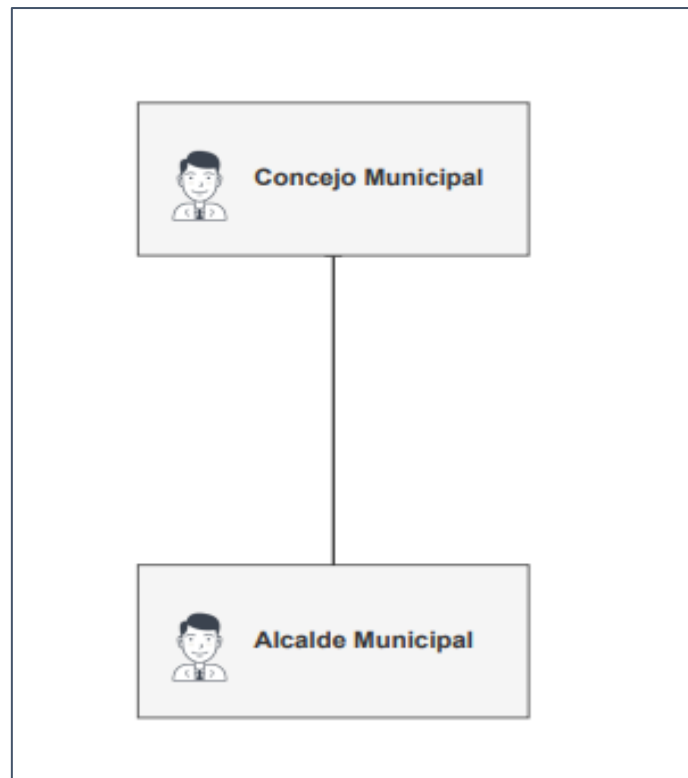


CONCEJO MUNICIPAL



CONCEJO MUNICIPAL

De conformidad con lo que para el efecto establece el Decreto 12-2002 Código Municipal en el artículo 9. El Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el alcalde, los síndicos y concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia. El alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes programas y proyectos autorizados por el Concejo municipal





SINDICOS Y CONCEJALES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Ubicación Administrativa	Concejo Municipal
Título del Puesto	Síndicos y concejales
Jefe Inmediato Superior	Ninguno
Subordinados directos	Dependencias Municipales

2. PERFIL DEL PUESTO:

- *Guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal*
- *Estar en el pleno goce de sus derechos políticos*
- *Saber y leer y escribir*

3. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Puestos directivos, que se encargan de velar por los intereses del municipio, cuya facultad le otorga la ley, forma parte del máximo órgano de deliberación y decisión municipal.

4. Atribuciones y deberes de Síndicos y concejales:

De conformidad con lo que establece en el artículo 33 del Código Municipal, corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de sus recursos.

De conformidad con el artículo 35 del Código Municipal, son atribuciones generales del Concejo Municipal:

- La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;
- El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal;
- La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.



- d. El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración;
- e. El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos;
- f. La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales;
- g. La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;
- h. El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio;
- i. La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
- j. La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley;
- k. Autorizar el proceso de desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la administración municipal;
- l. La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo;
- m. La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres;
- n. La fijación de rentas de los bienes municipales, sean éstos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural. En el caso de aprovechamiento privativo de bienes municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso;
- o. Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrio al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República;
- p. La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares;



- q. La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones;
- r. La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio;
- s. La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia;
- t. La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;
- u. Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde;
- v. La creación del cuerpo de policía municipal;
- w. En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República de Guatemala;
- x. La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;
- y. La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio;
- z. Emitir el dictamen favorable para la autorización de establecimientos que por su naturaleza estén abiertos al público, sin el cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva;
- aa. Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio; y
- bb. La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.

Organización de comisiones: en su primera sesión ordinaria anual, el Concejo Municipal organizará las comisiones que considere necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año, teniendo carácter obligatorio las siguientes comisiones:

1. Educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes
2. Salud y asistencia social
3. Servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda
4. Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales



5. Descentralización, fortalecimiento municipal y participación ciudadana
6. De finanzas
7. De probidad
8. De los derechos humanos y de la paz
9. De la familia, la mujer, la niñez, la juventud, adulto mayor o cualquier otra forma de proyección social



ALCALDE MUNICIPAL

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

Ubicación Administrativa	Alcaldía Municipal
Título del Puesto	Alcalde Municipal
Jefe Inmediato Superior	Concejo Municipal
Subordinados directos	Todas las dependencias Municipales

2. PERFIL DEL PUESTO:

- *Guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal*
- *Estar en el pleno goce de sus derechos políticos*
- *Saber y leer y escribir*

3. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Puesto ejecutivo, a cargo de autoridad electa de forma popular, a través del voto mayoritario de los vecinos del municipio y que de conformidad con Artículo 52 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 preside y representa a la Municipalidad, es el personero legal de la misma, miembro del Concejo Departamental de Desarrollo y Presidente del Concejo Municipal de Desarrollo, siendo responsable del cumplimiento de las disposiciones y resoluciones tomadas por el Concejo Municipal y de propiciar una efectiva administración en la Municipalidad.

4. Atribuciones y obligaciones del alcalde:

- El alcalde preside el Concejo Municipal y tiene las atribuciones siguientes:
- 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.



- h. 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.
- i. Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- j. Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- k. 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.
- l. 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.
- m. Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- n. 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.
- o. Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- p. 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.
- q. 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.
- r. Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- s. 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.
- t. Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- u. Presentar el presupuesto anual de la Municipalidad, al Concejo municipal para su conocimiento y aprobación.



- V. 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

5. RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Con todas las dependencias Municipales

Externas:

- Consejo Departamental de Desarrollo
- Consejo Municipal de Desarrollo
- Instituto de Fomento Municipal -INFOM-
- Asociación Nacional de Municipalidades -ANAM-
- Organizaciones no gubernamentales
- Vecinos en general



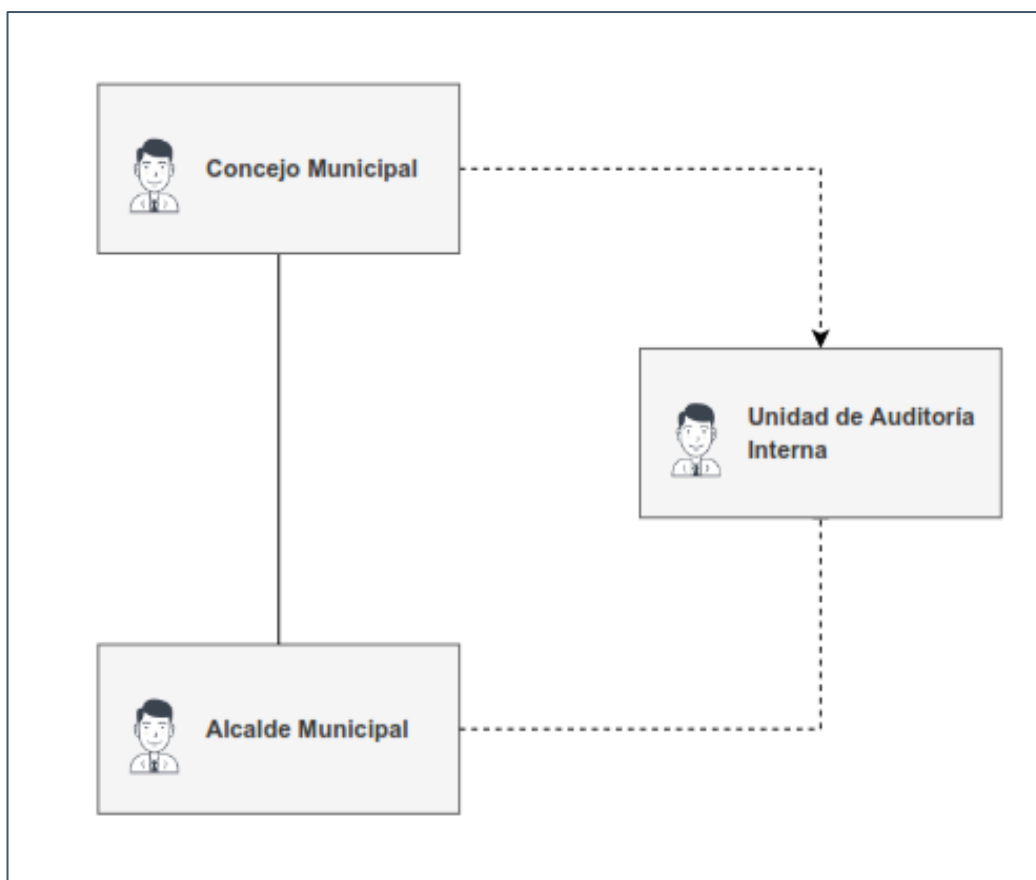
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL

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 auditoría interna de los organismos, instituciones y entidades del Estado.





AUDITOR INTERNO

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

Ubicación Administrativa	Unidad de Auditoría Interna Municipal
Título del Puesto	Auditor Interno
Jefe Inmediato Superior	Alcalde Municipal y/o Concejo Municipal
Subordinados directos	

2. PERFIL DEL PUESTO:

	<i>Guatemalteco de origen</i> <i>En pleno uso de sus derechos constitucionales</i>
Genero	Indistinto
Escolaridad	Título a nivel Universitario Contador Público y Auditor, colegiado activo
Experiencia en el puesto	Experiencia en el área de auditoría interna, con experiencia no menor a 3 años comprobables
Otros	Conocimiento de los sistemas gubernamentales, métodos, principios, políticas y normas de contabilidad, Auditoria de gestión administrativa y financiera,

3. DESCRIPCION DEL PUESTO:

El Auditor Interno es el responsable de auditar el control interno y cumplimiento de leyes y Regulaciones aplicables a la Municipalidad, así como de organizar, planificar, dirigir, controlar y evaluar las funciones administrativas y operativas de la Unidad de Auditoría Interna Municipal - UDAIM- en el marco de las regulaciones técnicas emitidas por la Contraloría General de Cuentas, y de acuerdo con las condiciones particulares de la Municipalidad, así mismo es responsable de sus actuaciones y debe ejercer sus funciones y atribuciones con independencia y transparencia, aplicando la normativa legal de auditoría gubernamental, metodologías, guías y procedimientos establecidos en los respectivos reglamentos y manuales emitidos por la Contraloría General de Cuentas.



4. FUNCIONES:

- a. Cumplir con las normas, principios éticos y procedimientos emitidos por la Contraloría General de Cuentas.
- b. Asesorar en materia de control interno a las diferentes unidades administrativas, para que diseñen y pongan en funcionamiento procedimientos de controles eficientes y eficaces que apoyen la gestión municipal.
- c. Ejecutar la fiscalización por los siguientes medios: a) Glosa y examen de las cuentas del municipio, b) Corte de caja, arqueos de valores y verificación de inventarios, c) Auditoría a los Estados Financieros,
- d. Supervisar los arqueos sorpresivos en Tesorería Municipal, Cajas receptoras de los Anexos Municipales y Fondo Rotativo de la Municipalidad.
- e. Velar por el cumplimiento de leyes y reglamentos que norman la actividad municipal y promuevan la eficiencia, eficacia y economía.
- f. Cumplir y velar por el cumplimiento de la normativa legal y técnica que regula el ejercicio de la auditoría interna gubernamental.
- g. Elaborar y someter para aprobación del Concejo Municipal, el Plan Anual de Auditoría y sus modificaciones, con base en la normativa emitida por la Contraloría General de Cuentas, el cual servirá de guía para la planificación específica de cada auditoría que se ejecute.
- h. Enviar a la Contraloría General de Cuentas de forma electrónica por medio del Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG UDAI-, en el mes enero de cada año y cuando sufra modificaciones, copia del Plan Anual de Auditoría debidamente aprobado por el Concejo Municipal.
- i. Participar en la conformación del expediente para dar respuesta a los hallazgos imputados por la Contraloría General de Cuentas como resultado de las Auditoría ejecutadas por el ente fiscalizador.
- j. Ejecutar el Plan Anual de Auditoría aprobado por el Concejo Municipal, con base a la metodología establecida por la Contraloría General de Cuentas a través de los diferentes tipos de auditoría y evaluaciones que sean necesarias para cubrir el ámbito de competencia y operaciones de la municipalidad.
- k. Aprobar informe de las Auditorías realizadas en -SAG UDAI-.
- l. Asistir y designar al personal de auditoría a participar en los diferentes eventos de capacitación que promueva la Contraloría General de Cuentas
- m. Velar porque se redacte un informe de auditoría por cada trabajo realizado, con base a la metodología establecida en las Normas de Auditoría Gubernamental y guías específicas,



asegurando que los mismos contengan las alternativas apropiadas para fortalecer el control interno y eliminar las causas de las deficiencias o anomalías detectadas cuando sea procedente

- n. Elaborar y enviar un Informe del Seguimiento a las Recomendaciones hechas por la Contraloría General de Cuentas, durante los diez días hábiles contados a partir del día siguiente de notificada a la Municipalidad, contenidas en el Informe del resultado de las auditorías practicadas por el ente fiscalizador; indicando la forma en que fueron atendidas y cumplidas dichas recomendaciones.
- o. Planificar y ejecutar Auditorías a Dependencias Administrativas
- p. Revisar de forma mensual la Integración del Saldo de Caja para la suscripción del Acta que se remite a la Contraloría General de Cuentas para efectos de Rendición de Cuentas.
- q. Revisar y aprobar cuestionarios de Control Interno.
- r. Revisar los Estados Financieros de la Municipalidad, notas de auditoría e integraciones de cuentas.
- s. Discutir hallazgos conjuntamente con el Auditor Coordinador, detectados en las auditorías ejecutadas.
- t. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas en los informes de las auditorías ejecutadas.
- u. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Compras (PAC) de la Unidad de Auditoría Interna, cuando sea necesario.
- v. Elaborar y ejecutar el Presupuesto de la Unidad de Auditoría Interna, con base al manual y normas presupuestarias.

5. RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Con el alcalde y Concejo Municipal, para recibir instrucciones, presentar informes, y demás gestiones;
- Con todas las dependencias Municipales para coordinación de actividades

Externas:

- Contraloría General de Cuentas
- Ministerio de Finanzas Públicas

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Compromiso institucional
- Manejo de conflictos
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Facilidad de palabra



- Honesto e íntegro
- Proactivo

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo

Municipalidad de Zaragoza

Horario

Disponibilidad de Horario

Otros

Excelentes relaciones interpersonales, estructuración de planes, programas, proyectos relacionados con Auditoría

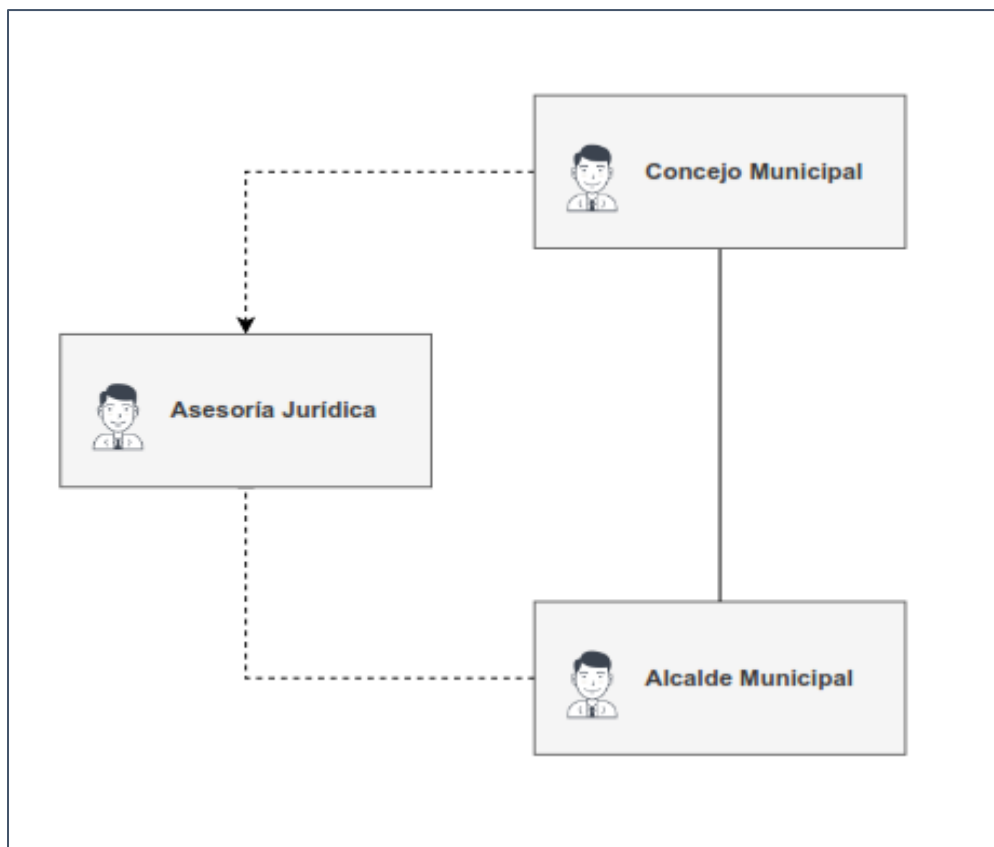


ASESORIA JURIDICA



ASESORÍA JURIDICA

El artículo 90 del Decreto Numero 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal reformado, establece: "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.





ASESOR JURÍDICO

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

Ubicación Administrativa	Asesoría Jurídica
Título del Puesto	Asesor Jurídico
Jefe Inmediato Superior	Alcalde Municipal y/o Concejo Municipal
Subordinados directos	

5. PERFIL DEL PUESTO:

	<i>Guatemalteco de origen</i> <i>En pleno uso de sus derechos constitucionales</i>
Genero	Indistinto
Escolaridad	Título a nivel Universitario Licenciatura en Ciencias Jurídica y Sociales, Abogado y Notario colegiado activo
Experiencia en el puesto	En cargos y/o materias similares a las requeridas, 3 años en el sector público, específicamente en Asesoría jurídica
Otros	Pleno dominio jurídico-legal de competencia municipal y administrativa, leyes, reglamentos y ordenanzas municipales conocimiento en asuntos de contratación del estado, conocimiento en desarrollos públicos-privados. Manejo de procesos judiciales.

6. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Es el órgano consultor, responsable de brindar asesoría legal a las autoridades superiores y demás dependencias municipales y de asumir el auxilio y procuración de los procesos en los que sea parte ésta, con el fin de que las actuaciones institucionales se realicen de conformidad con la ley.

7. FUNCIONES:

- Asesorar y representar al Alcalde Municipal y Concejo Municipal, en los términos de los poderes que se le otorguen
- Proporcionar asesoría legal a las autoridades superiores y demás dependencias de la municipalidad en la resolución de los asuntos que sean de su competencia
- Asumir la dirección, auxilio y procuración en los procesos en los que tenga interés
- Presentar denuncias ante el órgano jurisdiccional correspondiente



- e. Emitir los dictámenes u opiniones de conformidad con la ley, en la tramitación de recursos administrativos y otros asuntos de interés
- f. Revisión de minutas, convenios, contratos y demás documentos notariales
- g. Elaboración y autorización de actas notariales y actas de legalización de firmas y documentos
- h. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia

8. RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Con el alcalde y Concejo Municipal, para recibir instrucciones, presentar informes, y demás gestiones;
- Con todas las dependencias Municipales para coordinación de actividades

Externas:

- Instituciones públicas y privadas

9. HABILIDADES REQUERIDAS

- Amplio conocimiento de las leyes de la República de Guatemala
- Ser capaz de pensar con rapidez, 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.

10. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo

Municipalidad de Zaragoza

Horario

Disponibilidad de Horario

Otros

Excelentes relaciones interpersonales,

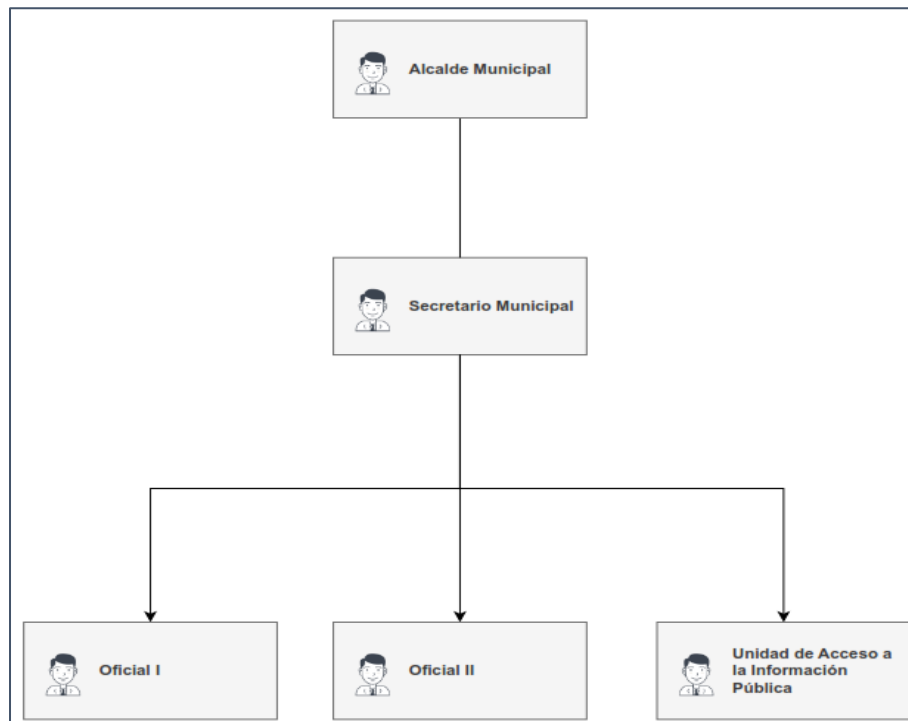


SECRETARIA MUNICIPAL



SECRETARÍA MUNICIPAL

La Secretaría Municipal es la dependencia encargada del trámite y control de los expedientes administrativos que contienen la solicitud de los vecinos y de otras dependencias de la Municipalidad, asimismo la elaboración de resoluciones, actas y acuerdos de Alcaldía, certificaciones, análisis de diligencias de titulación supletoria, actas de supervivencia, atención e información al público.





SECRETARIO/A MUNICIPAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Ubicación Administrativa	Secretaría Municipal
Título del Puesto	Secretario/a Municipal
Jefe Inmediato Superior	Alcalde Municipal y/o Concejo Municipal
Subordinados directos	Oficiales

11. PERFIL DEL PUESTO:

Genero	Guatemalteco de origen
Escolaridad	En pleno uso de sus derechos constitucionales Indiferente
Experiencia en el puesto	Nivel diversificado Preferiblemente con estudios Universitarios en carrera afín
Otros	Haber estado en puesto similar Conocimientos en legislación municipal

12. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal y que a su vez atenderá los requerimientos del alcalde, tiene bajo su responsabilidad la atención de las gestiones administrativas presentadas por los vecinos; y que deben ser resueltas por el Concejo o bien por el alcalde.

13. FUNCIONES:

- Asistir a todas las sesiones del Concejo, con voz informativa, pero sin voto dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde
- Proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo, en lo relativo a aspectos administrativos legales, los cuales debe conocer con el objeto de que las decisiones del Concejo se fundamenten en la Ley
- Tomar nota de la parte principal de las intervenciones de los miembros del Concejo, debiendo transcribir tanto los argumentos a favor como en contra



- d. Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen
- e. Redactar los Acuerdos y Resoluciones
- f. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal
- g. Velar porque todos los Acuerdos y disposiciones que deban ser publicadas en el Diario Oficial, se envíen con prontitud a la Tipografía Nacional y que posteriormente cumplido ese requisito adquiera plena vigencia
- h. Dirigir y ejecutar la administración y funcionamiento de la secretaría Municipal
- i. Organizar y distribuir el trabajo de acuerdo a su volumen y personal disponible, designando dentro de los oficiales, las diferentes funciones, recepción y registro de documentos dentro de la Municipalidad, así como actas de acuerdo del Concejo
- j. Mantener el control permanente de los libros que se llevan en la Administración Municipal, entre ellos los de actas de la alcaldía y demás expedientes
- k. Llevar un adecuado registro de los expedientes que ingresen a la Municipalidad, ya que es de suma importancia para la Administración Municipal como para los vecinos, el cual deberá estar siempre actualizado para que en cualquier momento se pueda localizar o saber en poder de quien está un expediente, para lo cual deberá existir el mobiliario adecuado para formar o establecer el archivador correspondiente
- l. Providenciar expedientes por instrucciones del Alcalde
- m. Redactar proyectos de resolución de expedientes y someterlos a consideración del Alcalde o trasladarlos a la comisión correspondiente del Concejo dependiendo el caso
- n. Archivar el Diario Oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la Municipalidad
- o. Redactar la Memoria de Labores, para lo cual elaborar un proyecto de las labores realizadas el año anterior, lo cual se hará solicitándolo a las distintas dependencias municipales, un informe sobre los logros y realizaciones alcanzadas durante el transcurso del año
- p. Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por la Ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Alcalde o Concejo Municipal

14. RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

- Con el Concejo Municipal, mediante su participación en sesiones con funciones de Secretario y en el seguimiento de comisiones asignadas



- Con el Alcalde, para recibir instrucciones, presentar informes, proyectos y demás gestiones, así como hacer consultas con personal de secretaria
- Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad y unidades subalternas en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.

EXTERNAS:

- Con instituciones públicas y privadas
- Con los vecinos del municipio, para el rendimiento de informes y/o dictámenes emitidos de acuerdo a su resolución de sus solicitudes o requerimientos

15. HABILIDADES REQUERIDAS

- Conocimientos en legislación municipal
- Liderazgo
- Facilidad de palabra
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Ordenado
- Responsable
- Tener iniciativa
- Honesto e íntegro

16. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo

Horario

Otros

Municipalidad de Zaragoza

Disponibilidad de Horario

Trabajo bajo presión, resolver casos específicos en materia legal y toma de decisiones.



OFICIAL I DE SECRETARÍA MUNICIPAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Ubicación Administrativa	Secretaría Municipal
Título del Puesto	Oficial I de Secretaría
Jefe Inmediato Superior	Secretario/a Municipal
Subordinados directos	Ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO:

	<i>Guatemalteco de origen</i> <i>En pleno uso de sus derechos constitucionales</i>
Genero	Indiferente
Escolaridad	Nivel diversificado carrera afín
Experiencia en el puesto	Haber estado en puesto similar
Otros	Conocimientos en legislación municipal

3. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales.

4. FUNCIONES:

- Sustituir al Secretario Municipal en su ausencia
- Elaborar oficios, providencias, memorándum y toda documentación que el Alcalde y el Secretario Municipal requieran
- Asistir al Secretario Municipal en la coordinación de las dependencias municipales, actividades, y reuniones en el caso de que se encuentre ausente
- Realizar inscripciones de derecho de posesión
- Elaborar resoluciones por autorización de registro de fierros
- Inscripción de Hipotecas, Cancelación de hipotecas
- Mantener comunicación con los funcionarios en relación al seguimiento y coordinación de asuntos asignados directamente a las dependencias municipales
- Elaborar requisiciones de material y equipo de oficina



- i. Recibir todo tipo de solicitud de los vecinos, remitirlas a Alcaldía Municipal y darle el debido seguimiento
- j. Llevar control de documentación de Sesiones COMUDE y publicarlas en el sistema
- k. Inscribir en los libros correspondientes a COCODES y asociaciones de vecinos
- l. Llevar el control debido en los expedientes de solicitud para Concejo Municipal con su debida Resolución
- m. Apoyar en redacción de actas municipales
- n. Emisión de constancias de nomenclaturas y constancias de residencia
- o. Aplicar y respetar normas establecidas en el Reglamento Interno y las Leyes de Respaldo
- p. Remitir los avisos de matrimonios al Registro Nacional de las Personas
- q. Realizar cualquier actividad que sea inherente al cargo

5. RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

- Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello
- Con todas las dependencias municipales, por recepción y seguimiento de documentación

EXTERNAS:

- Con instituciones públicas y privadas
- Con los vecinos del municipio, para el rendimiento de informes y/o dictámenes emitidos de acuerdo a su resolución de sus solicitudes o requerimientos

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Conocimientos en legislación municipal
- Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales
- Capacidad para analizar e interpretar documentos e información
- Capacidad de redacción
- Habilidad de hablar en público
- Vocación de servicio
- Facilidad de palabra
- Trabajo en equipo
- Responsable
- Tener iniciativa



7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo

Horario

Otros

Municipalidad de Zaragoza

Disponibilidad de Horario

Excelentes relaciones interpersonales



OFICIAL II DE SECRETARÍA MUNICIPAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Ubicación Administrativa	Secretaría Municipal
Título del Puesto	Oficial II de Secretaría
Jefe Inmediato Superior	Secretario/a Municipal
Subordinados directos	Ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO:

	<i>Guatemalteco de origen</i> <i>En pleno uso de sus derechos constitucionales</i>
Genero	Indiferente
Escolaridad	Nivel diversificado carrera afín
Experiencia en el puesto	Haber estado en puesto similar
Otros	Conocimientos en legislación municipal

3. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Atender al vecino y personal Municipal, organizando los asuntos y la documentación interna y externa propia de la Alcaldía y Secretaría Municipal.

4. 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
- Inscripción de Comités
- Otras actividades que sean designadas por el jefe inmediato
- Emisión de constancias Agrícolas, Constancias de Ingresos, Constancias de convivientes,
- Documentación relacionada a la reposición de fierro
- Certificaciones de Escritura
- Desmembraciones
- Redacción de convocatoria a reuniones de COMUDE y coordinación de notificación de las mismas con las instituciones que lo integran
- Control de asistencia de reuniones de COMUDE
- Actas de sobrevivencia
- Sacar fotocopias



5. RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

- Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello
- Con todas las dependencias municipales, por recepción y seguimiento de documentación

EXTERNAS:

- Con instituciones públicas y privadas
- Con los vecinos del municipio, para el rendimiento de informes y/o dictámenes emitidos de acuerdo a su resolución de sus solicitudes o requerimientos

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Conocimientos en legislación municipal
- Liderazgo
- Facilidad de palabra
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Ordenado
- Responsable
- Tener iniciativa
- Honesto e íntegro

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo

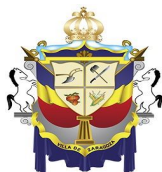
Horario

Otros

Municipalidad de Zaragoza

Disponibilidad de Horario

Excelentes relaciones interpersonales

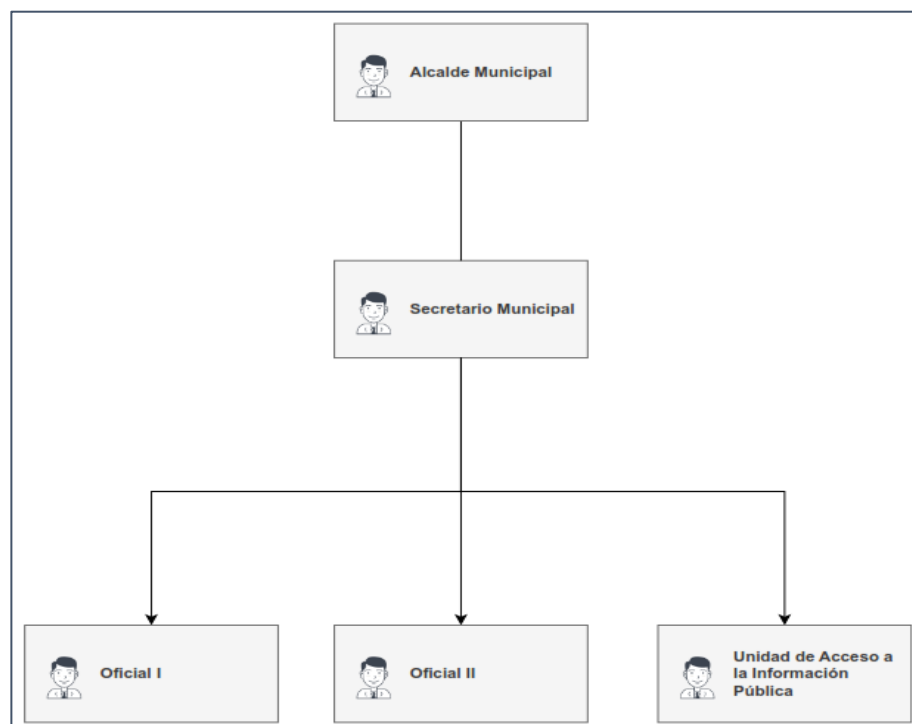


UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

De conformidad con lo establecido en el Artículo 2, de la Ley de Información de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008, la unidad de acceso a la información pública, es de orden público, de interés nacional y utilidad social; establece las normas y los procedimientos para garantizar a toda persona, natural o jurídica, el acceso a la información o actos de la administración pública que se encuentre en los archivos, fichas, registros, bases, banco o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que se encuentren en los organismos del Estado, municipalidades, instituciones autónomas y descentralizadas y las entidades privadas que perciban, inviertan o administren fondos públicos, incluyendo fideicomisos constituidos con fondos públicos, obras o servicios públicos sujetos a concesión o administración.





ENCARGADO/A DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

17. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

Ubicación Administrativa	Unidad de acceso a la información pública
Título del Puesto	Encargado/a
Jefe Inmediato Superior	Alcalde Municipal
Subordinados directos	ninguno

18. PERFIL DEL PUESTO:

	<i>Guatemalteco de origen</i> <i>En pleno uso de sus derechos constitucionales</i>
Genero	Indistinto
Escolaridad	Título a nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios en la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.
Experiencia en el puesto	Preferentemente haber estado en un puesto similar
Otros	Manejo de La Ley De Acceso A Información Pública y otras normas municipales

19. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Es el encargado de coordinar actividades para dar respuesta a los requerimientos que ingresen a la unidad con la finalidad de velar y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

20. FUNCIONES:

- Obligaciones de transparencia: mantener actualizada y disponible la información pública de oficio:
- 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).

➤ Funciones específicas:

- 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

➤ 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 (cartelera, página web, kiosco informativo, etc.)



- b. Capacitar o gestionar con otras instituciones la instrucción 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.

21. RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Con el alcalde, para recibir instrucciones, presentar informes, y demás gestiones;
- Con todas las dependencias Municipales

Externas:

- Instituciones Públicas y privadas, vecinos en general

22. HABILIDADES REQUERIDAS

- Manejo de información electrónica
- Facilidad de palabra
- Liderazgo
- Relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Ordenado
- Responsable
- Tener iniciativa

23. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo

Municipalidad de Zaragoza

Horario

Disponibilidad de Horario

Otros

Trabajo bajo presión, Manejo de archivo electrónico, Conocimientos en legislación municipal



ALCALDÍA MUNICIPAL



ASISTENTE DE ALCALDIA MUNICIPAL

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

Ubicación Administrativa	Alcaldía Municipal
Título del Puesto	Asistente de Alcaldía Municipal
Jefe Inmediato Superior	Alcalde Municipal
Subordinados directos	Ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO:

	<i>Guatemalteca de origen</i> <i>En pleno uso de sus derechos constitucionales</i>
Genero	Indistinto
Escolaridad	Título a nivel medio preferentemente, secretaria oficinista o secretaria Bilingüe bachiller en computación, bachiller en administración o carrera afín
Experiencia en el puesto	4 años en puesto similar
Otros	Excelentes habilidades secretariales, archivo de documentos y dominio de los programas de computación.

3. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Puesto operativo que tiene bajo su cargo el ejercicio de funciones administrativas, asistir al alcalde Municipal.

4. FUNCIONES:

- Llevar agenda del Alcalde Municipal, controlando los espacios de tiempo para reuniones de trabajo, atención a funcionarios de instituciones gubernamentales y audiencias solicitadas.
- Informar al personal que corresponda sobre reuniones de trabajo y el tema a desarrollar
- Citar 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

5. RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Con el alcalde, para recibir instrucciones, presentar informes, y demás gestiones;
- Con todas las dependencias Municipales

Externas:

- Instituciones Públicas y privadas, vecinos en general

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Facilidad de comunicación con el público
- Ordenada
- Analítica
- Capacidad de resolver situaciones emergentes
- Capacidad de trabajo bajo presión



7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo

Municipalidad de Zaragoza

Horario

Disponibilidad de Horario

Otros

Trabajo bajo presión, Manejo de archivo electrónico,
Conocimientos básicos en legislación municipal



RECEPCIONISTA

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

Ubicación Administrativa	Alcaldía Municipal
Título del Puesto	Recepcionista
Jefe Inmediato Superior	Alcalde Municipal
Subordinados directos	Ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO:

	<i>Guatemalteca de origen</i> <i>En pleno uso de sus derechos constitucionales</i>
Genero	Femenino
Escolaridad	Titulo a nivel medio preferentemente, secretaria oficinista o secretaria Bilingüe o carrera afín
Experiencia en el puesto	Haber estado en puesto similar
Otros	Excelentes habilidades secretariales, archivo de documentos y dominio de los programas de computación.

3. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Es un puesto técnico creado para prestar asistencia y atención a los vecinos en general.

4. FUNCIONES:

- Recepción y Atención a los Vecinos
- Brindar información a vecinos de tramites o gestiones a realizar;
- Orientar a los vecinos a las oficinas o unidades administrativas para la gestión correspondiente;
- Atender llamas telefónicas y transferirlas a donde corresponda;
- Recibir correspondencia;



5. RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Con el alcalde, para recibir instrucciones, presentar informes, y demás gestiones;
- Con todas las dependencias Municipales

Externas:

- Instituciones Públicas y privadas, vecinos en general

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Facilidad de comunicación con el público
- Ordenada
- Analítica
- Capacidad de resolver situaciones emergentes
- Capacidad de trabajo bajo presión

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo

Municipalidad de Zaragoza

Horario

Disponibilidad de Horario

Otros

Trabajo bajo presión, Manejo de archivo electrónico,
Conocimientos básicos en legislación municipal



MENSAJERO MUNICIPAL

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

Ubicación Administrativa	Alcaldía Municipal
Título del Puesto	Mensajero
Jefe Inmediato Superior	Asistente de Alcaldía Municipal
Subordinados directos	Ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO:

	<i>Guatemalteco de origen</i> <i>En pleno uso de sus derechos constitucionales</i>
Genero	Masculino
Escolaridad	Estudios a nivel básico
Experiencia en el puesto	Haber estado en puesto similar
Otros	Conocedor de la circunscripción del municipio, y saberse transportar hacia los diferentes departamentos de Guatemala

3. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Es un puesto técnico que tiene bajo su cargo ejecutar labores de mensajería, garantizando la entrega oportuna y eficiente de la correspondencia y demás documentación que le sea asignada.

4. FUNCIONES:

- Entregar correspondencia a las distintas instituciones y organizaciones que se dirijan por parte de las diferentes direcciones y unidades de la municipalidad
- Realizar pagos en las instituciones bancarias, derivados de las obligaciones de la institución
- Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato

5. RELACIONES DE TRABAJO



Internas:

- Con su jefe inmediato, para recibir instrucciones, presentar informes, y demás gestiones;
- Con todas las dependencias Municipales

Externas:

- Instituciones Públicas y privadas, vecinos en general

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Responsabilidad
- Discreción
- Orden
- Ética y moral íntegra
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Iniciativa
- Don de Servicio

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo

Municipalidad de Zaragoza

Horario

Disponibilidad de Horario

Otros

Confidencialidad, cuidado y custodia de documentos e información a su cargo.



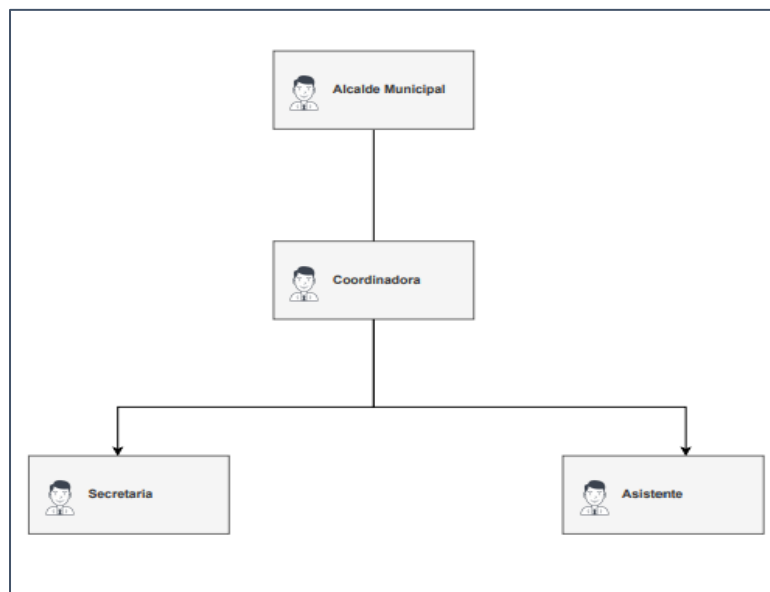
SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL ALCALDE



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL ALCALDE

Responsable de formular, gestionar, implementar y desarrollar proyectos de tipo social, educativos, de recreación, de salud y desarrollo social en coordinación con la esposa del alcalde, así como con instituciones y/o organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales.





COORDINADORA

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

Ubicación Administrativa	Secretaría de obras sociales de la esposa del alcalde
Título del Puesto	Coordinadora
Jefe Inmediato Superior	Alcalde Municipal
Subordinados directos	Personal a su cargo

2. PERFIL DEL PUESTO:

	<i>Guatemalteca de origen</i> <i>En pleno uso de sus derechos constitucionales</i>
Genero	femenino
Escolaridad	Título a nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios en la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
Experiencia en el puesto	Preferentemente haber estado en un puesto similar
Otros	Conocimientos en la elaboración de proyectos de inversión social y conocimientos de Software moderno

3. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Puesto administrativo, responsable de identificar las necesidades del municipio, impulsar e implementar programas de salud, educación, atención especializada y otros de carácter social que permitan mejorar el desarrollo y bienestar de niños, jóvenes, mujeres y adulto mayor.

4. FUNCIONES:

- Coordina proyectos sociales que se lleven a cabo por la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del alcalde -SOSEA- dentro del municipio.
- Acompaña a la Esposa del alcalde a reuniones que figuren contactos para las gestiones pertinentes
- Asiste a reuniones extraordinarias convocadas por la autoridad superior



- d. Supervisa, coordina y verifica la ejecución de las actividades programas y planificadas organizados por los encargados de las áreas de: Salud y Asistencia Social, Educación, Orientación Social y Atención Especializada
- e. Aprueba las diferentes gestiones administrativas relativas a compra de insumos y bienes para las actividades programadas
- f. Integra y revisa los cambios en los Manuales Administrativos conforme a las funciones y estructura vigente y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus atribuciones.
- g. Verifica el uso adecuado del equipo que está al servicio de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del alcalde -SOSEA-.
- h. Vela por la transparente y productiva utilización de los recursos asignados a los programas que dirige Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del alcalde -SOSEA-.
- i. Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del Área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.
- j. Evalúa y presenta el resultado de las metas y objetivos del área a su cargo.
- k. Presenta y revisa los informes de avances o finalización de los trabajos asignados a cada una de las áreas a cargo, para dar a conocer los resultados o avances, integrando las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en el área a su cargo.
- l. Integra y revisa los cambios en los Manuales Administrativos conforme a las funciones y estructura vigente y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus atribuciones.
- m. Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas y traslada la necesidad de mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.
- n. Dirige, planifica, coordina, resuelve, organiza y/o dicta normas administrativas para la eficiente realización de las actividades técnicas y administrativas del área a cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.
- o. Convoca y/o participa en reuniones, internas y externas para coordinar asuntos de interés Municipal
- p. Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo
- q. Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.



- r. Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda
- s. Busca y solicita donaciones con instituciones privadas e internacionales para proyectos que corresponden a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde -SOSEA
- t. Programa actividades sociales que beneficien a la población en general
- u. En coordinación con la Dirección de Recursos Humanos realiza la evaluación del desempeño del personal a cargo

5. RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Con el alcalde, para recibir instrucciones, presentar informes, y demás gestiones;
- Personal a su cargo
- Funcionarios y personal en su misma jerarquía
- Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad

Externas:

- Instituciones Públicas y privadas, vecinos en general

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Manejo de información electrónica
- Facilidad de palabra
- Liderazgo
- Relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Ordenado
- Responsable
- Tener iniciativa
- Proactiva,
- Dinámica
- Amable
- Carácter firme

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo

Municipalidad de Zaragoza

Horario

Disponibilidad de Horario

Otros

Trabajo bajo presión, trabajo social, toma de decisiones



ASISTENTE

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

Ubicación Administrativa	Secretaría de obras sociales de la esposa del alcalde
Título del Puesto	Asistente
Jefe Inmediato Superior	Coordinadora de la Secretaría de obras sociales de la esposa del alcalde
Subordinados directos	ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO:

	<i>Guatemalteca de origen</i>
	<i>En pleno uso de sus derechos constitucionales</i>
Genero	femenino
Escolaridad	Título a nivel medio, preferiblemente en la carrera de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe
Experiencia en el puesto	Preferentemente haber estado en un puesto similar
Otros	Conocimientos en redacción y archivo de documentos

3. DESCRIPCION DEL PUESTO:

La secretaria de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del alcalde es responsable de la atención de los asuntos administrativos, secretariales y de oficina que competen a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del alcalde -SOSEA-

4. FUNCIONES:

- Recibe, controla, registra y tramita toda la papelería que llega a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde -SOSEA-
- Realiza requisiciones de almacén.
- Brinda apoyo en las diferentes actividades que se le requiera relacionadas a contribuir con el desarrollo social en el municipio
- Programa las actividades que realizarán con la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde -SOSEA-.
- Apoya en las coordinaciones de insumos necesarios para realizar actividades de los programas
- Solicita transporte para personal y equipo con la unidad correspondiente
- Brinda apoyo al Asistente de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde -SOSEA-.
- Redacta providencias y oficios para las diferentes áreas municipales para trámites administrativos y coordinación de actividades.



- i. Apoya en elaborar actas de recepción o entrega de donaciones.
- j. Mantiene actualizados los registros y libros de control de la documentación recibida y emitida, para su consulta eficaz y eficiente.
- k. Apoya al Asistente de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde -SOSEA-a mantener un directorio actualizado de las principales autoridades, instituciones y del personal con el que hay relación
- l. Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones
- m. Archiva y lleva registro de los bienes y documentos de la secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde
- n. Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.
- o. Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia

5. RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Jefe Inmediato Superior
- Personal dentro del área de trabajo
- Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad

Externas:

- Instituciones Públicas y privadas, vecinos en general

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Manejo de información electrónica
- Facilidad de palabra
- Liderazgo
- Relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Ordenado
- Responsable
- Tener iniciativa
- Proactiva,
- Dinámica
- Amable

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo

Municipalidad de Zaragoza

Horario

Disponibilidad de Horario

Otros

Trabajo bajo presión, trabajo social.



SECRETARIA

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

Ubicación Administrativa	Secretaría de obras sociales de la esposa del alcalde
Título del Puesto	Secretaria
Jefe Inmediato Superior	Coordinadora de la Secretaría de obras sociales de la esposa del alcalde
Subordinados directos	ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO:

	<i>Guatemalteca de origen</i>
	<i>En pleno uso de sus derechos constitucionales</i>
Genero	femenino
Escolaridad	Título a nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios en la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
Experiencia en el puesto	Preferentemente haber estado en un puesto similar
Otros	Conocimientos en redacción y archivo de documentos

3. DESCRIPCION DEL PUESTO:

El asistente de SOSEA es responsable de ayudar al cumplimiento de los planes y asistir en lo inherente a las gestiones administrativas y secretariales que competen a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del alcalde -SOSEA-

4. FUNCIONES:

- Redacta las solicitudes de compras para actividades de los diferentes programas que ejecuta la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del alcalde -SOSEA-.
- Atiende y orienta al público en general sobre: donaciones, servicios de los programas de la Secretaría
- Atiende teléfono y brinda información de los servicios y trámites concernientes a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del alcalde -SOSEA-



- d. Da seguimiento a toda la papelería que le es delegada por la Coordinadora de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del alcalde –SOSEA-.
- e. Gestiona los requerimientos necesarios para las actividades de los Programas de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del alcalde –SOSEA
- f. Coordina la agenda de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del alcalde –SOSEA, así como el transporte de personal y equipo.
- g. Planifica insumos necesarios para realizar actividades. y traslada la información a la coordinadora
- h. Da seguimiento de pagos a proveedores de servicios utilizados en los programas de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del alcalde –SOSEA
- i. Recopila la información necesaria requerida por la coordinadora
- j. Elabora actas de recepción o entrega de donaciones
- k. Mantiene actualizados los registros y libros de control de la documentación recibida y emitida, para su consulta eficaz y eficiente.
- l. Lleva la agenda de la Coordinadora de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde –SOSEA-. Y deberá recordarle de los asuntos o documentos pendientes o importantes.
- m. Mantiene un directorio actualizado de las principales autoridades, instituciones y del personal con el que hay relación
- n. Da seguimiento a los expedientes de compras realizadas
- o. Trabaja con orden y disciplina
- p. Toma las medidas de seguridad necesarias a fin de evitar la pérdida de la documentación, poniendo en práctica su iniciativa e ingenio.
- q. Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber
- r. cesado en sus atribuciones
- s. Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.
- t. Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.

5. RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Jefe Inmediato Superior
- Personal dentro del área de trabajo
- Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad



Externas:

- Instituciones Públicas y privadas, vecinos en general

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Excelente redacción de documentos
- Conocimientos en archivo de documentos
- Trabajo en equipo
- Ordenada
- Responsable
- Tener iniciativa
- Proactiva
- Dinámica
- Amable

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo

Municipalidad de Zaragoza

Horario

Disponibilidad de Horario

Otros

Trabajo bajo presión, uso de equipo y software de cómputo

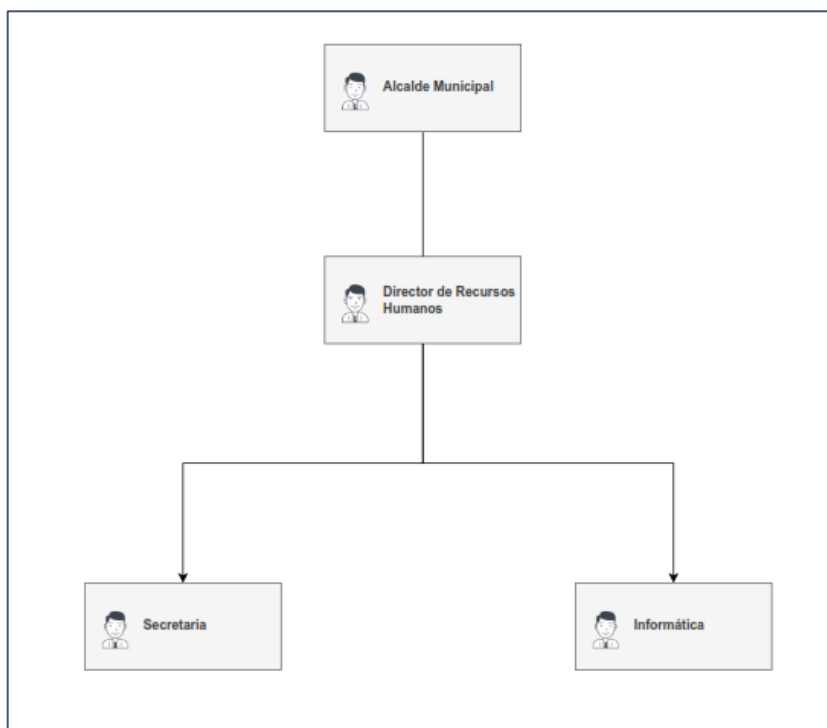


DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS



DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Es la responsable de la administración, capacitación y desarrollo del personal de la Municipalidad mediante la eficiente gestión humana, inducción, capacitación y desarrollo del recurso humano; es también, la encargada de velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias establecidas y atención a las necesidades del personal de las diferentes áreas que conforman la Municipalidad.





DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS

8. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

Ubicación Administrativa	Dirección de Recursos Humanos
Título del Puesto	Director/a de Recursos Humanos
Jefe Inmediato Superior	Alcalde Municipal
Subordinados directos	Secretaria

9. PERFIL DEL PUESTO:

	<i>Guatemalteco de origen</i> <i>En pleno uso de sus derechos constitucionales</i>
Genero	Indistinto
Escolaridad	Título a nivel medio de preferencia con estudios Universitarios en cualquiera de las siguientes carreras: Licenciatura en Ciencias de la Administración, Ciencias Jurídicas y Sociales, Licenciatura en Recursos Humanos, psicología industrial.
Experiencia en el puesto	En cargos y/o materias similares a las requeridas, 4 años en el sector público
Otros	Conocimientos en dirigir, controlar y supervisar la aplicación de la normativa y políticas de administración de recursos humanos. Manejo de leyes vigentes en materia laboral y de servicio municipal.

10. DESCRIPCION DEL PUESTO:

El puesto de Director/a de Recursos Humanos es el responsable de la administración del personal municipal en lo que respecta al reclutamiento, selección, contratación, cancelación, remuneración y supervisión de personal, así como de dirigir y coordinar la inducción, entrenamiento, evaluación y control del personal municipal.

11. FUNCIONES:

- Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales
- Coordinar todas las acciones relacionadas con la formulación, ejecución y evaluación de políticas de desarrollo del recurso humano de la Municipalidad



- c. Coordinar el registro y control de todo el personal que presta sus servicios en la Municipalidad
- d. Coordinar, autorizar y supervisar todas las acciones y procedimientos administrativos de personal
- e. Brindar un servicio eficiente y eficaz al empleado en cuanto a extensión de certificados de trabajo, constancias laborales e ingresos, permisos etc.
- f. Revisar y autorizar las boletas de vacaciones del personal
- g. Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos que rigen al personal activo de la Municipalidad
- h. Realizar evaluación del desempeño al personal de la Municipalidad
- i. Fomentar el servicio de carrera, dentro del personal de la Municipalidad de acuerdo a la Ley de Servicio Municipal
- j. Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.)
- k. Elaborar y firmar los contratos del personal contratado bajo los renglones 022, 029 y 036, contratos por servicios profesionales
- l. Supervisar al Personal que labora en la Municipalidad
- m. Apoyar en actividades culturales y sociales de la municipalidad al personal responsable de las mismas
- n. Convocar y/o participar en reuniones internas y externas para coordinar asuntos de interés Municipal, ejerciendo las funciones según su competencia o se le deleguen por la Autoridad Superior
- o. Administrar los recursos humanos relacionados con permisos, vacaciones o llamadas de atención, administrativos y tecnológicos aplicando las sanciones y cumpliendo con los procedimientos o procesos que correspondan
- p. Aplica el contenido del Manual de Organización, Funciones y perfil de puestos y el Manual de procedimientos, debiendo darlo a conocer al personal del área a cargo y solicitar actualizaciones cuando las necesidades del área lo requieran
- q. Dar cumplimiento a lo solicitado por la Unidad de Acceso a la Información Pública y verificar su resolución en el tiempo establecido
- r. Diseñar en conjunto con el Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo en función de las necesidades de todas las áreas de la Municipalidad un plan de capacitación anual que



responda a las debilidades del personal y lo retroalimente en cuanto a los conocimientos actualizados que requiere para el cumplimiento de sus funciones.

- s. Atiende todas las solicitudes planteadas por los Departamentos, Direcciones y demás dependencias municipales en cuanto a acciones o movimientos del personal con relación nombramientos, ascensos, traslados, permutas, licencias, vacaciones, suspensiones, capacitaciones y reuniones
- t. Coordina las instrucciones de la Autoridad Superior, relacionadas con nombramientos, ascensos, traslados, permutas, licencias, suspensiones, reuniones, capacitación y demás acciones del personal
- u. Planifica y coordina la renovación de los contratos del personal que el Alcalde Municipal apruebe para continuar la relación laboral para un próximo período.
- v. Publicación de los contratos suscritos y aprobados por la autoridad correspondiente a la plataforma de la Contraloría General de Cuentas
- w. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato

12. RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Jefe Inmediato Superior
- Personal dentro del área de trabajo
- Funcionarios y personal en su misma jerarquía
- Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad

Externas:

- Contraloría General de Cuentas
- Ministerio de Trabajo
- Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-
- Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-
- Instituciones Privadas
- Otras Municipalidades

13. HABILIDADES REQUERIDAS

- Para dirigir, controlar y supervisar la aplicación de la normativa y políticas de administración de recursos humanos
- Manejo de leyes vigente en materia de personal
- Ser organizado y metódico cuando se trata de su propio trabajo



- Capaz de trabajar bajo presión.
- Habilidades comunicativas.
- Habilidades sociales

14. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo

Horario

Otros

Municipalidad de Zaragoza

Disponibilidad de Horario

Excelentes relaciones interpersonales,



SECRETARIO/A DE RECURSOS HUMANOS

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

Ubicación Administrativa	Dirección de Recursos Humanos
Título del Puesto	Secretario/a de Recursos Humanos
Jefe Inmediato Superior	Alcalde Municipal
Subordinados directos	Ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO:

	<i>Guatemalteco de origen</i>
	<i>En pleno uso de sus derechos constitucionales</i>
Genero	Indistinto
Escolaridad	Título a nivel medio en carrera afín
Experiencia en el puesto	Haber estado en puestos similares
Otros	Manejo de programas de computación

3. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, donde se realizan actividades de apoyo a la dirección de recursos humanos.

4. FUNCIONES:

- Atiende a personas que solicitan información relacionada a la Dirección de Recursos Humanos
- Elabora oficios de respuesta a casos específicos, devolución de expedientes, impresión de contratos
- Recibe, gestiona y archiva papelería
- Actualiza cuadro de control de correspondencia enviada
- Atiende llamadas telefónicas
- Elabora requisiciones a almacén para solicitar insumos
- Contribuye a todas las actividades referentes a su puesto de trabajo, toma de datos, y otros
- Apoyo en la elaborar Contratos de los diferentes renglones
- Recibe facturas e informes mensuales del renglón 029



- j. Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas
- k. Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia

5. RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Jefe Inmediato para recibir instrucciones, rendir informes o coordinación de actividades
- Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad

Externas:

- Contraloría General de Cuentas
- Ministerio de Trabajo
- Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-
- Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-
- Instituciones Privadas
- Otras Municipalidades

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Coordinación efectiva
- Facilidad de palabra
- Honesto e íntegro
- Proactivo
- Pensamiento estratégico
- Trabajo en equipo
- Compromiso y ética
- Capacidad de Planificación y Organización

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo	Municipalidad de Zaragoza
Horario	Disponibilidad de Horario
Otros	Excelentes relaciones interpersonales,



ENCARGADO DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

Ubicación Administrativa	Oficina de informática
Título del Puesto	Encargado de la Oficina de Informática
Jefe Inmediato Superior	Director/a de Recursos Humanos
Subordinados directos	Ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO:

	<i>Guatemalteco de origen</i> <i>En pleno uso de sus derechos constitucionales</i>
Genero	Indistinto
Escolaridad	Estudios universitarios en la carrera de Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Sistemas Informática y Ciencias de la Computación.
Experiencia en el puesto	Experiencia en el área en cargos profesionales: 3 años mínimo.
Otros	Programación de aplicaciones Web; red de computadoras; bases de datos; estándares de metadatos aplicados a centros de documentación y unidades de información.

3. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo cuyo objetivo es brindar el soporte técnico informático en los sistemas operativos municipales.

4. FUNCIONES:

- 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.
- Mantener comunicación con los entes rectores encargados del mantenimiento de los sistemas internos



- 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 de la municipalidad e informar sobre la utilización y rendimiento de los equipos informáticos y de comunicación.
- f. Definir conjuntamente con las áreas del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal, los roles de usuarios de acceso al sistema computarizado.
- g. Asesoría para la adquisición de equipo tecnológico

5. RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Jefe Inmediato para recibir instrucciones, rendir informes o coordinación de actividades
- Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad

Externas:

- Contraloría General de Cuentas
- Ministerio de Trabajo
- Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-
- Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-
- Instituciones Privadas
- Otras Municipalidades

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Coordinación efectiva
- Facilidad de palabra
- Honesto e íntegro
- Proactivo
- Pensamiento estratégico
- Trabajo en equipo
- Compromiso y ética
- Capacidad de Planificación y Organización



7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo

Municipalidad de Zaragoza

Horario

Disponibilidad de Horario

Otros

Excelentes relaciones interpersonales,

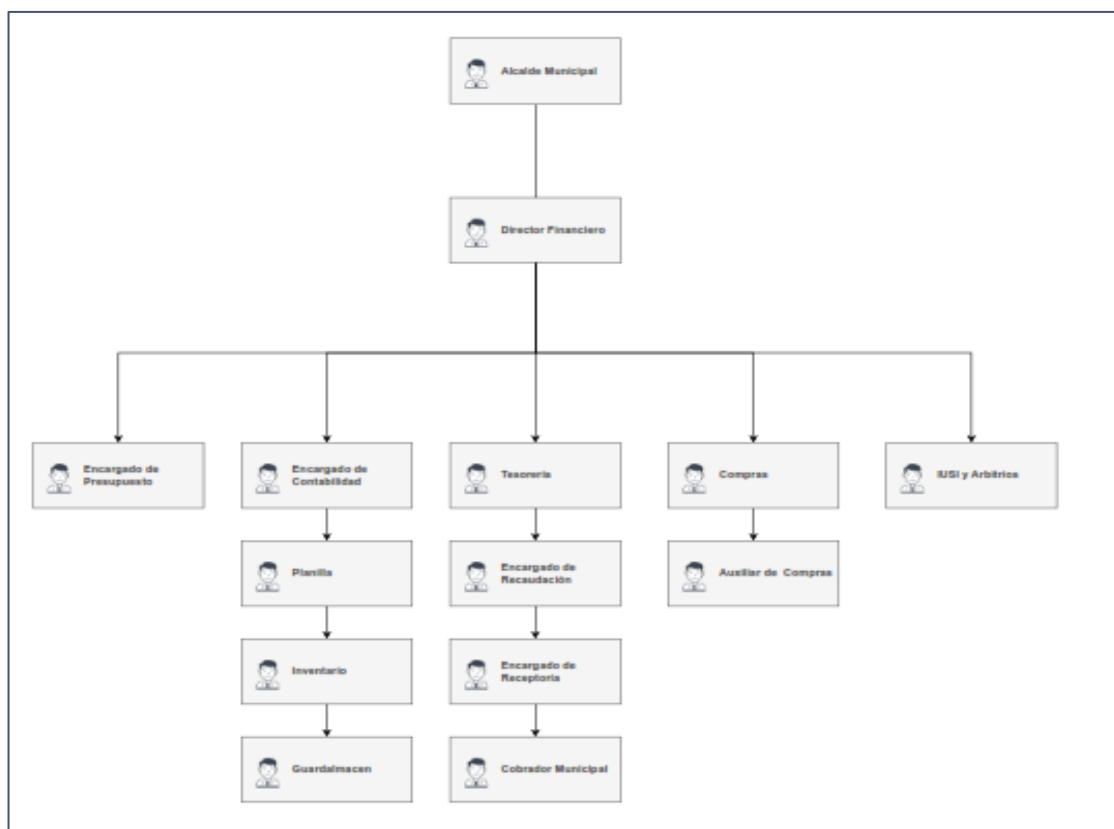


DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL



DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

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





DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

Ubicación Administrativa	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Título del Puesto	Director/a de Administración Financiera Integrada
Jefe Inmediato Superior	Alcalde Municipal
Subordinados directos	Presupuesto, Compras, Contabilidad, Tesorería, Receptoría, Planillero, Guardalmacén, cobrador municipal

2. PERFIL DEL PUESTO:

	<i>Guatemalteco de origen</i> <i>En pleno uso de sus derechos constitucionales</i>
Genero	Indistinto
Escolaridad	Título a nivel medio Preferiblemente estudios universitarios en la carrera de Contador Público y Auditor, ciencias Económicas o carrera a fin
Experiencia en el puesto	4 años de experiencia (como mínimo) en puestos similares
Otros	Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales; Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras.

3. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Es un puesto, cuya responsabilidad es planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable, financiera, Adquisiciones y Almacén de la Municipalidad.

4. FUNCIONES:



- Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan aplicar la técnica presupuestaria, en las fases de planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto municipal.
- Participar en la elaboración de la política presupuestaria y financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.
- Asesorar a las dependencias y/o unidades administrativas municipales en la elaboración de sus propuestas de POA para ser incluidas en el presupuesto.
- Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria de inversión física y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- Analizar y ajustar en conjunto con el director Financiero, de acuerdo a la política presupuestaria previa, las propuestas de gastos enviados por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal y sus Reformas para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de los gobiernos locales.
- Aprobar conjuntamente con el área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- Analizar, registrar, validar y someter a consideración del director Financiero las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- Incorporar al sistema, las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- Evaluar la ejecución del presupuesto, a través de la aplicación de las normas y criterios establecidos en el Código Municipal y sus Reformas, la Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas y las normas internas de los gobiernos locales.
- Analizar periódicamente y someter a consideración del director Financiero los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar el cumplimiento de los programas como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
- Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.



- Llevar estadísticas de los proyectos multianuales que se ejecutan, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- Asistir al DAFIM, en preparar el proyecto de presupuesto anual, exposición de motivos y demás documentos, para someterlo a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el Artículo 131 del Código Municipal.
- Realizar la asignación del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal en el sistema.
- Analizar la información de programación física y financiera del presupuesto enviada por las dependencias municipales.
- Enviar al director financiero la ejecución física y financiera, e información periódica de las modificaciones presupuestarias aprobadas.
- Constatar la veracidad del cumplimiento de la ejecución de aquellos programas de interés prioritario.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el director financiera, alcalde Municipal o el Concejo Municipal.

5. RELACIONES DE TRABAJO

- Internas
Concejo municipal (comisión de finanzas); alcalde municipal y demás dependencias municipales.
- Externas
Contraloría General de Cuentas,
Ministerio de Finanzas Públicas,
Instituto de Fomento Municipal -INFOM-,
Asociación Nacional de Municipalidades -ANAM-

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Con capacidad de Análisis de problemas
- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar
- Toma de decisiones,
- Capacidad de negociación
- Creatividad
- Decisión
- Delegación
- Conocimiento del entorno
- Buenas relaciones interpersonales
- Firme en sus decisiones laborales



- Capacidad de integración a grupos
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Ética y moral íntegra
- Toma de riesgos
- Independencia
- Comunicación escrita y oral

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo

Municipalidad de Zaragoza

Horario

Disponibilidad de Horario

Otros

Trabajo bajo presión, capacidad de resolver conflictos, capacidad para transmitir metas al personal a su cargo



ENCARGADO/A DE PRESUPUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

Ubicación Administrativa	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Título del Puesto	Encargado/a de Presupuesto
Jefe Inmediato Superior	Director Financiero
Subordinados directos	Compras, Contabilidad, Tesorería, Receptoría, Planillero, Guardalmacén

2. PERFIL DEL PUESTO:

	<i>Guatemalteco de origen</i> <i>En pleno uso de sus derechos constitucionales</i>
Genero	Indistinto
Escolaridad	Título a nivel medio Preferiblemente estudios universitarios en la carrera de Contador Público y Auditor
Experiencia en el puesto	4 años de experiencia (como mínimo) en puestos similares
Otros	Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales; Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras. - Manejo de Manuales Presupuestarios.

3. DESCRIPCION DEL PUESTO:

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

4. FUNCIONES:

- Participar en la elaboración de la política presupuestaria y financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.
- Asesorar a las dependencias y/o unidades administrativas municipales en la elaboración de sus propuestas de POA para ser incluidas en el presupuesto.



- c. Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria de inversión física y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- d. Analizar y ajustar en conjunto con el director Financiero, de acuerdo a la política presupuestaria previa, las propuestas de gastos enviados por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- e. Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal y sus Reformas para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de los gobiernos locales.
- f. Aprobar conjuntamente con el área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- g. Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director Financiero las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- h. Incorporar al sistema, las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
- i. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- j. Evaluar la ejecución del presupuesto, a través de la aplicación de las normas y criterios establecidos en el Código Municipal y sus Reformas, la Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas y las normas internas de los gobiernos locales.
- k. Analizar periódicamente y someter a consideración del Director Financiero los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar el cumplimiento de los programas como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
- l. Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- m. Llevar estadísticas de los proyectos multianuales que se ejecutan, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- n. Asistir al Director Financiero, en preparar el proyecto de presupuesto anual, exposición de motivos y demás documentos, para someterlo a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el Artículo 131 del Código Municipal.
- o. Realizar la asignación del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal en el sistema SICOINGL.



- p. Orientar a las dependencias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones y recaudación de ingresos.
- q. Analizar la información de programación física y financiera del presupuesto enviada por las dependencias municipales.
- r. Enviar al Director Financiero la ejecución física y financiera, e información periódica de las modificaciones presupuestarias aprobadas.
- s. Constatar la veracidad del cumplimiento de la ejecución de aquellos programas de interés prioritario.
- t. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el director de la AFIM, Alcalde Municipal o el Concejo Municipal.

5. RELACIONES DE TRABAJO

- Internas
Concejo municipal (comisión de finanzas); alcalde municipal y demás dependencias municipales.
- Externas
Contraloría General de Cuentas,
Ministerio de Finanzas Públicas,
Instituto de Fomento Municipal -INFOM-,
Asociación Nacional de Municipalidades -ANAM-

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Capacidad de planificar, organizar
- Toma de decisiones,
- Decisión
- Delegación
- Conocimiento del entorno
- Buenas relaciones interpersonales
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Ética y moral íntegra
- Comunicación escrita y oral

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo

Municipalidad de Zaragoza

Horario

Disponibilidad de Horario

Otros

Trabajo bajo presión, capacidad de resolver conflictos



ENCARGADO/A DE CONTABILIDAD

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

Ubicación Administrativa	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Título del Puesto	Encargado/a de Contabilidad
Jefe Inmediato Superior	Director Financiero
Subordinados directos	ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO:

	<i>Guatemalteco de origen</i> <i>En pleno uso de sus derechos constitucionales</i>
Genero	Indistinto
Escolaridad	Título de perito contador Preferiblemente estudios universitarios en la carrera de Contador Público y Auditor
Experiencia en el puesto	4 años de experiencia (como mínimo) en puestos similares
Otros	Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras. - Manejo de Manuales Presupuestarios.

3. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Puesto técnico administrativo, cuya responsabilidad es diseñar y actualizar los procedimientos que eficiente la técnica contable municipal.

4. FUNCIONES:

- Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.



- b. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM)
- c. Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por los Gobiernos Locales, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
- 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 los Gobiernos Locales.
- e. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos
- f. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
- g. Efectuar el análisis a los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior.
- h. Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativos, económicos y financieros de los Gobiernos Locales.
- i. Mantener actualizado el registro documental de los bienes durables de los Gobiernos Locales.
- j. Coordinar el envío mensual del reporte "Caja Municipal de Movimiento Diario" a la Contraloría General de Cuentas.
- k. Administrar el archivo de documentación financiera de los Gobiernos Locales.
- l. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- m. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- n. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato

5. RELACIONES DE TRABAJO

- Internas
Concejo municipal (comisión de finanzas); alcalde municipal y demás dependencias municipales.
- Externas
Contraloría General de Cuentas,



Ministerio de Finanzas Públicas,
Instituto de Fomento Municipal -INFOM-,
Asociación Nacional de Municipalidades -ANAM-

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Con capacidad de Análisis de problemas
- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar
- Habilidad numérica
- Facilidad de palabra
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Ordenado
- Responsable
- Tener iniciativa
- Honesto e íntegro

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo

Municipalidad de Zaragoza

Horario

Disponibilidad de Horario

Otros

Trabajo bajo presión, capacidad de resolver conflictos



ENCARGADO/A DE PLANILLA

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

Ubicación Administrativa	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Título del Puesto	Encargado/a de Planilla
Jefe Inmediato Superior	Director Financiero
Subordinados directos	ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO:

	<i>Guatemalteco de origen</i> <i>En pleno uso de sus derechos constitucionales</i>
Genero	Indistinto
Escolaridad	Título a nivel medio
Experiencia en el puesto	4 años de experiencia (como mínimo) en puestos similares
Otros	Manejo de paquetes Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Manejo de internet, Manejo de redacción de informes técnicos, Manejo del Sistema SICOINGL, Conocimiento del área de trabajo, Conocimiento de leyes y normas municipales

3. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Puesto técnico administrativo, cuya responsabilidad es diseñar y actualizar los procedimientos que eficiente la técnica contable municipal.

4. FUNCIONES:

- Control y Registro de personal Administrativo y operativo de la Municipalidad.
- Verificación de altas y bajas de colaboradores
- Solicitar al Encargado de Presupuesto reporte de disponibilidad presupuestaria para los diferentes pagos que se le harán al empleado
- Recibir reporte de disponibilidad presupuestaria y proceder al registro de datos de la planilla, ingresar toda la información correspondiente al tipo de pago a realizar
- Verificación de datos de la planilla ingresada e imprimir planilla
- Aprobación de planilla y traslado al encargado de contabilidad
- Control de firmas de los colaboradores en la planilla



- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato

5. RELACIONES DE TRABAJO

- Internas
Concejo municipal (comisión de finanzas); alcalde municipal y demás dependencias municipales.
- Externas
Contraloría General de Cuentas,
Ministerio de Finanzas Públicas,
Instituto de Fomento Municipal -INFOM-,
Asociación Nacional de Municipalidades -ANAM-

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Con capacidad de Análisis de problemas
- Creatividad
- Decisión
- Delegación
- Conocimiento del entorno
- Buenas relaciones interpersonales
- Firme en sus decisiones laborales
- Capacidad de integración a grupos
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Ética y moral íntegra
- Toma de riesgos
- Independencia
- Comunicación escrita y oral

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo

Municipalidad de Zaragoza

Horario

Disponibilidad de Horario

Otros

Trabajo bajo presión, capacidad de resolver conflictos



ENCARGADO/A DE INVENTARIO

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

Ubicación Administrativa	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Título del Puesto	Encargado/a de Inventario
Jefe Inmediato Superior	Director Financiero
Subordinados directos	ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO:

	<i>Guatemalteco de origen</i> <i>En pleno uso de sus derechos constitucionales</i>
Genero	Indistinto
Escolaridad	Título a nivel medio
Experiencia en el puesto	4 años de experiencia (como mínimo) en puestos similares
Otros	Manejo de paquetes Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Manejo de internet, Manejo de redacción de informes técnicos, Manejo del Sistema SICOINGL, Conocimiento del área de trabajo, Conocimiento de leyes y normas municipales

3. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Puesto técnico administrativo, cuya responsabilidad es revisar, actualizar, registrar y operar los bienes de la municipalidad en el sistema SICOIN GL y libro de inventarios de la municipalidad.

4. FUNCIONES:

- Analizar, registrar, controlar y actualizar el archivo de los bienes que posee la municipalidad.
- Registrar los bienes fungibles de la municipalidad
- Elaborar y actualizar las tarjetas de responsabilidad de cada uno de los empleados municipales con la información correcta según las solicitudes de los responsables
- Codificar los bienes de acuerdo a la nomenclatura de las cuentas contables de inventarios
- Actualizar mensualmente el inventario (alzas, y bajas,) registrarlo en el libro de inventarios y remitirlo a bienes del estado a través del formulario FIN 3.
- Presentar antes del 15 de enero de cada año el inventario municipal a la Contraloría General de Cuentas
- Elaborar y presentar el informe de inventario a través de los formularios FIN 1, FIN 2 Y FIN 3 antes del 31 de enero de cada año, a la Dirección de Contabilidad del Estado



- h. Verificar que los libros y tarjetas en donde se registran los bienes de la Municipalidad estén autorizados por la Contraloría General de Cuentas
- i. Actualizar las tarjetas de responsabilidad de conformidad con las adquisiciones, traslados y bajas de activos
- j. Velar que los trabajadores municipales sean responsables de dar uso adecuado a los bienes y/o equipos entregados para realizar sus labores.
- k. Coordinar con el director financiero que los bienes propiedad de la municipalidad cuenten con un seguro que garantice la inversión realizada.
- l. En coordinación con el Encargado de Contabilidad regularizar la cuenta 1234 "Construcciones en proceso" e ingresarla al Inventario de la Municipalidad, para tal efecto se debe tener copia del acta de recepción y liquidación de la obra".
- m. En coordinación con el Encargado de Contabilidad verificar que los saldos de libros de Inventario coincidan con los saldos contables registrados en el sistema SICOINGL.
- n. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato

5. RELACIONES DE TRABAJO

- Internas
Con todas las dependencias municipales
- Externas
Contraloría General de Cuentas,
Ministerio de Finanzas Públicas,
Instituto de Fomento Municipal -INFOM-,
Asociación Nacional de Municipalidades -ANAM-

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Con capacidad de Análisis de problemas
- Creatividad
- Decisión
- Delegación
- Conocimiento del entorno
- Buenas relaciones interpersonales
- Firme en sus decisiones laborales
- Capacidad de integración a grupos
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Ética y moral íntegra
- Toma de riesgos
- Independencia
- Comunicación escrita y oral

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo

Municipalidad de Zaragoza

Horario

Disponibilidad de Horario

Otros

Trabajo bajo presión, capacidad de resolver conflictos



ENCARGADO/A DE COMPRAS

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

Ubicación Administrativa	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Título del Puesto	Encargado/a de Compras
Jefe Inmediato Superior	Director Financiero
Subordinados directos	ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO:

	<i>Guatemalteco de origen</i> <i>En pleno uso de sus derechos constitucionales</i>
Genero	Indistinto
Escolaridad	Título a nivel medio
Experiencia en el puesto	4 años de experiencia (como mínimo) en puestos similares
Otros	Conocimiento de leyes y reglamentos vigentes en relación a compras y contrataciones del Estado

3. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Es un puesto cuya responsabilidad es coordinar, verificar y controlar la realización de compras y demás procesos que realiza la municipalidad en el sistema Guatecompras.

4. FUNCIONES:

- Responsable del proceso de adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la municipalidad para su administración y funcionamiento.
- Ser el único encargado que podrá efectuar compras, salvo en las compras efectuadas por fondo rotativo y fondo rotativo especial.
- Realizar los procedimientos legales para las compras o contrataciones, previa autorización de la autoridad competente.
- Verificar en Almacén Municipal, si existe disponibilidad de los materiales, bienes o suministros solicitados por cada unidad administrativa, previamente a iniciar un proceso de compra.
- Procurar la gestión de por lo menos tres cotizaciones de los bienes, materiales y suministros a
- adquirir, en compras de baja cuantía o compra directa
- Velar por las adquisiciones que se realicen se tome en cuenta el precio, calidad, el plazo, entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses de la municipalidad



- h. Exigir que los solicitantes o interesados llenen el formulario de solicitud/entrega de bienes, conteniendo la firma del solicitante y su jefe inmediato
- i. Consultar al área de presupuesto y tesorería sobre las disponibilidades presupuestarias y
- j. financieras a la que se cargará el gasto antes de iniciar un proceso de compra
- k. Verificar que las solicitudes de adquisición estén codificadas por el Encargado de Presupuesto
- l. Cuando no exista disponibilidad presupuestaria devolver la solicitud al interesado para que se tramite la transferencia presupuestaria correspondiente
- m. Verificar el giro comercial de los proveedores se relacione con los bienes, materiales y suministros o servicios que presten
- n. Verificar que el encargado de presupuesto reciba la orden de compra y proceda a verificar la disponibilidad presupuestaria y luego registre el comprometido en el sistema firmando el formulario correspondiente
- o. Solicitar al proveedor determinado que proceda entregar al almacén municipal los bienes,
- p. materiales o suministros en la orden de compra requeridos, cuando sea la modalidad de baja cuantía.
- q. Mantener en orden y al día, el archivo correspondiente a todos los documentos correspondientes a las compras ejecutadas por la municipalidad o en su defecto, trasladar la documentación al área de Contabilidad para su custodia y resguardo
- r. Aplicar la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento en cada compra que realice, así como la utilización del Sistema Guatecompras
- s. Otras atribuciones que le asigne el jefe inmediato inherentes al cargo
- t. Elaborar y modificar el Plan Anual de Compras y Contrataciones
- u. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato

5. RELACIONES DE TRABAJO

- Internas
Con todas las dependencias municipales
- Externas
Contraloría General de Cuentas,
Ministerio de Finanzas Públicas,
Instituto de Fomento Municipal -INFOM-,
Asociación Nacional de Municipalidades -ANAM-

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Con capacidad de Análisis de problemas
- Creatividad
- Decisión
- Delegación
- Conocimiento del entorno
- Buenas relaciones interpersonales
- Firme en sus decisiones laborales
- Capacidad de integración a grupos
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Ética y moral íntegra



- Toma de riesgos
- Independencia
- Comunicación escrita y oral

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo

Municipalidad de Zaragoza

Horario

Disponibilidad de Horario

Otros

Trabajo bajo presión, capacidad de resolver conflictos



AUXILIAR DE COMPRAS

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

Ubicación Administrativa	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Título del Puesto	Auxiliar de Compras
Jefe Inmediato Superior	Encargado de Compras
Subordinados directos	ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO:

	<i>Guatemalteco de origen</i> <i>En pleno uso de sus derechos constitucionales</i>
Genero	Indistinto
Escolaridad	Título a nivel medio
Experiencia en el puesto	Preferentemente haber estado en un puesto similar
Otros	Conocimiento de leyes y reglamentos vigentes en relación a compras y contrataciones del Estado

3. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que tiene como función colaborar en todas las actividades de la administración del proceso de compras y controlar la disponibilidad presupuestaria de acuerdo a los montos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado

4. FUNCIONES:

- Colaborar con el Encargado de Compras o Adquisiciones para la elaboración del plan anual de compras
- Recibir los pedidos y solicitudes revisando que cumplan con los requisitos establecidos por la ley de contrataciones del Estado
- Tramitar las facturas para su respectivo pago, debiendo tener las firmas respectivas
- Revisar y completar expedientes de pago por adquisición de bienes y/o suministros
- Llevar un control y archivo de la papelería que se entrega a la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal para realizar el pago a los proveedores
- Llevar el control y resguardo de las facturas para pago
- Revisión de la disponibilidad presupuestaria
- Redactar órdenes de compras
- Realizar otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo y/o que le sean asignadas por el Encargado de Compras



5. RELACIONES DE TRABAJO

- Internas
Con todas las dependencias municipales
- Externas
Contraloría General de Cuentas,
Ministerio de Finanzas Públicas,
Instituto de Fomento Municipal -INFOM-,
Asociación Nacional de Municipalidades -ANAM-

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Creatividad
- Decisión
- Conocimiento del entorno
- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de integración a grupos
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Ética y moral íntegra
- Toma de riesgos
- Independencia
- Comunicación escrita y oral

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo

Municipalidad de Zaragoza

Horario

Disponibilidad de Horario

Otros

Trabajo bajo presión, capacidad de resolver conflictos



ENCARGADO/A DE GUARDALMACEN

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

Ubicación Administrativa	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Título del Puesto	Encargado/a de Guardalmacén
Jefe Inmediato Superior	Director Financiero
Subordinados directos	ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO:

	<i>Guatemalteco de origen</i> <i>En pleno uso de sus derechos constitucionales</i>
Genero	Indistinto
Escolaridad	Título a nivel medio
Experiencia en el puesto	Preferentemente haber estado en un puesto similar
Otros	Manejo de paquetes Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Manejo de internet, Manejo de redacción de informes técnicos, Manejo del Sistema SICOINGL, Conocimiento del área de trabajo, Conocimiento de leyes y normas municipales

3. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, que tiene bajo su responsabilidad la recepción, entrega y custodia de bienes materiales que sean adquiridos por la municipalidad, para su asignación gradual a las diferentes unidades administrativas y operativas.

4. FUNCIONES:

- Gestionar los formularios Solicitud y Recepción de bienes y Servicios
- Trasladar a presupuesto la copia de la recepción de Bienes y Servicios
- Entregar los bienes y/o artículos de consumo que le sean requeridos, con base a la Solicitud/Entrega de Bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que se encuentren en existencia
- Archivar adecuadamente la copia de la Recepción de Bienes y Servicios y el original de la Solicitud/Entrega de bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.



- e. Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización
- f. Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas por la Contraloría General de Cuentas el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores
- g. Enviar al área contable el formulario original de la solicitud y recepción de bienes y servicios.
- h. Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.
- i. Elaborar mensualmente, un detalle de las existencias de almacén debidamente valorizado y totalizado y los enviará al encargado de compras y director financiero
- j. Velar por mantener un stock de materiales y suministros con máximos y mínimos de acuerdo a las necesidades de las diferentes unidades administrativas y operativas de la municipalidad
- k. Brindar la información necesaria al Encargado de Contabilidad para la actualización permanente del inventario de bienes municipales
- l. Llevar registro y control de los ingresos y salidas de materiales y suministros utilizando sellos de "Recibí Conforme", "No Existencia" y "Despachado"
- m. Realizar otras actividades que por la naturaleza del cargo le sean asignadas por el director financiero

5. RELACIONES DE TRABAJO

- Internas
Con todas las dependencias municipales
- Externas
Contraloría General de Cuentas,
Ministerio de Finanzas Públicas,
Instituto de Fomento Municipal -INFOM-,
Asociación Nacional de Municipalidades -ANAM-

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Con capacidad de Análisis de problemas
- Creatividad
- Decisión
- Delegación
- Conocimiento del entorno
- Buenas relaciones interpersonales



- Firme en sus decisiones laborales
- Capacidad de integración a grupos
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Ética y moral íntegra
- Toma de riesgos
- Independencia
- Comunicación escrita y oral

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo

Municipalidad de Zaragoza

Horario

Disponibilidad de Horario

Otros

Trabajo bajo presión, capacidad de resolver conflictos



ENCARGADO/A DE RECAUDACION

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

Ubicación Administrativa	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Título del Puesto	Encargado/a de Recaudación
Jefe Inmediato Superior	Director Financiero
Subordinados directos	ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO:

	<i>Guatemalteco de origen</i> <i>En pleno uso de sus derechos constitucionales</i>
Genero	Indistinto
Escolaridad	Título a nivel medio
Experiencia en el puesto	Preferentemente haber estado en un puesto similar
Otros	Manejo de paquetes Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Manejo de internet, Manejo de redacción de informes técnicos, Manejo del Sistema SICOINGL, Conocimiento del área de trabajo, Conocimiento de leyes y normas municipales

3. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, que tiene bajo su responsabilidad la recepción, entrega y custodia de bienes materiales que sean adquiridos por la municipalidad, para su asignación gradual a las diferentes unidades administrativas y operativas.

4. FUNCIONES:

- Recaudar los diferentes ingresos que percibe la Municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
- 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.
- 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.
- 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. Realizar tarjetas de agua y demás arbitrios en el sistema
- g. Realizar notas de crédito en el sistema. Inactivación de servicios
- h. Realizar corte de caja diariamente
- i. Cierre diario
- j. Inscribir, cobrar y operar en el sistema del pago de IUSI y extender las certificaciones correspondientes.
- k. Otras actividades relacionadas al cargo asignadas por la dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

5. RELACIONES DE TRABAJO

- Internas
Con todas las dependencias municipales
- Externas
Contraloría General de Cuentas,
Ministerio de Finanzas Públicas,
Instituto de Fomento Municipal -INFOM-,
Asociación Nacional de Municipalidades -ANAM-

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- 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
- Haber estado en un puesto similar
- Elaborar informes

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo

Municipalidad de Zaragoza

Horario

Disponibilidad de Horario

Otros

Trabajo bajo presión, capacidad de resolver conflictos



ENCARGADO/A DE RECEPTORIA

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

Ubicación Administrativa	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Título del Puesto	Encargado/a de Receptoría
Jefe Inmediato Superior	Director Financiero
Subordinados directos	ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO:

	<i>Guatemalteco de origen</i> <i>En pleno uso de sus derechos constitucionales</i>
Genero	Indistinto
Escolaridad	Título a nivel medio
Experiencia en el puesto	Preferentemente haber estado en un puesto similar
Otros	Manejo de paquetes Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Manejo de internet, Manejo de redacción de informes técnicos, Manejo del Sistema SICOINGL, Conocimiento del área de trabajo, Conocimiento de leyes y normas municipales

3. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, que tiene bajo su responsabilidad la recepción, entrega y custodia de bienes materiales que sean adquiridos por la municipalidad, para su asignación gradual a las diferentes unidades administrativas y operativas.

4. FUNCIONES:

- Recepción de pagos de los impuestos, arbitrios y tasas municipales realizados por los contribuyentes y usuarios de la entidad
- Extender los comprobantes o formas autorizadas a cada uno de los contribuyentes
- Efectuar el arqueo diario de los fondos recaudados contra las formas utilizadas verificar el reporte de transacciones y realizar el cierre de la caja receptora
- Entrega de la suma del efectivo y documentos recaudados en base a las formas utilizadas, y de las formas no utilizadas y del reporte de transacciones del día
- Mantener el sistema SERVICIOS GL actualizado y depurado con la cuenta corriente de los diferentes arbitrios, tasas, contribuciones y arrendamiento de los locales servicios públicos y otros.



- f. Presentar los informes periódicos de los ingresos obtenidos según su origen, generados por el sistema SERVICIOS GL.
- g. Actualizar en el sistema la correlatividad numérica cuando por causas de fuerza mayor realice el cobro con recibos pre impresos llenados en forma manual y que estén autorizados por la Contraloría General de Cuentas
- h. Llevar control de boletos de ornato en el libro respectivo (físico o digital).
- i. Otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por el jefe inmediato

5. RELACIONES DE TRABAJO

- Internas
Con todas las dependencias municipales
- Externas
Contraloría General de Cuentas,
Ministerio de Finanzas Públicas,
Instituto de Fomento Municipal -INFOM-,
Asociación Nacional de Municipalidades -ANAM-

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- 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
- Haber estado en un puesto similar
- Elaborar informes

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo

Municipalidad de Zaragoza

Horario

Disponibilidad de Horario

Otros

Trabajo bajo presión, capacidad de resolver conflictos



ENCARGADO/A DE IUSI Y ARBITRIOS

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

Ubicación Administrativa	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Título del Puesto	Encargado/a de IUSI y Arbitrios
Jefe Inmediato Superior	Director Financiero
Subordinados directos	ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO:

	<i>Guatemalteco de origen</i> <i>En pleno uso de sus derechos constitucionales</i>
Genero	Indistinto
Escolaridad	Título a nivel medio
Experiencia en el puesto	4 años de experiencia (como mínimo) en puestos similares
Otros	Manejo de paquetes Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Manejo de internet, Manejo de redacción de informes técnicos, Manejo del Sistema SICOINGL, Conocimiento del área de trabajo, Conocimiento de leyes y normas municipales

3. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Es un puesto técnico administrativo que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que se realizan en la oficina, el cual se encarga de la recaudación y administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles.

4. FUNCIONES:

- Revisar, revalidar y custodiar los documentos de la unidad
- Brindar una adecuada y oportuna atención al contribuyente
- Asesorar a los contribuyentes, funcionarios y empleados municipales y a la población en general en materia del IUSI, control inmobiliario y formas de valuación
- Coordinar acciones con el Concejo Municipal, la DAFIM y otras instancias, a fin de que la recaudación y administración del impuesto sea más eficiente
- Realizar los informes relacionados con la recaudación
- Atender los compromisos y obligaciones contraídos con el Ministerio de Finanzas Públicas
- Realizar otras funciones inherentes a la recaudación y administración del IUSI
- Mantener actualizado el registro de expedientes, así como el de matrícula Municipal
- Mantener actualizado el padrón de contribuyentes y gestión de la morosidad



- j. Efectuar notificaciones de cualquier expediente relacionado al IUSI
- k. Elaboración de constancias de carencia de bienes, solvencia de bienes y residencias
- l. Notificar a la dirección general de catastro y avalúo de bienes inmuebles de las modificaciones a la base de datos del registro matricular
- m. Atender las funciones que emanen de la Ley de Impuesto Único Sobre Inmuebles
- n. Otras actividades cuya naturaleza del cargo le asigne el jefe inmediato

5. RELACIONES DE TRABAJO

- Internas
Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
- Externas
Con la población en general

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- 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
- Haber estado en un puesto similar
- Elaborar informes

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo

Municipalidad de Zaragoza

Horario

Disponibilidad de Horario

Otros

Trabajo bajo presión, capacidad de resolver conflictos



COBRADOR MUNICIPAL

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

Ubicación Administrativa	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Título del Puesto	Cobrador Municipal
Jefe Inmediato Superior	Director Financiero
Subordinados directos	ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO:

	<i>Guatemalteco de origen</i> <i>En pleno uso de sus derechos constitucionales</i>
Genero	Indistinto
Escolaridad	Título a nivel medio
Experiencia en el puesto	Haber estado en puesto similar
Otros	Habilidad numérica, facilidad de palabra

3. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Es un puesto mediante el cual se realizan actividades relacionadas con el cobro de los servicios públicos municipales.

4. FUNCIONES:

- Realizar los cobros a los usuarios de los servicios municipales, piso plaza, arrendamiento de locales, de mercados, y otras tasas, entregando los respectivos recibos 31B por cada pago realizado.
- Emitir únicamente los recibos autorizados por la Contraloría General de Cuentas por concepto de lo recaudado.
- Custodia de los talonarios de recibos de cobro de las tasas que le sean asignadas
- Rendir cuentas en los periodos establecidos por la DAFIM de lo recaudado
- Otras actividades cuya naturaleza del cargo le asignen el jefe inmediato

5. RELACIONES DE TRABAJO

- Internas
Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal



- Externas
Con la población en general

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Habilidad Matemática Básica
- Manejo de calculadora
- Conocimientos básicos de seguridad e higiene laboral
- Ordenado
- Responsable
- Tener iniciativa
- Honesto e íntegro

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo

Municipalidad de Zaragoza

Horario

Disponibilidad de Horario

Otros

Trabajo bajo presión,

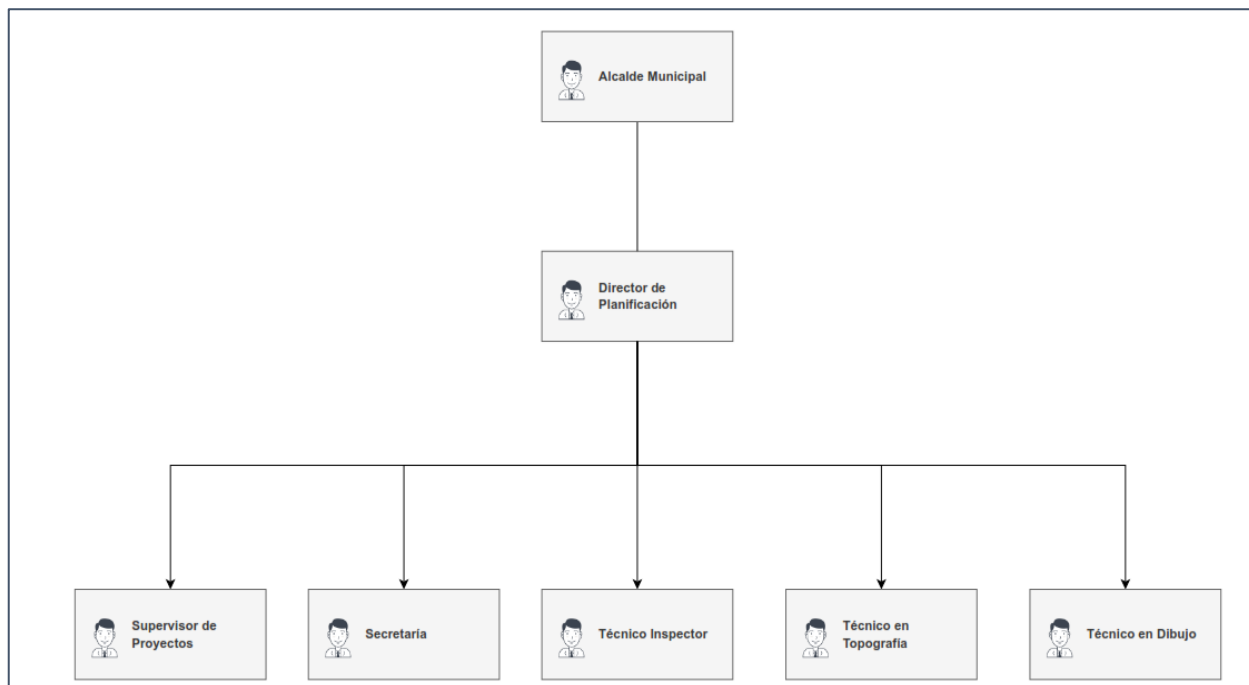


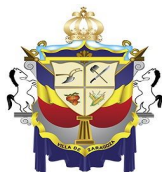
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

La Dirección Municipal de Planificación se encuentra legalmente instituida en el Código Municipal, decreto 12-2002, Capítulo V, "Oficinas Técnicas Municipales"; artículos 95 y 96.

El Artículo 95, establece: "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 la responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales".





DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

Ubicación Administrativa	Dirección Municipal de Planificación
Título del Puesto	Director/A Municipal De Planificación
Jefe Inmediato Superior	Alcalde Municipal
Subordinados directos	Técnicos, Supervisor de Obras, Unidad de Gestión Ambiental, Catastro y Ordenamiento territorial

2. PERFIL DEL PUESTO:

	<i>Guatemalteco de origen</i> <i>En pleno uso de sus derechos constitucionales</i>
Genero	Indistinto
Escolaridad	Título a nivel medio como Perito en construcción y dibujo, Bachiller Industrial o carrera afín Preferiblemente estudios universitarios Licenciatura de Arquitectura o Ingeniería Civil
Experiencia en el puesto	4 años de experiencia (como mínimo) en puestos similares
Otros	Conocimientos en programas utilizados para registro de proyectos: SIPLAN, SIPROCODE, SNIP, GUATECOMPRAS, WEB DE MARN, SICOIN GL. Programas de diseño y manejo de equipos de medición.

3. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Es un puesto de asesoría y asistencia técnica para el alcalde, Concejo Municipal, Consejos Comunitarios de Desarrollo - COCODES - y Consejo Municipal de Desarrollo - COMUDE - cuya responsabilidad es coordinar, formular y ejecutar los planes de desarrollo urbano y rural; tomando en cuenta las políticas y programas del Gobierno Central; así como la organización, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades de la DMP. También tiene bajo su responsabilidad el control de los proyectos ejecutados por la municipalidad, es responsable de apoyar, proponer y participar en los diferentes procesos de desarrollo integral sostenible, que mejoren las condiciones de vida de los habitantes del Municipio.

4. FUNCIONES:

- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su



responsabilidad y atribuciones específicas.

- b. 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.
- c. Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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 registros 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.

5. RELACIONES DE TRABAJO

- Con todas las dependencias municipales
- Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-
- Contraloría General de Cuentas
- Asociación Nacional de Municipalidades -ANAM-
- Consejo Departamental de Desarrollo
- Consejo Municipal de Desarrollo
- Consejos Comunitarios de Desarrollo

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Liderazgo
- Pro-actividad
- Toma de decisiones
- Administración de los recursos
- Organización
- Planeación



- Buenas relaciones interpersonales
- Tenacidad
- Dinamismo
- Capacidad de análisis y síntesis
- Innovación
- Integridad moral y ética

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo

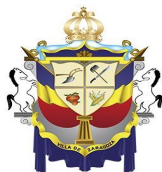
Municipalidad de Zaragoza

Horario

Disponibilidad de Horario

Otros

Trabajo bajo presión, ejecutar cambios y establecer un correcto control y supervisión en los procesos de proyectos



SUPERVISOR DE PROYECTOS

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

Ubicación Administrativa	Dirección Municipal de Planificación
Título del Puesto	Supervisor de Proyectos
Jefe Inmediato Superior	Director/a Municipal de Planificación
Subordinados directos	Técnicos de la Dirección Municipal de Planificación

2. PERFIL DEL PUESTO:

	<i>Guatemalteco de origen</i> <i>En pleno uso de sus derechos constitucionales</i>
Genero	Indistinto
120Escolaridad	Licenciatura de Arquitectura o Ingeniería Civil, colegiado activo
Experiencia en el puesto	4 años de experiencia (como mínimo) en puestos similares
Otros	Conocimientos en programas utilizados para registro de proyectos: SIPLAN, SIPROCODE, SNIP, GUATECOMPRAS, WEB DE MARN, SICOIN GL. Programas de diseño y manejo de equipos de medición.

3. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Es la persona responsable de supervisar, monitorear y evaluar toda clase de proyectos en las diferentes fases del ciclo de proyectos, relaciona el avance físico con el financiero en la ejecución de las obras e informa de ello.

4. FUNCIONES:

- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- Visitar y supervisar cada proyecto efectuado por la Municipalidad, tanto con fondos propios como del CODEDE, rindiendo su informe correspondiente.
- Llevar el control y registro de la bitácora electrónica, de los proyectos en ejecución.



- 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.

5. RELACIONES DE TRABAJO

- Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-
- Contraloría General de Cuentas
- Asociación Nacional de Municipalidades -ANAM-
- Consejo Departamental de Desarrollo
- Consejo Municipal de Desarrollo
- Consejos Comunitarios de Desarrollo

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Liderazgo
- Pro-actividad
- Toma de decisiones
- Organización
- Planeación
- Buenas relaciones interpersonales
- Dinamismo
- Capacidad de análisis y síntesis
- Innovación
- Integridad moral y ética

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo

Municipalidad de Zaragoza

Horario

Disponibilidad de Horario

Otros

Trabajo bajo presión, ejecutar cambios y establecer un correcto control y supervisión en los procesos de proyectos municipales



TÉCNICO INSPECTOR

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

Ubicación Administrativa	Dirección Municipal de Planificación
Título del Puesto	Técnico Inspector
Jefe Inmediato Superior	Director/a Municipal de Planificación
Subordinados directos	Ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO:

	<i>Guatemalteco de origen</i> <i>En pleno uso de sus derechos constitucionales</i>
Genero	Indistinto
Escolaridad	Título a nivel medio como Perito en Construcción, Bachiller Industrial Preferiblemente estudios universitarios Licenciatura de Arquitectura o Ingeniería Civil
Experiencia en el puesto	4 años de experiencia (como mínimo) en puestos similares
Otros	Conocimientos en programas utilizados para registro de proyectos: SIPLAN, SIPROCODE, SNIP, GUATECOMPRAS, WEB DE MARN, SICOIN GL. Programas de diseño y manejo de equipos de medición.

3. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Trabajo técnico de apoyo a la DMP en todo lo relacionado con la coordinación con los representantes de los COCODES para facilitar la comunicación y el traslado de información entre la municipalidad y las comunidades, con relación a la formulación y ejecución de proyectos.

4. FUNCIONES:

- Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio
- 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



- e. Elaboración de Trabajos de levantamiento topográficos
- f. Visitas de campo a los proyectos en ejecución
- g. Visitas técnicas
- h. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato.

5. RELACIONES DE TRABAJO

- Con todas las dependencias municipales
- Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-
- Contraloría General de Cuentas
- Asociación Nacional de Municipalidades -ANAM-
- Consejo Departamental de Desarrollo
- Consejo Municipal de Desarrollo
- Consejos Comunitarios de Desarrollo

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Planeación, organización y control.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Coordinación y supervisión.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad de análisis.
- Habilidad verbal.
- Logro de metas.
- Saber utilizar las herramientas que se le entregan para realizar sus labores

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo

Municipalidad de Zaragoza

Horario

Disponibilidad de Horario

Otros

Trabajo bajo presión, elaboración de planos, informes y mediciones de terrenos



TÉCNICO EN TOPOGRAFÍA

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

Ubicación Administrativa
Título del Puesto
Jefe Inmediato Superior
Subordinados directos

Dirección Municipal de Planificación
Técnico en Topografía
Director/a Municipal de Planificación
Ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO:

	<i>Guatemalteco de origen</i> <i>En pleno uso de sus derechos constitucionales</i>
Genero	Indistinto
Escolaridad	Título a nivel medio como Perito en Construcción, Bachiller Industrial Preferiblemente estudios universitarios Licenciatura de Arquitectura o Ingeniería Civil
Experiencia en el puesto	4 años de experiencia (como mínimo) en puestos similares
Otros	Conocimientos en programas utilizados para registro de proyectos: SIPLAN, SIPROCODE, SNIP, GUATECOMPRAS, WEB DE MARN, SICOIN GL. Programas de diseño y manejo de equipos de medición.

3. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Ejecutar trabajos de topografía efectuando levantamientos topográficos, replanteos de obras, mediciones de construcciones, a fin de facilitar información indispensable para la realización de los proyectos municipales.

4. FUNCIONES:

- Elaboración de levantamientos topográficos
- Diseño y planificación de proyectos municipales
- Cálculo de proyectos
- Asesorar a los directores en la formulación de proyectos municipales



- e. Elaborar conjuntamente con los empleados que correspondan los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos
- f. Dar seguimiento a través del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP, al avance físico y financiero de todos los proyectos.
- g. Reprogramar en el SNIP cuando se justifique, los tiempos y recursos de los proyectos
- h. 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.
- i. Presentar ante el Concejo Municipal el Plan Operativo Anual para su aprobación.
- j. Gestionar recursos para proyectos de Consejos de Desarrollo.
- k. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato.

5. RELACIONES DE TRABAJO

- Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-
- Contraloría General de Cuentas
- Asociación Nacional de Municipalidades -ANAM-
- Consejo Departamental de Desarrollo
- Consejo Municipal de Desarrollo
- Consejos Comunitarios de Desarrollo

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Planeación, organización y control.
- Trabajo en equipo.
- Coordinación y supervisión
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad de análisis.
- Saber utilizar las herramientas que se le entregan para realizar sus labores

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo

Horario

Otros

Municipalidad de Zaragoza

Disponibilidad de Horario

Trabajo bajo presión, ejecutar cambios y establecer un correcto control y supervisión en los procesos de proyectos municipales



TECNICO EN DIBUJO

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

Ubicación Administrativa	Dirección Municipal de Planificación
Título del Puesto	Técnico en Dibujo
Jefe Inmediato Superior	Director/a Municipal de Planificación
Subordinados directos	Ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO:

<i>Guatemalteco de origen</i> <i>En pleno uso de sus derechos constitucionales</i>	
Genero	Indistinto
Escolaridad	Título a nivel medio como Bachiller Industrial y Perito en Construcción y Dibujo de Arquitectura e Ingeniería. Preferiblemente estudios universitarios Licenciatura de Arquitectura o Ingeniería Civil
Experiencia en el puesto	4 años de experiencia (como mínimo) en puestos similares
Otros	Conocimientos en programas utilizados para registro de proyectos: SIPLAN, SIPROCODE, SNIP, GUATECOMPRAS, WEB DE MARN, SICOIN GL. Programas de diseño y manejo de equipos de medición.

3. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Realizar planos de ejecución precisos y dibujos detallados, aplicando sus conocimientos en cuanto a los materiales y procedimientos constructivos por medio de programas de dibujo y diseño. Proporcionar la información necesaria para análisis, construcción y mantenimiento acordes a los proyectos municipales a ejecutarse.

4. FUNCIONES:

- Realizar el levantamiento topográfico de proyectos
- Realizar planos de inmuebles de registro y/o de desmembraciones



- c. Acompañamiento y verificación de mediciones de terrenos privados y municipales
- d. Realizar levantamientos topográficos de inmuebles para registro y/o de desmembraciones
- e. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato

5. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el director de la Dirección Municipal de Planificación, para recibir instrucciones sobre sus labores
- Con el personal que conforma la Dirección Municipal de Planificación y con todo el personal de la Municipalidad y sus dependencias

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Para poder determinar proporciones físicas
- Para mantener buenas relaciones humanas
- Planeación, organización y control
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Habilidad de análisis
- Habilidad verbal
- Trabajo bajo presión
- Logro de metas
- Saber utilizar la herramienta que se le entrega para realizar sus labores

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo

Municipalidad de Zaragoza

Horario

Disponibilidad de Horario

Otros

Trabajo bajo presión, ejecutar cambios y establecer un correcto control y supervisión en los procesos de proyectos municipales



SECRETARIA

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

Ubicación Administrativa	Dirección Municipal de Planificación
Título del Puesto	Secretaria/o
Jefe Inmediato Superior	Director/a Municipal de Planificación
Subordinados directos	Ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO:

	<i>Guatemalteca de origen</i> <i>En pleno uso de sus derechos constitucionales</i>
Genero	Indistinto
Escolaridad	Título a nivel medio como secretaria o carrera afín
Experiencia en el puesto	4 años de experiencia (como mínimo) en puestos similares
Otros	Conocimientos en archivo y redacción de documentos, manejo de programas de computación

3. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Es un puesto técnico-administrativo a través del cual la DMP, establece una relación directa con autoridades, funcionarios, empleados municipales, COCODE, COMUDE, Organismos Gubernamentales, y No Gubernamentales, así como Organismos Internacionales. Es la encargada de recibir y distribuir la correspondencia de la misma, así mismo realizar trabajos de forma manual y electrónica, clasificar, controlar y archivar documentos. Atención al público y todas aquellas tareas afines al puesto.

4. FUNCIONES:

- Redacción de correspondencia a diferentes instituciones, así como correspondencia interna
- Conformación de expedientes de proyectos del Archivo Municipal
- Elaboración de perfiles de proyectos
- Conformación de expedientes de proyectos que serán enviados al Ministerio de



Ambiente, Ministerio de Educación, Ministerio de Salud, CAMINOS, para emisión de AVALES, proyectos MUNICIPALES

- e. Conformación de expedientes de proyectos que se remiten a SEGEPLAN en formato digital.
- f. Encargada del usuario hijo Operador Guatecompras
- g. Encargada del Usuario SNIP
- h. Apoyo en la creación y seguimiento de proyectos, usuario SNIP
- i. Apoyo en la actualización del sistema SIPLAN
- j. Apoyo en la gestión de AVALES proyectos de CODEDE, por medio de SIPROCODE
- k. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato

5. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el director y demás personal técnico que conforma la DMP, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- Con las autoridades, funcionarios y empleados municipales, para planificación y coordinación de actividades.
- Con el Oficial de Secretaría Encargado de Registro de Solicitudes Municipales, para proporcionar y obtener información relacionada con los avances de las gestiones de las organizaciones comunitarias.
- Con los Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE-, alcaldes Auxiliares, Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE- para brindar las orientaciones que correspondan.
- Con instituciones gubernamentales y no gubernamental, organismos internacionales, entre otros.

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Actitud positiva
- Valores morales y éticos
- Honesto/a
- Discreto/a
- Organizado/a
- Liderazgo
- Honrado/a
- Cortés
- Criterio Propio



- Ética profesional
- Accesible
- Comprometido/a con su trabajo.

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo

Municipalidad de Zaragoza

Horario

Disponibilidad de Horario

Otros

Trabajo bajo presión, habilidad de análisis, excelente redacción y logro de metas



TECNICO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

Ubicación Administrativa	Dirección Municipal de Planificación
Título del Puesto	Técnico
Jefe Inmediato Superior	Director/a Municipal de Planificación
Subordinados directos	Ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO:

	<i>Guatemalteca de origen</i> <i>En pleno uso de sus derechos constitucionales</i>
Genero	Indistinto
Escolaridad	Título a nivel medio como secretaria o carrera afín
Experiencia en el puesto	4 años de experiencia (como mínimo) en puestos similares
Otros	Conocimientos en archivo y redacción de documentos, manejo de programas de computación.

3. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Trabajo técnico que consiste en facilitar y dirigir la promoción y gestión social a las diferentes comunidades, líderes de comités y alcaldes auxiliares.

4. FUNCIONES:

- Apoyar y planificar en forma participativa las actividades de promoción y gestión social, aplicando procedimientos técnicos en la recopilación de información relacionadas con las actividades del área
- Apoyo en el trabajo de la secretaria de DMP
- Realizar otras actividades que le asignen su inmediato superior y autoridades municipales.
- Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



5. RELACIONES DE TRABAJO

- Relación interna con el Director Municipal de Planificación y con los demás miembros de la unidad.
- Con demás personal municipal que tengan relación con la Unidad.
- Con representantes de comités y/o alcaldes auxiliares, con el fin de coordinar las acciones de promoción y gestión social.

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Planear y ejecutar las acciones de gestión y promoción social en la aplicación de técnicas participativas en el campo municipal y comunal
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo bajo presión
- Logro de metas
- Saber utilizar la herramienta que se le entrega para realizar sus labores

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo

Municipalidad de Zaragoza

Horario

Disponibilidad de Horario

Otros

Trabajo bajo presión, habilidad de análisis, excelente redacción y logro de metas



ENCARGADO DE LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

Ubicación Administrativa	Dirección Municipal de Planificación
Título del Puesto	Encargado de la Unidad de Gestión Ambiental
Jefe Inmediato Superior	Director/a Municipal de Planificación
Subordinados directos	Técnicos a su cargo

2. PERFIL DEL PUESTO:

	<i>Guatemalteco de origen</i> <i>En pleno uso de sus derechos constitucionales</i>
Genero	Indistinto
Escolaridad	Poseer título de educación media y/o certificado de aptitud como técnico agrícola o diploma que acredite conocimiento en la materia. Preferiblemente con estudios universitarios en la carrera de Ingeniería en Agronomía
Experiencia en el puesto	4 años de experiencia (como mínimo) en puestos similares
Otros	Conocimientos en leyes ambientales

3. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Es un puesto técnico administrativo, que se encarga de la Gestión Ambiental y de tener una herramienta que le sirva de base para el cumplimiento de las atribuciones que tiene asignadas en forma organizada, en el diseño y elaboración de reglamentos ambientales y de recursos naturales para la aplicación de instrumentos preventivos de gestión y control de calidad ambiental, utilizando la evaluación de impacto ambiental como instrumento, y coadyuvar a que se cumpla con el fomento y la observancia de la conservación, protección, sostenibilidad, y mejoramiento del ambiente y recursos naturales.

4. FUNCIONES:

- Realizar un instrumento técnico-legal de carácter predictivo que sirve para identificar, comprender, conocer y gestionar los impactos ambientales del proyecto a realizar, cumpliendo con la normativa legal ambiental vigente en Guatemala, la cual se implementará en cada proyecto, realizando un estudio de Impacto Ambiental, Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente.



- b. Realizar instrumentos preventivos de gestión y control de calidad ambiental que fomente la conservación, protección, sostenibilidad y mejoramiento del ambiente y recursos naturales del municipio.
- c. Manejo de PINPEP, que se encarga de proyectos para pequeños poseedores de tierra.
- d. Manejo de PINFOR, que se encarga de proyectos para grandes poseedores de tierra.
- e. Mediciones de terreno con GPS en áreas para reforestar.
- f. Elaboración y estudio técnico de licencias forestales y rozas.
- g. Facilitador de programas forestales y formulador de planes de manejo forestal, reforestación, protección, salvamento y saneamiento forestal.
- h. Supervisar a los empleados del Vivero Municipal.
- i. Supervisar el alta vulnerable a incendios y talas de árboles. En caso de una situación anómala reportarlas de inmediato con su jefe superior y Ministerio de Ambiente.
- j. Distribuir el trabajo para la reforestación de cuencas y otros en el área urbana y rural del Municipio de Zaragoza.
- k. Dar aporte técnico en el proyecto del vivero forestal municipal.
- l. Instructor de planillas contra incendios forestales.
- m. Coordinar las actividades en cuanto a jardinería de parques y áreas verdes de la cabecera municipal.
- n. Definir conjuntamente con el Ministerio de Ambiente áreas específicas para la destrucción o incineración de desechos sólidos y químicos.
- o. Presentar informes de mantenimiento y mejoras a las autoridades municipales.
- p. Representar a la Unidad de Gestión Ambiental Municipal en mesas técnicas relacionadas con el medio ambiente.
- q. Realizar otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo y/o le asigne el jefe inmediato superior.

5. RELACIONES DE TRABAJO

Internas

- Con el Concejo y/o Alcalde Municipal: para rendir informes cuando sean requeridos
- Con el personal a su cargo: para dar lineamientos de trabajo

Externas

- Representantes de INAB, Medio Ambiente, MAGA, CONAP, Instituciones Educativas entre otras, para coordinar actividades ambientales.



- Con vecinos del municipio, para proporcionarles información sobre las gestiones realizadas sobre medio ambiente.

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Planificación, Organización y Control
- Coordinación y supervisión
- Buena comunicación escrita y oral
- Orientación hacia el logro
- Análisis de problemas
- Buenas relaciones interpersonales
- Manejo de personal
- Trabajo bajo objetivos
- Manejo oportuno y discreto de la documentación que genera la administración.
- Dicción

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo

Municipalidad de Zaragoza

Horario

Disponibilidad de Horario

Otros

Trabajo bajo presión, habilidad de análisis, excelente redacción y logro de metas, conocimiento en leyes y reglamentos ambientales



TECNICO DE LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

Ubicación Administrativa	Dirección Municipal de Planificación
Título del Puesto	Técnico de la Unidad de Gestión Ambiental
Jefe Inmediato Superior	Encargado de la Unidad de Gestión Ambiental
Subordinados directos	Técnicos a su cargo

2. PERFIL DEL PUESTO:

	<i>Guatemalteco de origen</i> <i>En pleno uso de sus derechos constitucionales</i>
Genero	Indistinto
Escolaridad	Poseer título de educación media y/o certificado de aptitud como técnico agrícola o diploma que acredite conocimiento en la materia.
Experiencia en el puesto	2 años de experiencia (como mínimo) en puestos similares
Otros	Conocimientos en leyes ambientales

3. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Es un puesto técnico administrativo su función es la de Impulsar el cumplimiento de las competencias y responsabilidades en materia ambiental propias y concurrentes de la Municipalidad; las que le sean delegadas por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, y otros órganos, entidades o instituciones del Estado.

4. FUNCIONES:

- Elaborar todo tipo de documentos que sean requeridos por el encargado de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal.
- Llevar el archivo de la oficina de forma ordenada, como medio de consulta en un momento determinado.
- Recepción de documentos que se presenten en la oficina
- Elaborar y enviar notas a las distintas Dependencias de la Municipalidad
- Elaborar notas para la entrega de arbolitos del vivero municipal



- f. Elaborar informe mensual de las actividades realizadas
- g. Apoyar en forma administrativa al coordinador en las actividades programadas
- h. Atender al vecino
- i. Realizar otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo y/o le asigne el encargado de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal.

5. RELACIONES DE TRABAJO

INTERNA

- Con su jefe inmediato, para rendir informes cuando sean requeridos

EXTERNA:

- Con vecinos del municipio, para proporcionarles información sobre las gestiones realizadas sobre medio ambiente

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Planificación, Organización y Control
- Buena comunicación escrita y oral
- Orientación hacia el logro
- Análisis de problemas
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo bajo objetivos

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo

Municipalidad de Zaragoza

Horario

Disponibilidad de Horario

Otros

Trabajo bajo presión, habilidad de análisis, excelente redacción y logro de metas



INSPECTOR AMBIENTAL

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

Ubicación Administrativa

Dirección Municipal de Planificación

Título del Puesto

Inspector Ambiental de la Unidad de Gestión Ambiental

Jefe Inmediato Superior

Encargado de la Unidad de Gestión Ambiental

Subordinados directos

Ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO:

	<i>Guatemalteco de origen</i> <i>En pleno uso de sus derechos constitucionales</i>
Genero	Indistinto
Escolaridad	Poseer título de educación media y/o certificado de aptitud como técnico agrícola o diploma que acredite conocimiento en la materia.
Experiencia en el puesto	2 años de experiencia (como mínimo) en puestos similares
Otros	Conocimientos en leyes ambientales

3. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Es un puesto técnico administrativo su función es la de Impulsar el cumplimiento de las competencias y responsabilidades en materia ambiental propias y concurrentes de la Municipalidad; las que le sean delegadas por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, y otros órganos, entidades o instituciones del Estado.

4. 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



- e. Elaboración de informes ambientales requeridos.
- f. Otras actividades relacionadas que asigne el jefe inmediato

5. RELACIONES DE TRABAJO

INTERNA

- Con su jefe inmediato, para rendir informes cuando sean requeridos

EXTERNA:

- Con vecinos del municipio, para proporcionarles información sobre las gestiones realizadas sobre medio ambiente

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Planificación, Organización y Control
- Buena comunicación escrita y oral
- Orientación hacia el logro
- Análisis de problemas
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo bajo objetivos

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo

Municipalidad de Zaragoza

Horario

Disponibilidad de Horario

Otros

Trabajo bajo presión, habilidad de análisis, excelente redacción y logro de metas



GUARDABOSQUES MUNICIPAL

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

Ubicación Administrativa	Dirección Municipal de Planificación
Título del Puesto	Guardabosques
Jefe Inmediato Superior	Encargado de la Unidad de Gestión Ambiental
Subordinados directos	Ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO:

	<i>Guatemalteca de origen</i> <i>En pleno uso de sus derechos constitucionales</i>
Genero	Indistinto
Escolaridad	Saber leer y escribir
Experiencia en el puesto	Conocimiento del área de trabajo, de especies, y organización comunitaria.
Otros	Conocimientos en conservación de bosques y de reforestación

3. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Es un puesto técnico creado para ejecutar todas las actividades que se llevan a cabo para proteger los astilleros Municipales y las áreas protegidas del municipio.

4. FUNCIONES:

- Recorrido en el bosque comunal, para evitar la tala ilícita, y el control de pinabete, principalmente en los meses de noviembre y diciembre
- Control de la extracción de la flora y fauna
- Controlar y evitar la cacería de los animales silvestres, dentro del bosque municipal
- Reportar la presencia de personas ajenas en el bosque, sin autorización
- Monitoreo del bosque
- Apoyo en la recolección de semillas



- g. Apoyo en brechas y rondas de corta fuego
- h. Preparación de viveros forestales
- i. Orientación de siembra a centros educativos y comités.
- j. Participación en talleres de formación para el desarrollo de capacidades

5. RELACIONES DE TRABAJO

- Internas: Con todas las unidades administrativas
- Externas: con los vecinos en general

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Puntualidad y responsabilidad en las tareas que se le asignen
- Dispuesto a capacitarse
- Buenas relaciones interpersonales
- Estar dispuesto al horario de trabajo
- De preferencia que conozca el área del bosque del municipio
- Buena condición física

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo

Municipalidad de Zaragoza

Horario

Disponibilidad de Horario

Otros



ENCARGADO DE LA UNIDAD DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

Ubicación Administrativa	Dirección Municipal de Planificación
Título del Puesto	Encargado de la Unidad de Catastro y Ordenamiento Territorial
Jefe Inmediato Superior	Director/a Municipal de Planificación
Subordinados directos	ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO:

	<i>Guatemalteco de origen</i> <i>En pleno uso de sus derechos constitucionales</i>
Genero	Indistinto
Escolaridad	Poseer título de educación media y/o certificado de aptitud como técnico agrícola o diploma que acredite conocimiento en la materia.
Experiencia en el puesto	2 años de experiencia (como mínimo) en puestos similares
Otros	Conocimientos en leyes ambientales

3. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Es la responsable de llevar el inventario, investigar, analizar y administrar toda la información relacionada a los bienes inmuebles, que permita contar con un Catastro y su Registro Fiscal actualizado orientado al cumplimiento de las normas técnicas y legales establecidas en el Manual de Valuación Inmobiliaria para el cumplimiento de lo establecido en el Código Municipal en función a la actividad catastral.

4. FUNCIONES:

- Recibir y extender documentos diversos, relacionados con la propiedad de inmuebles existentes en el municipio.
- Llevar un registro y control de propietarios de bienes inmuebles rurales y urbanos, con fines de recaudación tributaria justa y equitativa.



- c. Velar por la eficiente administración del catastro inmobiliario.
- d. Recibir, registrar, y distribuir la documentación que ingresa por concepto de avalúo, traspaso y avisos notariales, de compra-venta de bienes inmuebles.
- e. Realizar consultas en diversos registros públicos y/o privados, Registro General de la Propiedad, Instituto Nacional de Estadística –INE-, Dirección de Catastro y Bienes Inmuebles DICABI, como en el Registro de Información Catastral RIC.
- f. Anotar en forma correlativa el ingreso de expedientes en el libro correspondiente
- g. Mantener actualizado y al día el libro de registro de expedientes, así como el de matrícula municipal
- h. Certificar actas de desmembraciones
- i. Tomar razón de hipotecas y desmembraciones en los libros correspondientes
- j. Realizar mediciones y verificar la ubicación y dimensión de inmuebles, en especial cuando hay problema de colindancias.
- k. Asignar nomenclatura a residenciales y otro tipo de construcciones comerciales e industriales.
- l. Emitir órdenes de pago del IUSI, lotificaciones o mejoras de las mismas.
- m. La inherentes al cargo delegadas por el jefe inmediato

5. RELACIONES DE TRABAJO

INTERNA

- Con su jefe inmediato, para rendir informes cuando sean requeridos

EXTERNA:

- Con vecinos del municipio, para proporcionarles información sobre las gestiones realizadas sobre medio ambiente



6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Actitud de Servicio
- Orientación a cumplimiento de metas o resultados
- Trabajo en equipo

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo

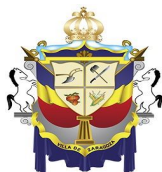
Municipalidad de Zaragoza

Horario

Disponibilidad de Horario

Otros

Trabajo bajo presión, habilidad de análisis, excelente redacción y logro de metas



DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER



DIRECTORA MUNICIPAL DE LA MUJER

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

Ubicación Administrativa	Dirección Municipal de la Mujer
Título del Puesto	Directora Municipal de la Mujer
Jefe Inmediato Superior	Alcalde Municipal
Subordinados directos	Presupuesto, Compras, Contabilidad, Tesorería, Receptoría, Planillero, Guardalmacén, cobrador municipal

2. PERFIL DEL PUESTO:

	<i>Guatemalteco de origen</i>
	<i>En pleno uso de sus derechos constitucionales</i>
Genero	Femenino
Escolaridad	Título a nivel medio
Experiencia en el puesto	Liderazgo y experiencia de trabajo con mujeres
Otros	Capacidad comprobada en trabajo comunitario especialmente con mujeres, manejo de programas de computación (Word, excel, power point, internet), Capacidad para trabajar en equipo, Dispuesta a un 75% de trabajo de campo, Conocimiento del Municipio, Buenas Relaciones Humanas, Orientada al cumplimiento de metas y objetivos.

3. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Es una oficina técnica, a nivel municipal, que trabaja para crear una cultura de igualdad, libre de violencia y discriminación capaz de propiciar el desarrollo integral de todas las mujeres del municipio de Zaragoza, promoviendo la participación equitativamente en la vida política, cultural, económica, productiva y social.

4. FUNCIONES:

- Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer
- Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones
- Coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del Manual de Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer, específico del municipio;



- 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 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;
- h. 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;
- 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 proponer 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/o mesas conformadas a nivel municipal, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres; y,
- 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 o 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.

5. RELACIONES DE TRABAJO

Internas

- Con el concejo Municipal, para rendir informes de avances y presentar las demandas de las mujeres para que sean incluidas en el presupuesto municipal
- Con el Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- Con el secretario Municipal y los directores de la DMP y la DAFIM; para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Oficina.

Externas

- Con las representantes de organizaciones comunales de mujeres, Alcaldes Auxiliares, COCODES y vecinos del municipio, para la obtención de información para formar los bancos de datos y perfiles de proyectos, con enfoque de género, y proporcionarles información sobre sus gestiones.
- Con representantes de entidades públicas, privadas y otras organizaciones relacionadas con su trabajo.

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Con capacidad de Análisis de problemas
- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar
- Toma de decisiones
- Creatividad
- Decisión
- Delegación
- Buenas relaciones interpersonales
- Firme en sus decisiones laborales
- Capacidad de integración a grupos
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Comunicación escrita y oral

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo

Municipalidad de Zaragoza

Horario

Disponibilidad de Horario

Otros

Trabajo bajo presión, capacidad de resolver conflictos, capacidad para transmitir metas al personal a su cargo



PROMOTORA SOCIAL

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

Ubicación Administrativa	Dirección Municipal de la Mujer
Título del Puesto	Promotora Social
Jefe Inmediato Superior	Directora Municipal de la Mujer
Subordinados directos	Ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO:

	<i>Guatemalteca de origen</i> <i>En pleno uso de sus derechos constitucionales</i>
Genero	Mujer
Escolaridad	Título a nivel medio
Experiencia en el puesto	Liderazgo y experiencia de trabajo con mujeres
Otros	Capacidad comprobada en trabajo comunitario especialmente con mujeres, manejo de programas de computación (Word, excel, power point, internet), Capacidad para trabajar en equipo, Dispuesta a un 75% de trabajo de campo, Conocimiento del Municipio, Buenas Relaciones Humanas, Orientada al cumplimiento de metas y objetivos.

3. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Incentivar la participación organizada y emprendedora de las mujeres en lo social, económico y político, entre las instancias públicas y privadas, para orientar el liderazgo y equidad de género como fortalecer las iniciativas culturales y sociales en la organización de mujeres, en su autogestión y desarrollo local.

4. FUNCIONES:

- Dirigir y coordinar actividades relacionadas con la Dirección Municipal de la Mujer, Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, área de Desarrollo Social y Unidad de Comunicación Social
- Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos que se refieran las necesidades de la proyección de desarrollo integral de las mujeres vecinas del municipio
- Monitorear y evaluar los diferentes programas y proyectos realizados en beneficio de las mujeres



- d. Definir las necesidades e intereses de las mujeres del municipio
- e. Proponer diferentes actos que intervengan la participación del COMUDE con el fin de apoyar las demandas de las mujeres que participan en ese espacio institucional.
- f. Elaborar material informativo sobre los avances de la dirección
- g. Gestionar asociación con la Comisión de la familia, la mujer, la niñez, la juventud y adultomayor, del Concejo Municipal
- h. Participar y representar a la dirección en las coordinaciones intermunicipales, departamentales y nacionales que sean relevantes para la gestión de la dirección
- i. Incorporar documentos y participación sobre el tema de equidad de género
- j. Elaborar informes mensuales y anuales
- k. Hacer buen uso de los materiales, equipo y mobiliario asignado para el desempeño de sus funciones.
- l. Aplicar y respetar normas establecidas en el Reglamento Interno y leyes específicas
- m. Mantener el grado de confidencialidad según lo requiera el puesto
- n. Otras que le sean asignadas en forma directa por el Concejo Municipal y/o el Alcalde Municipal

5. RELACIONES DE TRABAJO

Internas

- Con el concejo Municipal, para rendir informes de avances y presentar las demandas de las mujeres para que sean incluidas en el presupuesto municipal
- Con el Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- Con el secretario Municipal y los directores de la DMP y la DAFIM; para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Oficina.

Externas

- Con las representantes de organizaciones comunales de mujeres, Alcaldes Auxiliares, COCODES y vecinos del municipio, para la obtención de información para formar los bancos de datos y perfiles de proyectos, con enfoque de género, y proporcionarles información sobre sus gestiones.
- Con representantes de entidades públicas, privadas y otras organizaciones relacionadas con su trabajo.

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Con capacidad de Análisis de problemas
- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar
- Toma de decisiones
- Creatividad
- Decisión
- Delegación



- Conocimiento del entorno
- Buenas relaciones interpersonales
- Firme en sus decisiones laborales
- Capacidad de integración a grupos
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Ética y moral íntegra
- Toma de riesgos
- Independencia
- Comunicación escrita y oral

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo

Municipalidad de Zaragoza

Horario

Disponibilidad de Horario

Otros

Trabajo bajo presión, capacidad de resolver conflictos, capacidad para transmitir metas al personal a su cargo



PROMOTORA DEL PROGRAMA DEL ADULTO MAYOR

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

Ubicación Administrativa	Dirección Municipal de la Mujer
Puesto nominal	Promotora
Puesto funcional	Promotora del programa del adulto mayor
Jefe Inmediato Superior	Directora Municipal de la Mujer
Subordinados directos	Ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO:

	<i>Guatemalteca de origen</i>
	<i>En pleno uso de sus derechos constitucionales</i>
Genero	Femenino
Escolaridad	Título a nivel medio
Experiencia en el puesto	Liderazgo y experiencia de trabajo con mujeres
Otros	Conocer sobre Marco legal y jurídico: Código Municipal, Ley de Descentralización, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, COMUDE, COCODES, DMP, Organización comunitaria; Participación ciudadana; Código Municipal y Ley de Servicio Municipal.

3. DESCRIPCION DEL PUESTO:

El puesto de promotora del programa del Adulto Mayor, es la responsable de la coordinación, control, dirección y supervisión de los diferentes proyectos, programas y actividades que se realicen en la institución y sus programas, relacionados con el Adulto Mayor a cargo de la Municipalidad.

4. FUNCIONES:

- Asistir en los trabajos y actividades administrativas y secretariales del área del Adulto Mayor
- Detectar situaciones de necesidad personal, familiar y comunitaria de los vecinos que forman parte de los programas del adulto mayor, o que, solicitan formar parte de ellos
- Atender al público en general que acude a solicitar información relacionada al programa del Adulto Mayor
- Realizar funciones en materia de atención a las personas que se benefician de los programas municipales del Adulto Mayor, como registros, inscripciones, controles, expedientes, entre otros



- e. Apoyar en las actividades de fomento de la animación comunitaria
- f. Asistir en la coordinación con los servicios sociales especializados, con los equipos profesionales de los demás programas de bienestar social en conjunto con las entidades que actúan en el ámbito de los servicios sociales
- g. Llevar y actualizar registros de información sobre usuarios y gestión de programas y proyectos.
- h. Asistir y participar en las diferentes actividades, programas y proyectos que se le requiera, relacionados al puesto.
- i. Recibir documentación de los adultos mayores que ingresan al programa municipal de Personas Adultas Mayores y darle el trámite correspondiente
- j. Apoyar en la elaboración de formatos y papelería para tramitar los permisos de realización de eventos propios del área
- k. Archivar expedientes de los adultos mayores inscritos en el programa
- l. Elaborar y publicar los calendarios con las actividades programadas, para que el personal de la municipalidad conozca de las actividades que se llevarán a cabo
- m. Realizar otras funciones que le sean asignadas

5. RELACIONES DE TRABAJO

Internas

- Jefe Inmediato Superior
- Personal de la Dependencia
- Personal de la Municipalidad

Externas

- Personas e Instituciones públicas y privadas
- Vecinos

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Actitud de Servicio
- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar
- Toma de decisiones
- Creatividad
- Decisión
- Delegación
- Conocimiento del entorno
- Orientación a cumplimiento de metas o resultados
- Trabajo en equipo

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo

Municipalidad de Zaragoza

Horario

Disponibilidad de Horario

Otros

Trabajo bajo presión, capacidad de resolver conflictos, capacidad para transmitir metas al personal a su cargo



PROMOTORA DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

Ubicación Administrativa	Dirección Municipal de la Mujer
Puesto nominal	Promotora
Puesto funcional	Promotora de niñez y adolescencia
Jefe Inmediato Superior	Directora Municipal de la Mujer
Subordinados directos	Ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO:

	<i>Guatemalteca de origen</i> <i>En pleno uso de sus derechos constitucionales</i>
Genero	Mujer
Escolaridad	Título a nivel medio
Experiencia en el puesto	Liderazgo y experiencia de trabajo con mujeres
Otros	Conocer sobre Marco legal y jurídico: Código Municipal, Ley de Descentralización, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, COMUDE, COCODES, Organización comunitaria; Participación ciudadana; Políticas Nacionales de Niñez y adolescencia; Código Municipal y Ley de Servicio Municipal.

3. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Es un espacio municipal dirigido a la prevención y orientación sobre los derechos de la niñez y adolescencia, brinda atención, detección, derivación y seguimiento a los casos de niños, niñas y adolescentes a quienes les han vulnerado sus derechos. Dentro del municipio ejerce liderazgo en la articulación de las instituciones garantes de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, con esto facilita la comunicación entre la municipalidad de Parramos, instituciones del estado, organizaciones sociales, lideresas, líderes comunitarios y población en general que están vinculados al sistema de la protección de la niñez y adolescencia del municipio con la finalidad de contribuir a la restitución de los derechos en forma oportuna y eficaz.

4. FUNCIONES:

- Informar al Concejo Municipal, al alcalde, al COMUDE y a las instancias que sean necesarias, sobre la situación de la niñez y adolescencia en el municipio con el objetivo de elaborar los contenidos programáticos, así como las acciones para la prevención,



- atención y apoyo psicosocial
- b. Elaborar y mantener actualizado los registros de casos de niños y niñas residentes del municipio atendidos por la Oficina, o por otras instituciones públicas (Juzgado de Paz, Juzgado de la Niñez, Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación entre otros
 - c. Recomendar al Concejo Municipal y sus comisiones el uso de instrumentos que favorezcan la implementación de acciones dirigidas a la Niñez y Adolescencia en el quehacer institucional de la municipalidad
 - d. Elaborar, dar seguimiento, ejecutar y evaluar planes operativos orientados al cumplimiento de los objetivos en temas de niñez y adolescencia
 - e. Fomentar y promover la articulación institucional pública y de la sociedad civil para su participación e involucramiento en los programas de prevención, atención y ayuda social a la niñez y adolescencia residente en el municipio
 - f. Promocionar el servicio a las demás instituciones vinculadas al sistema de protección a fin de que se constituya en punto de referencia para las medidas de protección de la niñez y adolescencia víctima
 - g. Brindar información, asesoría y orientación a los y las niñas, madres y padres del municipio especialmente sobre sus derechos
 - h. Identificar y gestionar con los medios de información y comunicación del municipio con el fin de difundir el quehacer de la oficina y que a su vez sirva de contacto entre la Oficina y los niños y niñas en especial de las aldeas o caseríos
 - i. Elaborar, proponer, ejecutar, monitorear y evaluar planes y presupuesto anuales que reflejen las acciones de protección a la niñez y adolescencia
 - j. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales y otros
 - k. Hacer buen uso de los materiales, equipo y mobiliario asignado para el desempeño de sus funciones.
 - l. Aplicar y respetar normas establecidas en el Reglamento Interno y las Leyes de Respaldo.
 - m. Mantener el grado de confidencialidad según lo requiera el puesto.
 - n. Realizar cualquier actividad que sea inherente al cargo.
 - o. Otras que le sean asignadas en forma directa por el Honorable Concejo Municipal y/o el Alcalde Municipal del Municipio de Parramos Chimaltenango.

5. RELACIONES DE TRABAJO

Internas

- Jefe Inmediato Superior
- Personal de la Dependencia
- Personal de la Municipalidad

Externas

- Personas e Instituciones públicas y privadas
- Vecinos



6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Actitud de Servicio
- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar
- Toma de decisiones
- Creatividad
- Decisión
- Delegación
- Conocimiento del entorno
- Orientación a cumplimiento de metas o resultados
- Trabajo en equipo

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo

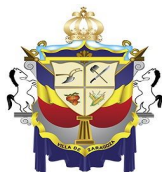
Municipalidad de Zaragoza

Horario

Disponibilidad de Horario

Otros

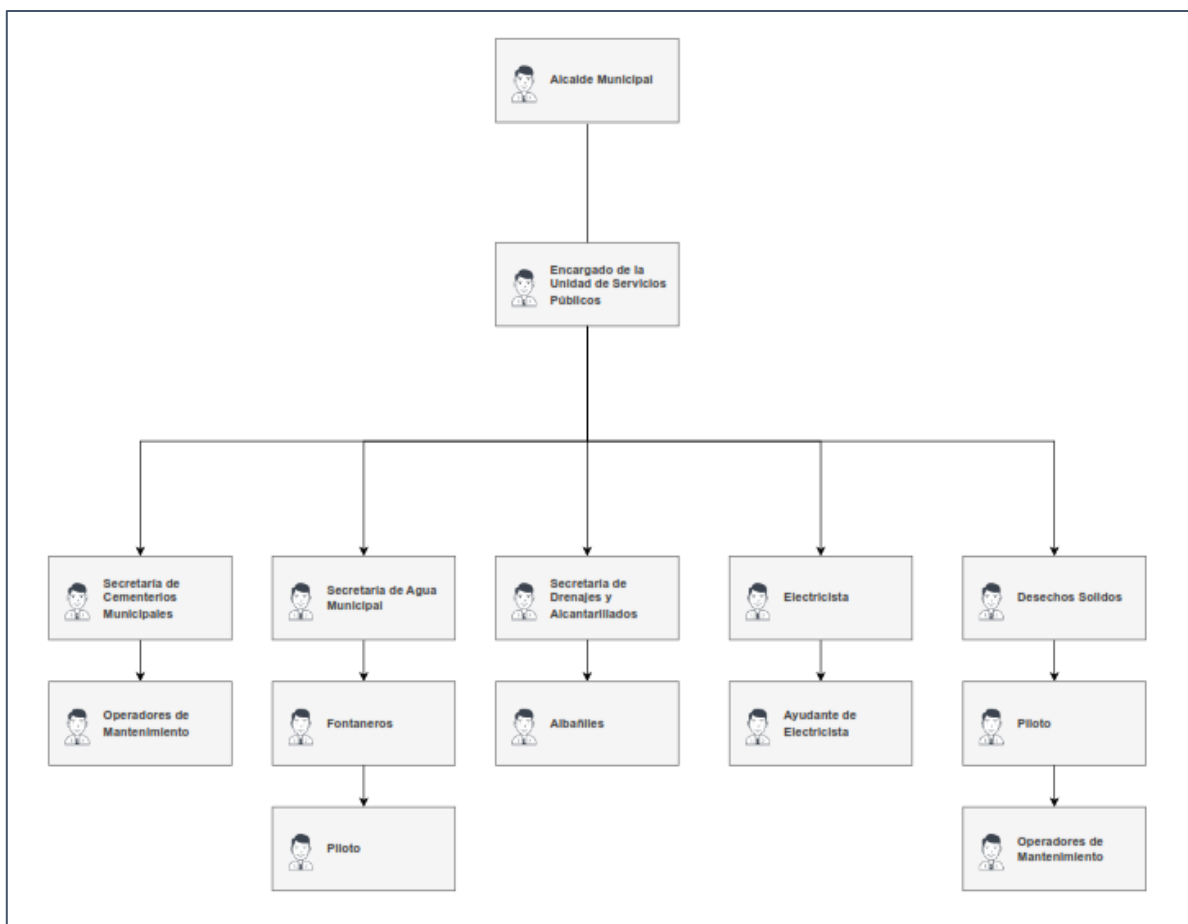
Trabajo bajo presión, capacidad de resolver conflictos, capacidad para transmitir metas al personal a su cargo



UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

Dependencia municipal responsable de regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y, por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos garantizando el eficiente y eficaz, seguro y continuo funcionamiento a efecto de satisfacer oportunamente las necesidades y expectativas de la población, por medio de la limpieza básica en las calles y avenidas, velando por el bien común de la población en general.





ENCARGADO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

Ubicación Administrativa	Unidad de Servicios Públicos Municipales
Título del Puesto	Encargado
Jefe Inmediato Superior	Alcalde Municipal
Subordinados directos	Secretarías, Fontaneros, Albañiles, Electricistas, Pilotos, Personal Operativo

2. PERFIL DEL PUESTO:

	<i>Guatemalteco de origen</i> <i>En pleno uso de sus derechos constitucionales</i>
Genero	Indistinto
Escolaridad	Título a nivel medio Preferiblemente estudios universitarios en la carrera de Trabajador Social, Administrador de Empresas o carrera a fin
Experiencia en el puesto	4 años de experiencia (como mínimo) en puestos similares
Otros	Conocimientos en manejo de programas de computación.

3. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Procurar el buen desempeño de los servicios municipales y de mantenimiento, así como la atención administrativa, es responsable de la eficiencia de las áreas a su cargo.

4. FUNCIONES:

- Planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las áreas de trabajo, apoyando y coordinando con las diferentes dependencias municipales que tienen relación con los servicios públicos.
- Diseñar y proponer estrategias y opciones organizacionales para la innovación y la calidad de los servicios públicos municipales
- Planificar y dirigir actividades con respecto al buen funcionamiento de los servicios



- Autorizar los servicios de Agua y Drenaje vigilando el cumplimiento de todos los requisitos y procedimientos formales
- Coordinar las medidas permanentes de mantenimiento y renovación de instalaciones y equipo que utilice los servicios públicos municipales
- Supervisión de obras de mantenimiento
- Supervisión sobre el funcionamiento de alumbrado público
- Revisión de expedientes
- Redacción de informes mensuales de las áreas de servicios públicos
- Realizar notificaciones de corte de servicios básicos municipales
- Programación de limpieza y mantenimiento de fosas y plantas de tratamiento
- Impulsar la reactivación de fuentes hídricas abandonadas
- Coordinación y logística de los vehículos municipales
- Supervisión del inventario de bienes inmuebles del salón municipal
- Supervisión de los niveles de clorificación del servicio de agua potable
- Coordinación para el abastecimiento a los vecinos con el vital líquido a través de pipas de agua en irregularidades en el servicio del servicio
- Suplantar al personal en caso de emergencia
- Archivar la papelería o expedientes de los usuarios de los diferentes servicios
- Promover mecanismos adecuados para la promoción del trabajo en equipo
- Apoyar en la elaboración, en coordinación con la DAFIM, la programación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria
- Ejecutar las instrucciones del concejo municipal y alcaldía emitidas a través de acuerdos, resoluciones, dictámenes y reglamentos
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.



5. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el alcalde, para recibir instrucciones, presentar informes, y demás gestiones; hacer consultas con personal municipal y público en general.
- Con el personal a su cargo en cuanto a la organización de funciones
- Con los vecinos del municipio, para el rendimiento de informes y /o dictámenes emitidos de acuerdo con su resolución de solicitudes o requerimientos.

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Liderazgo
- Proactividad
- Toma de decisiones
- Administración de los recursos
- Organización
- Planeación
- Buenas relaciones interpersonales
- Tenacidad
- Dinamismo
- Capacidad de análisis y síntesis
- Innovación
- Integridad moral y ética

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo

Municipalidad de Zaragoza

Horario

Disponibilidad de Horario

Otros

Trabajo bajo presión, capacidad de resolver conflictos, capacidad para transmitir metas al personal a su cargo



SECRETARIA DE CEMENTERIOS

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

Ubicación Administrativa	Unidad de Servicios Públicos Municipales
Puesto Nominal	Secretaria
Puesto Funcional	Secretaría de Cementerios Municipales
Jefe Inmediato Superior	Encargado de la Unidad de Servicios públicos municipales
Subordinados directos	Fontaneros, Albañiles, Electricistas, Pilotos, Personal Operativo

2. PERFIL DEL PUESTO:

	<i>Guatemalteco de origen</i> <i>En pleno uso de sus derechos constitucionales</i>
Genero	Indistinto
Escolaridad	Título a nivel medio en la carrera de secretaria o carrera afín
Experiencia en el puesto	4 años de experiencia (como mínimo) en puestos similares
Otros	Conocimientos en manejo de programas de computación.

3. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Es un puesto técnico, que tiene bajo su responsabilidad mantener al día los registros actualizados sobre los predios disponibles en el cementerio, y darle seguimiento a los diferentes procedimientos relacionados al área.

4. FUNCIONES:

- Atención y asistencia al vecino
- Elaborar registros para identificar fácilmente la existencia de predios disponibles en el cementerio municipal
- Control de permisos de inhumaciones
- Control y emisión de permisos de construcción de nichos
- Control y emisión de traspaso de predios
- Control y emisión de Traspasos de nichos
- Emisión de autorizaciones de exhumaciones
- Vales por depósitos por el cuidado del adoquín decorativo
- Inspección ocular de entrega de predios para la construcción de nichos
- Inspección ocular del cuidado del ladrillo decorativo para hacer la entrega del deposito
- Redacción de solicitudes para materiales



- Archivar papelerías de diferentes tramites
- Actualización de índices del cementerio
- Ubicar información de registros de títulos extraviados en los libros de registros
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato

5. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el alcalde Municipal, para proporcionar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones
- Con el encargado de la unidad para la Coordinación de actividades del departamento y recibir instrucciones
- Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad, en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas
- Con los vecinos del municipio, para el rendimiento de informes y /o dictámenes emitidos de acuerdo con su resolución de solicitudes o requerimientos.

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Proactividad
- Organización
- Planeación
- Buenas relaciones interpersonales
- Dinamismo
- Capacidad de análisis y síntesis
- Innovación
- Integridad moral y ética

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo

Municipalidad de Zaragoza

Horario

Disponibilidad de Horario

Otros

Trabajo bajo presión, saber recibir instrucciones y cumplirlas, mantener estricto control de actividades



SECRETARIA DE AGUA MUNICIPAL

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

Ubicación Administrativa	Unidad de Servicios Públicos Municipales
Puesto Nominal	Secretaria
Puesto Funcional	Secretaria de Agua Municipal
Jefe Inmediato Superior	Encargado de la Unidad de Servicios públicos municipales
Subordinados directos	Fontaneros, Albañiles, Electricistas, Pilotos, Personal Operativo

2. PERFIL DEL PUESTO:

	<i>Guatemalteco de origen</i> <i>En pleno uso de sus derechos constitucionales</i>
Genero	Indistinto
Escolaridad	Título a nivel medio en la carrera de secretaria o carrera afín
Experiencia en el puesto	4 años de experiencia (como mínimo) en puestos similares
Otros	Conocimientos en manejo de programas de computación.

3. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Es un puesto técnico, que tiene bajo su responsabilidad los registros y control de las actividades para la prestación del servicio de agua potable, así como el buen estado de las instalaciones.

4. FUNCIONES:

- Llevar la agenda y registro de las actividades del encargado
- Efectuar los informes correspondientes sobre la calidad y prestación del servicio
- Elaborar documentos de la unidad
- Controlar los expedientes internos, externos y otros documentos
- Atender a los vecinos ya sea de forma personal, telefónica o bien por correo electrónico.
- Dar seguimiento a los expedientes o documentos recibidos
- Cubrir otros puestos cuando le sea requerido y/o en ausencia de los titulares
- Realización de vales de combustible
- Verificación de clorificación en pozos y viviendas
- Archivo de papelería de servicios
- Inspección de fugas de agua
- Agenda de actividades del salón casa de la cultura



- Verificación de kilometrajes de vehículos
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato

5. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el alcalde Municipal, para proporcionar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones
- Con el encargado de la unidad para la Coordinación de actividades del departamento y recibir instrucciones
- Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad, en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas
- Con los vecinos del municipio, para el rendimiento de informes y /o dictámenes emitidos de acuerdo con su resolución de solicitudes o requerimientos.

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Proactividad
- Organización
- Planeación
- Buenas relaciones interpersonales
- Dinamismo
- Capacidad de análisis y síntesis
- Innovación
- Integridad moral y ética

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo

Municipalidad de Zaragoza

Horario

Disponibilidad de Horario

Otros

Trabajo bajo presión, saber recibir instrucciones y cumplirlas, mantener estricto control de actividades



SECRETARIA DE DRENAJES Y ALCANTARILLADO

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

Ubicación Administrativa	Unidad de Servicios Públicos Municipales
Puesto Nominal	Secretaria
Puesto Funcional	Secretaria de drenajes y alcantarillados
Jefe Inmediato Superior	Encargado de la Unidad de Servicios públicos municipales
Subordinados directos	Fontaneros, Albañiles, Electricistas, Pilotos, Personal Operativo

2. PERFIL DEL PUESTO:

	<i>Guatemalteco de origen</i> <i>En pleno uso de sus derechos constitucionales</i>
Genero	Indistinto
Escolaridad	Título a nivel medio en la carrera de secretaria o carrera afín
Experiencia en el puesto	4 años de experiencia (como mínimo) en puestos similares
Otros	Conocimientos en manejo de programas de computación.

3. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Es un puesto técnico, que tiene bajo su responsabilidad la administración de las actividades para la prestación del servicio de drenajes y alcantarillados, así como el buen estado de las instalaciones y su funcionamiento.

4. FUNCIONES:

Tramites y gestiones relacionadas con drenajes y alcantarillados:

- Atención y asistencia al vecino
- Elaboración de solicitudes de material de fontanería
- Elaboración de solicitudes de material de albañilería
- Inspección ocular para la viabilidad de la conexión de un drenaje
- Emisión de licencias municipales de drenajes
- Control y redacción de resoluciones de drenajes
- Emisión de órdenes para conexión de drenajes



- Conformación de expedientes de drenajes autorizados
- Evaluación constante de la ejecución de trabajos de conexión de drenajes
- Control de entrega de bienes por medio de formularios y seguimiento correspondiente
- Control y reservación de actividades en el Salón de la casa de la Cultura
- Emisión de contratos por concepto de alquiler del salón de la casa de la cultura
- Control y conformación de expedientes por alquiler del salón de la casa de la cultura
- Inspección de fosas sépticas
- Solicitud para la limpieza de fosas sépticas
- Control en formularios para solicitud de pago de las fosas sépticas
- Supervisión constante por plantas de tratamiento
- Seguimiento a las solicitudes verbales presentadas por vecinos por bacheo de calles
- Inspección de calles con el acompañamiento de albañiles, para realizar las reparaciones de las mismas
- Gestiones para la dotación de materiales de reparación de calles
- Supervisión de trabajos de reparación de calles
- Inspección frecuente sobre el estado de tapaderas de drenajes
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato

5. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el alcalde Municipal, para proporcionar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones
- Con el encargado de la unidad para la Coordinación de actividades del departamento y recibir instrucciones
- Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad, en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas
- Con los vecinos del municipio, para el rendimiento de informes y /o dictámenes emitidos de acuerdo con su resolución de solicitudes o requerimientos.

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Proactividad
- Organización
- Planeación
- Buenas relaciones interpersonales
- Dinamismo
- Capacidad de análisis y síntesis
- Innovación
- Integridad moral y ética

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo

Municipalidad de Zaragoza

Horario

Disponibilidad de Horario

Otros

Trabajo bajo presión, saber recibir instrucciones y cumplirlas, mantener estricto control de actividades



ELECTRICISTA

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

Ubicación Administrativa	Unidad de Servicios Públicos Municipales
Puesto Nominal	Electricista
Puesto Funcional	Electricista
Jefe Inmediato Superior	Encargado de la Unidad de Servicios públicos municipales
Subordinados directos	Ayudante de electricista

2. PERFIL DEL PUESTO:

	<i>Guatemalteco de origen</i> <i>En pleno uso de sus derechos constitucionales</i>
Genero	Masculino
Escolaridad	Poseer título de educación media y/o certificado de aptitud como técnico electricista o diploma que acredite conocimiento en la materia
Experiencia en el puesto	Experiencia comprobable en instalación, reparación y mantenimiento de sistemas eléctricos y sus componentes
Otros	Conocimiento de la red de distribución del alumbrado público del municipio

3. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas de edificios, áreas públicas y servicios municipales.

4. FUNCIONES:

- Recorridos constantes en el municipio, para la evolución de lámparas en mal estado
- Emisión de informe al encargado de la unidad, para la gestión de materiales
- Coordinar con la Empresa que presta el servicio para hacer mejoras en las instalaciones municipales
- Revisar y realizar mantenimiento periódico frecuente, a las instalaciones eléctricas de la municipalidad e instalaciones públicas del municipio
- Atender y reparar cortos circuitos y cualquier desperfecto en materia eléctrica que ocurra en las instalaciones
- Realizar instalaciones eléctricas o modificaciones de los circuitos requeridas por la administración y las necesarias para el perfecto funcionamiento de las instalaciones.
- Llevar bitácora de desperfectos y presentar plan de contingencias al encargado de la unidad, para la solución de los más frecuentes.
- 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.

5. RELACIONES DE TRABAJO

- Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Proactividad
- Organización
- Planeación
- Buenas relaciones interpersonales
- Dinamismo
- Integridad moral y ética

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo

Horario

Otros

Municipalidad de Zaragoza

Disponibilidad de Horario

Trabajo bajo presión, saber recibir instrucciones y cumplirlas, mantener estricto control de actividades



AYUDANTE DE ELECTRICISTA

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

Ubicación Administrativa	Unidad de Servicios Públicos Municipales
Puesto Nominal	Ayudante de electricista
Puesto Funcional	Ayudante de electricista
Jefe Inmediato Superior	Encargado de la Unidad de Servicios públicos municipales
Subordinados directos	ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO:

	<i>Guatemalteco de origen</i> <i>En pleno uso de sus derechos constitucionales</i>
Genero	Masculino
Escolaridad	Poseer título de educación media y/o certificado de aptitud como técnico electricista
Experiencia en el puesto	Experiencia comprobable en instalación, reparación y mantenimiento de sistemas eléctricos y sus componentes
Otros	- - -

3. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Es un puesto operativo al cual le corresponde apoyar al Electricista para que las instalaciones eléctricas de edificios, áreas públicas y servicios municipales funcionen adecuadamente.

4. FUNCIONES:

- Apoyar al Electricista en las actividades de mantenimiento y reparación del sistema eléctrico de edificios municipales, alumbrado público, bombas de agua, parques, escuelas, equipo de cloración, etc.
- Apoyar al Electricista en la colocación, reparación y mantenimiento de lámparas y bombillas en los diferentes barrios y aldeas del municipio.
- Apoyar al Electricista en la colocación de componentes eléctricos internos, tomando las medidas de seguridad correspondientes.
- Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo, que le sea asignada por su jefe inmediato superior.



5. RELACIONES DE TRABAJO

- Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Proactividad
- Organización
- Planeación
- Buenas relaciones interpersonales
- Dinamismo
- Integridad moral y ética

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo

Horario

Otros

Municipalidad de Zaragoza

Disponibilidad de Horario

Trabajo bajo presión, saber recibir instrucciones y cumplirlas, mantener estricto control de actividades



FONTANERO

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

Ubicación Administrativa	Unidad de Servicios Públicos Municipales
Puesto Nominal	Fontanero
Puesto Funcional	Fontanero
Jefe Inmediato Superior	Encargado de la Unidad de Servicios públicos municipales
Subordinados directos	ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO:

Genero	Guatemalteco de origen
Escolaridad	En pleno uso de sus derechos constitucionales
Experiencia en el puesto	masculino
Otros	Saber leer y escribir
	Experiencia en mantenimiento y reparación de los diferentes componentes de sistemas de agua potable y alcantarillado.
	Poseer conocimientos de albañilería y plomería.

3. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la continuidad en la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado a través del mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes componentes de los sistemas.

4. FUNCIONES:

- Coordinar la distribución de agua potable.
- Recibir y atender reportes de vecinos por fugas o problemas en el servicio de agua
- Reportar a su jefe inmediato los problemas necesarios de atender
- Ejecutar actividades de trabajos para la reparación de fugas de agua, faltas de agua, instalaciones o reinstalaciones a la red de aguas
- Realizar cortes y conexiones del servicio de agua
- Velar por el perfecto funcionamiento de las bombas de agua
- Controlar las cantidades de cloro a depositar en el agua y estar pendiente de cualquier problema a reportar
- Realizar la limpieza de cañería del servicio de agua potable



- Cuidar del funcionamiento de las bombas de los pozos mecánicos, en caso de fallo informar al jefe inmediato superior
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato.

5. RELACIONES DE TRABAJO

- Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Organización
- Planeación
- Buenas relaciones interpersonales
- Dinamismo
- Integridad moral y ética

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo

Municipalidad de Zaragoza

Horario

Disponibilidad de Horario

Otros

Trabajo bajo presión, que el servicio de agua potable se preste en condiciones adecuadas de cantidad y calidad.



ALBAÑIL MUNICIPAL

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

Ubicación Administrativa	Unidad de Servicios Públicos Municipales
Puesto Nominal	Albañil Municipal
Puesto Funcional	Albañil
Jefe Inmediato Superior	Encargado de la Unidad de Servicios públicos municipales
Subordinados directos	ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO:

	<i>Guatemalteco de origen</i> <i>En pleno uso de sus derechos constitucionales</i>
Genero	masculino
Escolaridad	Saber leer y escribir
Experiencia en el puesto	Experiencia en mantenimiento y reparación de los diferentes componentes de sistemas de agua potable y alcantarillado y lo relacionado a la construcción.
Otros	Poseer conocimientos de albañilería y construcción.

3. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la continuidad en la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado a través del mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes componentes de los sistemas.

4. 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

5. RELACIONES DE TRABAJO

- Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas



6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Organización
- Planeación
- Buenas relaciones interpersonales
- Dinamismo
- Integridad moral y ética

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo

Municipalidad de Zaragoza

Horario

Disponibilidad de Horario

Otros

Trabajo bajo presión, que el servicio de agua potable se preste en condiciones adecuadas de cantidad y calidad.



PILOTO

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

Ubicación Administrativa	Unidad de Servicios Públicos Municipales
Puesto Nominal	Piloto
Puesto Funcional	Piloto
Jefe Inmediato Superior	Encargado de la Unidad de Servicios públicos municipales
Subordinados directos	ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO:

Genero	Guatemalteco de origen
Escolaridad	En pleno uso de sus derechos constitucionales masculino
Experiencia en el puesto	Saber leer y escribir
Otros	Con experiencia comprobada en el ramo Licencia de conducir tipo Profesional vigente

3. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Es un puesto operativo, que tiene bajo su responsabilidad conducir vehículos de la municipalidad, en sus diferentes actividades.

4. 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
- Elaborar viajes a donde el jefe inmediato designe
- Otras actividades que el jefe inmediato designe

5. RELACIONES DE TRABAJO

- Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas
- Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad, en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.



6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Organización
- Planeación
- Buenas relaciones interpersonales
- Dinamismo
- Integridad moral y ética

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo

Horario

Otros

Municipalidad de Zaragoza

Disponibilidad de Horario

Trabajo bajo presión, cumplir con eficiencia las instrucciones que se asignen



OPERADOR DE MANTENIMIENTO

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

Ubicación Administrativa	Unidad de Servicios Públicos Municipales
Puesto Nominal	Operador de mantenimiento
Puesto Funcional	Operador de mantenimiento
Jefe Inmediato Superior	Encargado de la Unidad de Servicios públicos municipales
Subordinados directos	ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO:

	<i>Guatemalteco de origen</i> <i>En pleno uso de sus derechos constitucionales</i>
Genero	masculino
Educación	De reconocida honorabilidad e idoneidad
Experiencia en el puesto	Experiencia en mantenimiento y reparación de los diferentes componentes de sistemas de agua potable y alcantarillado.
Otros	Poseer conocimientos de albañilería y plomería.

3. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Es un puesto operativo, que tiene bajo su responsabilidad mantener la limpieza de los diferentes edificios municipales, cementerio, parque y calles del municipio.

4. FUNCIONES:

- Limpieza y mantenimiento del cementerio municipal
- Limpieza y mantenimiento del parque municipal
- Limpieza de calles
- Limpieza y mantenimiento de entradas del municipio
- Limpieza y mantenimiento del edificio municipal
- Recolección de desechos que se encuentran en el interior del cementerio, parque municipal.
- Otras actividades relacionadas asignadas por el jefe inmediato superior



5. RELACIONES DE TRABAJO

- Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Organización
- Buenas relaciones interpersonales
- Dinamismo
- Integridad moral y ética

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo

Horario

Otros

Municipalidad de Zaragoza

Disponibilidad de Horario

Trabajo bajo presión, cumplir con eficiencia las instrucciones que se asignen



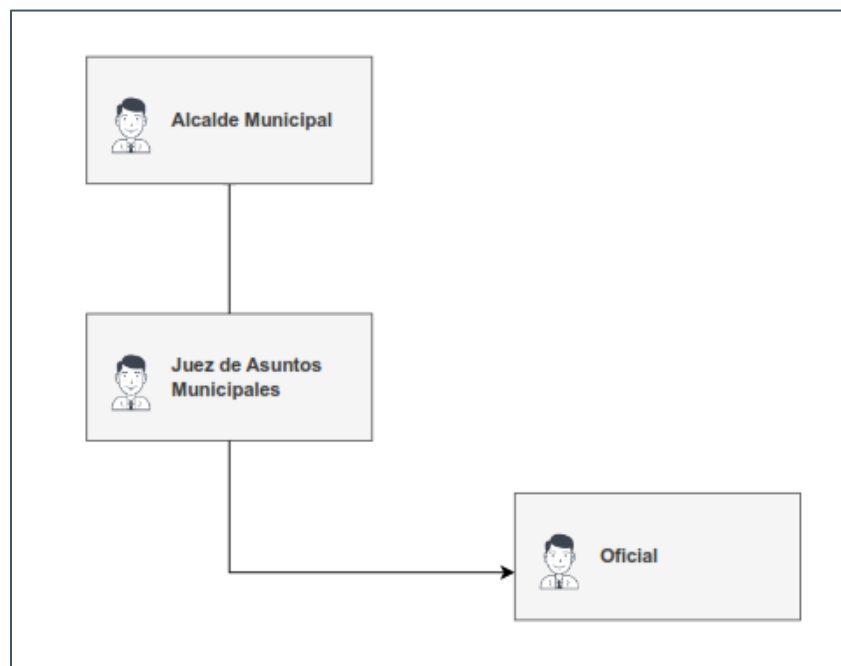
JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES



JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

El artículo 259 de la Constitución Política de Guatemala establece que las Municipalidades pueden crear su Juzgado de Asuntos Municipales de acuerdo con sus recursos y necesidades, y funcionarán bajo órdenes directas del alcalde.

De conformidad con el artículo 161 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, para la ejecución de sus ordenanzas, el cumplimiento de sus reglamentos y demás disposiciones, la Municipalidad está facultada para crear, los Juzgados de Asuntos Municipales que estime convenientes, con el objeto de crear una figura investida de poder coercitivo capaz de obligar el cumplimiento de los reglamentos municipales.





JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Ubicación Administrativa	Juzgado de Asuntos Municipales
Título del Puesto	Juez de Asuntos Municipales
Jefe Inmediato Superior	Alcalde Municipal y/o Concejo Municipal
Subordinados directos	Oficiales

2. PERFIL DEL PUESTO:

	<i>Guatemalteco de origen</i> <i>En pleno uso de sus derechos constitucionales</i>
Genero	Indiferente
Escolaridad	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales Abogado y Notario Colegiado activo
Experiencia en el puesto	En cargos y/o materias similares a las requeridas, 3 años en el sector público
Otros	Pleno dominio jurídico-legal de competencia municipal y administrativa, leyes, reglamentos y ordenanzas municipales.

3. DESCRIPCION DEL PUESTO:

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

4. FUNCIONES:

El Juez de Asuntos Municipales es competente para conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue:

- De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.
- En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el Juez de Asuntos Municipales tendrá, además la obligación de certificar lo conducente al Ministerio



Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a la Policía Nacional Civil, siendo responsable de conformidad con la ley por su omisión al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y de ser necesario se hará asesorar de un experto en esa materia.

- c) De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el solo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y en su caso, aprobación.
- d) De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el alcalde municipal o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- e) De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
- f) De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
- g) De las infracciones a las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
- h) De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
- i) De todas las publicaciones en el Diario Oficial de Acuerdos, Disposiciones y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.
- j) De extender licencias para actividades bailables, fiestas titulares y cantonales de la jurisdicción.
- k) De velar porque todos los Acuerdos y Disposiciones que deban ser publicados en el Diario Oficial, se envíen con prontitud a la Topografía Nacional
- l) De notificar los respectivos dictámenes del Juzgado de Asuntos Municipales.
- m) De verificar el cumplimiento de los permisos de construcción.
- n) De verificar el cumplimiento de lo que se dictamine en el Juzgado de asuntos municipales de acuerdo a los reglamentos de servicios.
- o) De la elaboración de contratos de predios y locales del Mercado Municipal y sus renovaciones, así como de llevar los registros necesarios.
- p) De llevar un expediente por cada uno de los arrendatarios del mercado municipal, que incluya copia del contrato y cédula de vecindad del arrendatario, e información sobre el tipo de local y productos que se expanden.
- q) De llevar registro y control de ingresos y egresos del servicio, incluyendo los pagos de alquileres y el control de morosidad, así como de puestos de piso de plaza. Así mismo de llevar otros controles auxiliares que sean necesarios.
- r) De verificar la aplicación del reglamento de servicio, identificando los casos de incumplimiento para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes informando de lo actuado al Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales.
- s) De dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.



- t) Entrega de licencias de construcción.
- u) Supervisión de campo, para un efectivo control de nuevas construcciones.
- v) Emitir dictámenes en cuanto si procede o no una construcción
- w) De todas aquellas actividades inherentes a su puesto de trabajo y las que fueren asignadas por las autoridades municipales.

5. RELACIONES DE TRABAJO

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

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Negociación y manejo de conflictos
- Orientación a resultados
- Pensamiento estratégico
- Liderazgo

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo

Municipalidad de Zaragoza

Horario

Disponibilidad de Horario

Otros

Trabajo bajo presión, resolver casos específicos en materia legal y toma de decisiones.



OFICIAL I

8. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Ubicación Administrativa	Juzgado de Asuntos Municipales
Título del Puesto	Oficial I
Jefe Inmediato Superior	Juez de Asuntos Municipales
Subordinados directos	ninguno

9. PERFIL DEL PUESTO:

	<i>Guatemalteco de origen</i> <i>En pleno uso de sus derechos constitucionales</i>
Genero	Indiferente
Escolaridad	Estudiante de la Licenciatura de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
Experiencia en el puesto	En cargos y/o materias similares a las requeridas,
Otros	Excelentes relaciones interpersonales, Tener conocimiento de las leyes Municipales reglamentos y conocimientos de Derecho Público

10. DESCRIPCION DEL PUESTO:

El puesto de Oficial del Juzgado de Asuntos Municipales es responsable de los procesos administrativos y audiencias, garantiza las condiciones previas, durante y posteriores, así como registro, resguardo y seguimiento de los mismos.

11. FUNCIONES:

- Tramita y da seguimiento a las denuncias que le han sido asignadas hasta finalizarlas
- Realiza notificaciones de resoluciones, dentro del perímetro de la jurisdicción del municipio
- Elabora resoluciones y sentencias de los diferentes asuntos y coordina con el notificador para su diligenciamiento
- Efectúa reconocimientos judiciales, que le sean delegados
- Realiza ingreso de los expedientes numerándolos para su posterior citación
- Facciona actas por diferentes trámites
- Lleva control y archivo de los expedientes bajo su cargo



- h. Diligencia los expedientes administrativos y verifica el fiel cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general
- i. Da el seguimiento adecuado apegado a derecho de los expedientes bajo su cargo
- j. Da seguimiento a los casos reportados por falta de autorización o desacatos para Control de la Construcción
- k. Acata las órdenes e instrucciones que le imparta su superior jerárquico, cumpliendo con eficiencia las obligaciones del puesto
- l. Lleva la agenda, integrando las audiencias señaladas en audiencias con las calendarizadas por el juzgado en relación con los expedientes asignados
- m. Constata que las personas que participan en una audiencia son las citadas y si cuentan con la representación necesaria en el caso que lo amerite, así como si se presentan con abogado, verificar la acreditación o vigencia de la calidad profesional del abogado que se presente
- n. Cumple con las atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales
- o. Otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia

12. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Juez de Asuntos Municipales en cuestiones relacionadas con el cumplimiento de sus funciones
- Con el Alcalde en asuntos de competencia municipal y en cumplimiento de sus funciones
- Con el Juez de Paz local, el Ministerio Público y la Policía Nacional Civil cuando sea procedente
- Con la Policía Municipal cuando proceda
- Con otros funcionarios municipales y autoridades locales o departamentales, cuando esté autorizado

13. HABILIDADES REQUERIDAS

- Negociación y manejo de conflictos
- Orientación a resultados
- Pensamiento estratégico
- Liderazgo

14. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo

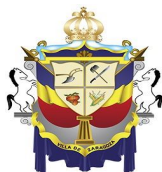
Horario

Otros

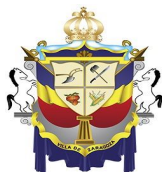
Municipalidad de Zaragoza

Disponibilidad de Horario

Trabajo bajo presión, resolver casos específicos en materia legal

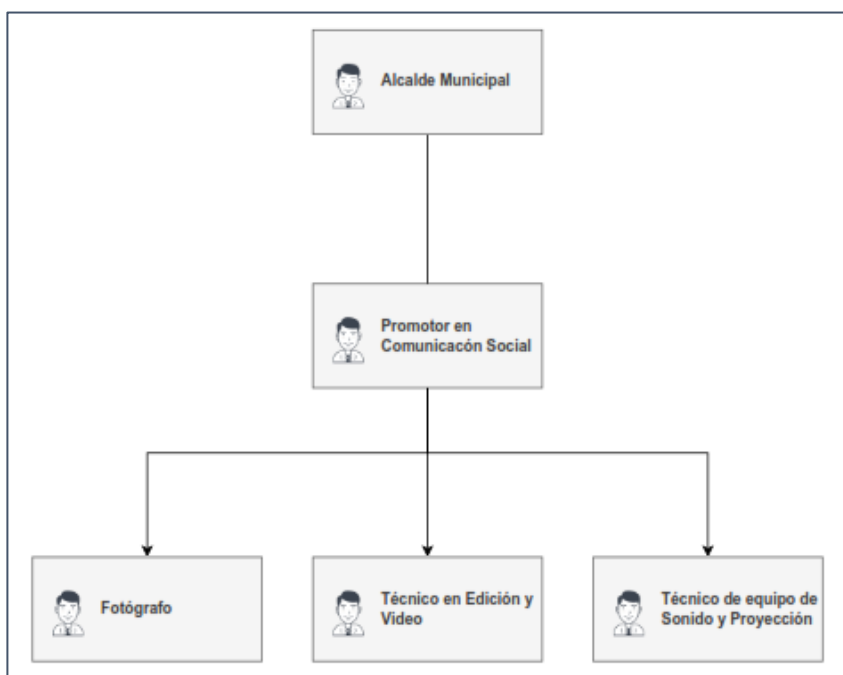


UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS



UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS

Es el órgano oficial de la institución en materia informativa, es el medio de enlace entre la institución y medios de comunicación social, nacionales y locales y el canal de contacto con la población, velando por la buena imagen institucional y protocolo.





JEFE DE LA UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

Ubicación Administrativa	Unidad de Relaciones Públicas
Título del Puesto	Jefe de la Unidad de Relaciones Públicas
Jefe Inmediato Superior	Alcalde Municipal
Subordinados directos	Técnicos

2. PERFIL DEL PUESTO:

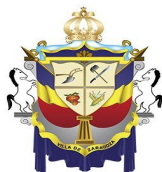
	<i>Guatemalteco de origen</i>
	<i>En pleno uso de sus derechos constitucionales</i>
Genero	Indistinto
Escolaridad	Título a nivel medio preferiblemente con estudios universitarios en Comunicación Social, Publicidad o Periodismo
Experiencia en el puesto	Preferentemente haber estado en un puesto similar
Otros	Marketing Digital, Mantenimiento de página Web, manejo de redes sociales

3. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Es un puesto técnico administrativo creado con la finalidad de administrar todo lo relativo al protocolo social y de eventos, así como el manejo de las relaciones públicas de la municipalidad y su comunicación social, bajo altos estándares de calidad.

4. FUNCIONES:

- Coordinar la comunicación social a través de los distintos medios de comunicación: radio, televisión, redes sociales, perifoneo, escritos.
- Dar a conocer las políticas que emanen del Concejo Municipal y Alcaldía, así como actividades, planes y programas de todas las dependencias de la Municipalidad, a toda la población y a lo interno de la institución.
- Velar por la buena imagen corporativa de la institución, desarrollando las estrategias de publicidad y comunicación necesarias para alcanzar dicho objetivo.



- d. Manejo, publicación y divulgación de la información que la Municipalidad tenga a bien enviar a los medios de comunicación, siendo garante de lo que en ella se establezca o se dé a conocer.
- e. Definir cuando una información puede ser dada a conocer
- f. Supervisar toda información escrita que salga de la Oficina de Relaciones Públicas.
- g. Planificar con tiempo las actividades a realizar, de manera de poder disponer del presupuesto adecuado para el buen funcionamiento del departamento
- h. Rendir informes relativos al cumplimiento de sus funciones

5. RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Con el alcalde, para recibir instrucciones, presentar informes, y demás gestiones;
- Con todas las dependencias Municipales para coordinación de actividades

Externas:

- Instituciones Públicas y privadas, vecinos en general

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Comunicador Nato
- Proactivo
- Creativo, Original e innovador
- Capacidad de redacción de contenidos
- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de detectar usuarios insatisfechos y críticas
- Capacidad de reacción ante crisis
- Espíritu crítico para saber discernir la fiabilidad y consistencia de cada fuente
- Conocimientos en Analítica Web
- Conocimientos en Marketing Online
- Dominio de herramientas online como webmaster tools y Office
- Usuario activo de Blogs (personal o comerciales)

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo

Municipalidad de Zaragoza

Horario

Disponibilidad de Horario

Otros

Excelentes relaciones interpersonales



FOTÓGRAFO

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

Ubicación Administrativa	Unidad de Relaciones Públicas
Puesto Nominal	Técnico de la unidad de relaciones públicas
Título Funcional	Fotógrafo
Jefe Inmediato Superior	Promotor de la unidad de relaciones públicas
Subordinados directos	ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO:

	<i>Guatemalteco de origen</i> <i>En pleno uso de sus derechos constitucionales</i>
Genero	Indistinto
Escolaridad	Título a nivel medio
Experiencia en el puesto	Preferentemente haber estado en un puesto similar
Otros	Conocimientos en manejo de programas de computación y equipo de fotografía

3. DESCRIPCION DEL PUESTO:

El Camarógrafo y Fotógrafo es el responsable de cubrir todas las actividades y eventos que se relacionen con la actividad municipal, con el propósito de registrar por medio de video y fotografías.

4. FUNCIONES:

- Grabar y tomar fotografías de las actividades en que participe el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, funcionarios de la institución y demás eventos que realice la Municipalidad
- Grabar imágenes y tomar fotografías para ser llevados a los medios de comunicación cuando así se le requiera
- Llevar control de los videos y fotografías capturados
- Realizar copias de videos grabados y fotografías tomadas cuando el caso así lo amerita
- Solicitar el material necesario para las grabaciones, garantizando su existencia
- Custodiar los equipos asignados y gestionar su mantenimiento y reparación



- g. Organizar el equipo y material necesarios para cubrir los diferentes eventos de la institución municipal
- h. Resguardar, preparar, montar y probar el equipo de audio y proyección, antes de cada evento.
- i. Administrar los materiales de cada evento para su resguardo
- j. Cubrir otros puestos cuando le sea requerido y/o por ausencia de los titulares
- k. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato

5. RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Con el jefe inmediato, para la entrega de informes y recibir instrucciones
- Con las dependencias Municipales que corresponda la organización de actividades

Externas:

- Instituciones Públicas y privadas, vecinos en general

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Actitud de Servicio
- Orientación a cumplimiento de metas o resultados
- Trabajo en equipo

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo

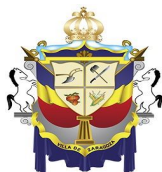
Municipalidad de Zaragoza

Horario

Disponibilidad de Horario

Otros

Excelentes relaciones interpersonales



TÉCNICO DE EDICION Y VIDEO

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

Ubicación Administrativa	Unidad de Relaciones Públicas
Puesto Nominal	Técnico de la unidad de relaciones públicas
Título Funcional	Fotógrafo
Jefe Inmediato Superior	Promotor de la unidad de relaciones públicas
Subordinados directos	ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO:

	<i>Guatemalteco de origen</i> <i>En pleno uso de sus derechos constitucionales</i>
Genero	Indistinto
Escolaridad	Título a nivel medio
Experiencia en el puesto	Preferentemente haber estado en un puesto similar
Otros	Conocimientos en manejo de programas de computación y equipo de fotografía

3. DESCRIPCION DEL PUESTO:

El Camarógrafo y Fotógrafo es el responsable de cubrir todas las actividades y eventos que se relacionen con la actividad municipal, con el propósito de registrar por medio de video y fotografías.

4. FUNCIONES:

- Organizar y registrar las imágenes de video que cubran los diferentes eventos de la municipalidad
- Editar, preparar y grabar las imágenes y los audios
- Editar los audios de cualquier actividad de comunicación
- Administrar los materiales de video de cada evento para su resguardo
- Montar y manejar los equipos de audio y visuales
- Controlar y archivar los videos y fotografías capturados
- Solicitar el material necesario para las grabaciones, garantizando su existencia
- Custodiar los equipos asignados y gestionar su mantenimiento y reparación



- i. Presentar cápsulas informativas en los medios de comunicación que lo presentan
- j. Controlar y archivar las cápsulas informativas presentadas
- k. Organizar el equipo y material necesarios para cubrir los diferentes eventos de la institución municipal
- l. Cubrir otros puestos cuando le sea requerido y/o por ausencia de los titulares
- m. Realizar otras funciones que le sean asignadas

5. RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Con el jefe inmediato, para la entrega de informes y recibir instrucciones
- Con las dependencias Municipales que corresponda la organización de actividades

Externas:

- Instituciones Públicas y privadas, vecinos en general

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Actitud de Servicio
- Orientación a cumplimiento de metas o resultados
- Trabajo en equipo

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo

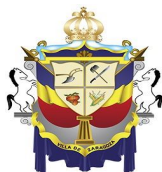
Municipalidad de Zaragoza

Horario

Disponibilidad de Horario

Otros

Excelentes relaciones interpersonales



TECNICO DE EQUIPO DE SONIDO Y PROYECCIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

Ubicación Administrativa	Unidad de Relaciones Públicas
Puesto Nominal	Técnico de la unidad de relaciones públicas
Título Funcional	Técnico de equipo de sonido y proyección
Jefe Inmediato Superior	Promotor de la unidad de relaciones públicas
Subordinados directos	ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO:

	<i>Guatemalteco de origen</i> <i>En pleno uso de sus derechos constitucionales</i>
Genero	Indistinto
Escolaridad	Título a nivel medio
Experiencia en el puesto	Preferentemente haber estado en un puesto similar
Otros	Conocimientos en manejo de programas de computación y equipo de fotografía

3. DESCRIPCION DEL PUESTO:

El Camarógrafo y Fotógrafo es el responsable de cubrir todas las actividades y eventos que se relacionen con la actividad municipal, con el propósito de registrar por medio de video y fotografías.

4. FUNCIONES:

- Montar equipo de sonido, retroproyector y pantalla en las diversas actividades de la Municipalidad
- Resguardar, preparar, y probar el equipo de audio y/o proyección, antes de cada evento
- Custodiar los equipos asignados y gestionar su mantenimiento y reparación
- Manejo del equipo de perifoneo
- Cuando sea requerido, perifoneo en las diferentes calles y avenidas como medida de divulgación de información relevante o a requerimiento de los vecinos



- f. Manejo del equipo de audio y/o proyección, equipo de perifoneo que haya sido solicitado durante cada actividad
- g. Cubrir otros puestos cuando le sea requerido y/o por ausencia de los titulares
- h. Realizar otras funciones que le sean asignadas

5. RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Con el jefe inmediato, para la entrega de informes y recibir instrucciones
- Con las dependencias Municipales que corresponda la organización de actividades

Externas:

- Instituciones Públicas y privadas, vecinos en general

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Actitud de Servicio
- Orientación a cumplimiento de metas o resultados
- Trabajo en equipo

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo

Municipalidad de Zaragoza

Horario

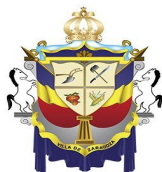
Disponibilidad de Horario

Otros

Excelentes relaciones interpersonales

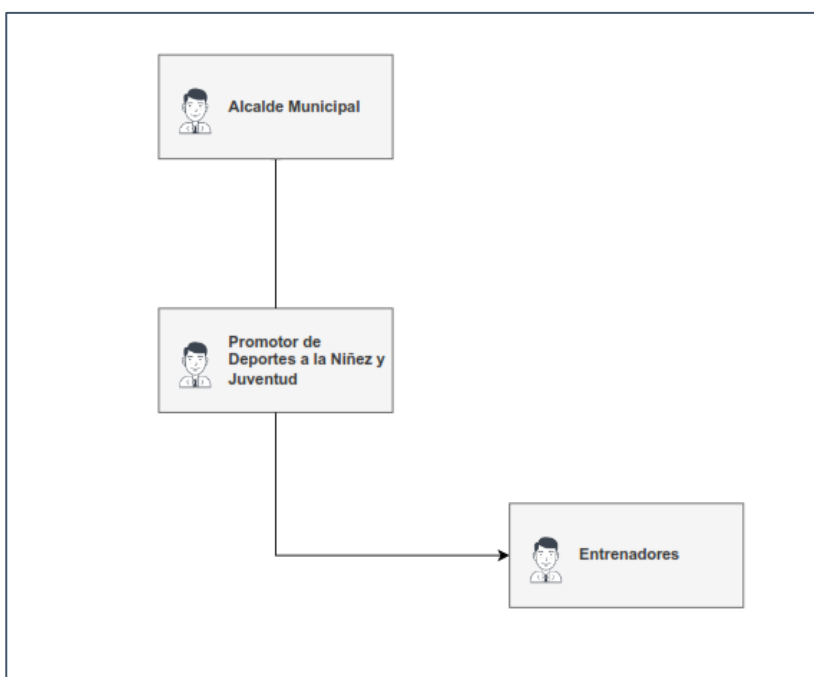


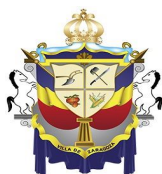
UNIDAD DE CULTURA Y DEPORTES



UNIDAD DE CULTURA Y DEPORTES

La oficina municipal de cultura y deportes es la encargada de la gestión, planificación, fomento y reconocimiento de la diversidad cultural del municipio; la promoción de la práctica del deporte, el buen uso del tiempo libre de los niños y jóvenes.





PROMOTOR DE DEPORTES A LA NIÑEZ Y JUVENTUD

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

Ubicación Administrativa	Oficina Municipal de Cultura y Deportes
Título del Puesto	Promotor de deportes a la niñez y juventud
Jefe Inmediato Superior	Alcalde Municipal
Subordinados directos	Entrenadores de deportes

2. PERFIL DEL PUESTO:

	<i>Guatemalteco de origen</i> <i>En pleno uso de sus derechos constitucionales</i>
Genero	Indistinto
Escolaridad	Título a nivel medio
Experiencia en el puesto	Preferentemente haber estado en un puesto similar
Otros	Conocimientos en manejo de programas de computación

3. DESCRIPCION DEL PUESTO:

El promotor de deportes a la niñez y juventud, es el responsable de diseñar, planificar, programar, implementar, evaluar y monitorear las diferentes actividades de programas deportivos de la municipalidad.

4. FUNCIONES:

- Diseñar, planificar, programar, implementar, evaluar y/o monitorear planes, programas y proyectos a favor del deporte y el uso y aprovechamiento de los espacios públicos de uso común (parques, salones y polideportivos).
- Autorizar las solicitudes que ingresen al área de Deportes de diferentes entidades, empresas, personas particulares, entre otros, para realizar actividades de carácter deportivo.
- Buscar espacios que permitan la realización de actividades para fomentar el deporte en las personas, buscando a la convivencia en armonía.
- Promover las actividades deportivas del municipio, fortaleciendo la participación de la comunidad.



- e. Planificar, coordinar y supervisar los eventos deportivos municipales
- f. Participar y asistir en reuniones internas y externas para buscar apoyo en la celebración y ejecución de las diferentes actividades deportivas municipales.
- g. Proponer la ejecución de eventos deportivos en espacios abiertos y seguros para promover la participación comunitaria y la sana convivencia.
- h. Programar con las demás áreas municipales las diferentes actividades deportiva municipales para que se brinde el apoyo y asistencia necesaria.
- i. Cualquier otro que requiera apoyo de la Municipalidad

5. RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Con el alcalde, para recibir instrucciones, presentar informes, y demás gestiones;
- Con todas las dependencias Municipales

Externas:

- Instituciones Públicas y privadas, vecinos en general

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Trabajo con niños y adolescentes
- Facilidad en comunicación verbal y escrita,
- Facilidad en enseñanza en temas deportivos
- Buenas aptitudes para la planificación.
- Empático y extrovertido, con capacidad de animar, motivar e inspirar
- Tener mucha paciencia y comprensión.
- Altas capacidades de observación y evaluación.
- Primeros auxilios
- Liderazgo.

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo

Municipalidad de Zaragoza

Horario

Disponibilidad de Horario

Otros

Excelentes relaciones interpersonales



ENTRENADOR DE ESCUELA MUNICIPAL DE DEPORTES

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

Ubicación Administrativa	Oficina Municipal de Cultura y Deportes
Título del Puesto	Entrenador de escuela municipal de deportes
Jefe Inmediato Superior	Promotor de deportes a la niñez y juventud
Subordinados directos	ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO:

	<i>Guatemalteco de origen</i> <i>En pleno uso de sus derechos constitucionales</i>
Genero	Indistinto
Escolaridad	Título a nivel medio
Experiencia en el puesto	Preferentemente haber estado en un puesto similar
Otros	Conocimientos en manejo de programas de computación

3. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Puesto operativo responsable del entrenamiento, promoción y coordinación de programas y proyectos deportivos que estimulen la participación de jóvenes, niños que contribuyan a lograr el desarrollo y formación que realizan en las diferentes áreas de entrenamiento

4. FUNCIONES:

- Dar a conocer, el deporte local
- Promover la identidad local mediante el reconocimiento de los valores deportivos
- Representar a la municipalidad en actos deportivos, dentro y fuera del municipio cuando le sea requerido por el alcalde municipal o funcionario autorizado
- Promover la representación del municipio en eventos deportivos a nivel departamental, regional y nacional.
- Velar por el orden dentro de las instalaciones deportivas
- Velar por el buen uso y cuidado de las instalaciones, equipo, mobiliario e instrumentos deportivos.



- g. Participar en talleres y/o capacitaciones con el objetivo de enriquecer sus conocimientos sobre el deporte
- h. Realizar otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato superior

5. RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Con el jefe inmediato, para la entrega de informes y recibir instrucciones
- Con las dependencias Municipales que corresponda la organización de actividades

Externas:

- Instituciones Públicas y privadas, vecinos en general

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Trabajo con niños y adolescentes
- Facilidad en comunicación verbal y escrita,
- Facilidad en enseñanza en temas deportivos
- Buenas aptitudes para la planificación.
- Empático y extrovertido, con capacidad de animar, motivar e inspirar
- Tener mucha paciencia y comprensión.
- Altas capacidades de observación y evaluación.
- Primeros auxilios
- Liderazgo.

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo

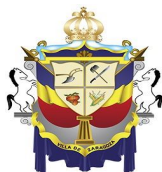
Municipalidad de Zaragoza

Horario

Disponibilidad de Horario

Otros

Excelentes relaciones interpersonales

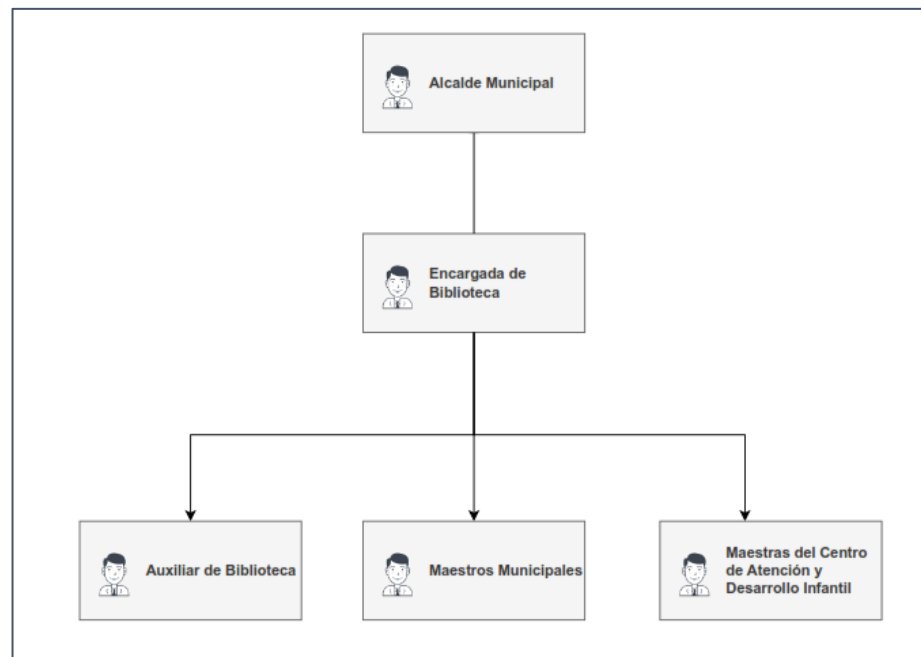


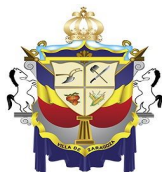
PROGRAMA DE EDUCACIÓN



PROGRAMA DE EDUCACIÓN

El programa de educación de la Municipalidad de Zaragoza, se encarga de promover todo tipo de proyectos educativos y culturales impulsados por la Municipalidad, mediante la planificación y coordinación interinstitucional de proyectos, programas y actividades educativas y culturales.





ENCARGADO/A DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

Ubicación Administrativa	Programa de Educación
Título del Puesto	Encargado/a de la Biblioteca Municipal
Jefe Inmediato Superior	Alcalde Municipal
Subordinados directos	Auxiliar de Biblioteca

2. PERFIL DEL PUESTO:

	<i>Guatemalteco de origen</i> <i>En pleno uso de sus derechos constitucionales</i>
Genero	Indistinto
Escolaridad	Título a nivel medio, en las carreras de bachiller en Computación, Secretaria oficinista o bilingue o carrera afín
Experiencia en el puesto	Preferiblemente haber estado en puesto similar
Otros	Experiencia específica: Manejo biblioteca

3. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo cuya responsabilidad es atender a los usuarios, que hacen uso de los servicios de la biblioteca municipal y de gestionar ante diferentes instancias la donación de libros y material didáctico que contribuya a promover la educación y la cultura.

4. FUNCIONES:

- Clasificar el material existente por tema, materia y tipo de publicación (ciencia, arte, investigación, novelas, periódicos, etc.)
- Elaborar fichas bibliográficas para consulta de usuarios
- Atender cortésmente al público y orientar a los usuarios sobre los libros a utilizar según área de interés
- Registrar diariamente a las personas que hagan uso de la biblioteca y la bibliografía utilizada y hacer los reportes que correspondan



- e. Elaborar listados de libros que solicitan las personas y no se encuentra en la biblioteca para futuras gestiones de donación.
- f. Velar por el orden y disciplina en el área de estudio de la biblioteca y el uso adecuado de los libros
- g. Enviar semestralmente al Banco de Guatemala, un informe de asistencia de usuarios y la existencia de libros
- h. Atención y enseñanza a los niños integrantes del club de lectura
- i. Velar por el resguardo de libros y estanterías.
- j. Mantener limpias las instalaciones y mobiliario de la biblioteca
- k. Mantener un inventario actualizado de los libros en existencia
- l. Gestionar ante el Alcalde, Banco de Guatemala y otras entidades públicas y privadas, donaciones de libros y otro material didáctico
- m. Elaborar boletines que promuevan el uso del material existente por parte de la población, especialmente los y las estudiantes
- n. Atender y apoyar a las personas que hagan uso del servicio
- o. Velar por el buen uso del equipo de computación
- p. Informar al jefe inmediato superior de cualquier problema que se presente en su área de trabajo.
- q. Realizar otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por el jefe inmediato superior

5. RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Con el alcalde, para recibir lineamientos de trabajo y proponer acciones para la mejora del servicio
- Con todas las dependencias Municipales para coordinación de actividades

Externas:

- Instituciones públicas y privadas y vecinos en general

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Coordinación efectiva
- Compromiso institucional



- Facilidad de palabra
- Honesto e íntegro
- Proactivo

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo

Horario

Otros

Municipalidad de Zaragoza

Disponibilidad de Horario

Excelentes relaciones interpersonales,



AUXILIAR DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

Ubicación Administrativa	Programa de Educación
Título del Puesto	Auxiliar de la Biblioteca Municipal
Jefe Inmediato Superior	Alcalde Municipal
Subordinados directos	Ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO:

	<i>Guatemalteco de origen</i> <i>En pleno uso de sus derechos constitucionales</i>
Genero	Indistinto
Escolaridad	Título a nivel medio, en las carreras de bachiller en Computación, Secretaria oficinista o bilingüe o carrera afín
Experiencia en el puesto	Preferiblemente haber estado en puesto similar
Otros	Experiencia específica: Manejo biblioteca

3. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo cuya responsabilidad es atender a los usuarios, que hacen uso de los servicios de la biblioteca municipal y de gestionar ante diferentes instancias la donación de libros y material didáctico que contribuya a promover la educación y la cultura.

4. FUNCIONES:

- Atender cortésmente al público y orientar a los usuarios sobre los libros a utilizar según área de interés
- Registrar diariamente a las personas que hagan uso de la biblioteca y la bibliografía utilizada y hacer los reportes que correspondan
- Elaborar listados de libros que solicitan las personas y no se encuentra en la biblioteca para futuras gestiones de donación.



- d. Velar por el orden y disciplina en el área de estudio de la biblioteca y el uso adecuado de los libros
- e. Velar por el resguardo de libros y estanterías.
- f. Mantener limpias las instalaciones y mobiliario de la biblioteca
- g. Atender y apoyar a las personas que hagan uso del servicio
- h. Velar por el buen uso del equipo de computación
- i. Informar al jefe inmediato superior de cualquier problema que se presente en su área de trabajo.
- j. Realizar otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por el jefe inmediato superior

5. RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Con el alcalde, para recibir lineamientos de trabajo y proponer acciones para la mejora del servicio
- Con todas las dependencias Municipales para coordinación de actividades

Externas:

- Instituciones públicas y privadas y vecinos en general

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Coordinación efectiva
- Compromiso institucional
- Facilidad de palabra
- Honesto e íntegro
- Proactivo

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo

Municipalidad de Zaragoza

Horario

Disponibilidad de Horario

Otros

Excelentes relaciones interpersonales,



MAESTRO/A MUNICIPAL

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

Ubicación Administrativa	Programa de Educación
Puesto Nominal	Maestro/a Municipal
Puesto Funcional	Maestro/a de Educación primaria y Maestro de Educación Básica
Jefe Inmediato Superior	Alcalde Municipal, Encargada de Biblioteca y Dirección de Recursos Humanos
Subordinados directos	Ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO:

	<i>Guatemalteco de origen</i> <i>En pleno uso de sus derechos constitucionales</i>
Genero	Indistinto
Escolaridad	Título de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.
Experiencia en el puesto	Preferiblemente haber estado en puesto similar
Otros	

3. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Puesto comprometido a trabajar por el adecuado desarrollo de la filosofía educativa y el cumplimiento de la misión magisterial y responsable del aprendizaje de los alumnos de grado del centro educativo asignado.

4. FUNCIONES:

- Elaborar, presentar y ejecutar plan de trabajo
- Organizar a los alumnos en su salón de clases, en el establecimiento asignado
- Elaborar informe diario de la asistencia de alumnos y sus actividades
- Participar activamente en las actividades o exposiciones
- Rendir mensualmente informes escritos y, especiales cuando se le requiera, sobre lo realizado y metas alcanzadas



- f. Coordinar clausuras
- g. Asistir a reuniones del claustro y reuniones de padres
- h. Sentar y hacer cumplir normas de conducta
- i. Identificar a los alumnos con bajo rendimiento y proporcionarles apoyo adicional si es necesario

5. RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Coordina con el director del centro educativo asignado y alcalde Municipal,

Externas:

- Padres de familia
- Alumnos

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Aptitud para la comunicación
- Capacidad para animar y motivar a los niños
- Capacidad de planificación y de preparación
- Ser capaz de trabajar con alumnado con diversas necesidades de aprendizaje
- Mantener una buena relación con padres, profesores y otros profesionales, como los trabajadores sociales
- Capacidad para mantener la disciplina y afrontar la conducta desafiante
- Aptitudes manuales.
- Capacidad para permanecer tranquilo y paciente
- Mucha energía, aguante y sentido del humor
- Aptitudes creativas para encontrar actividades que interesen y estimulen el aprendizaje

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo

Municipalidad de Zaragoza

Horario

Disponibilidad de Horario

Otros

Excelentes relaciones interpersonales,



MAESTRA DEL CENTRO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO INFANTIL -CADI-

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

Ubicación Administrativa	Programa de Educación
Puesto Nominal	Maestra Municipal
Puesto Funcional	Maestra Del Centro De Atención Y Desarrollo Infantil - CADI-
Jefe Inmediato Superior	Alcalde Municipal, Encargada de Biblioteca y Dirección de Recursos Humanos
Subordinados directos	Ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO:

	<i>Guatemalteco de origen</i> <i>En pleno uso de sus derechos constitucionales</i>
Genero	Indistinto
Escolaridad	Título de Maestra de Educación Infantil Bilingüe intercultural
Experiencia en el puesto	Preferiblemente haber estado en puesto similar
Otros	

3. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Atender y fomentar en el menor en edad temprana actividades pedagógicas y asistenciales promoviendo su desarrollo y proporcionándole un ambiente de afecto y seguridad en el Centro De Atención Y Desarrollo Infantil -CADI-

4. FUNCIONES:

- Brindar atención formativa a los menores que promueva su desarrollo cognoscitivo, conociendo las características, necesidades y edad de los menores, integrándolos a las dinámicas de grupo que requiera cada niño
- Conservar y mejorar el estado físico y nutricional de los menores, dirigiéndolos a las áreas de comedor e indicándoles su lugar, proporcionándole los alimentos y motivándolos a comer
- Realizar acciones que fomenten hábitos para higiene personal, coordinando a los becarios y brindándoles los utensilios necesarios para la realización de las actividades



- d. Cuidar las condiciones ambientales y físicas para la siesta de los niños y niñas
- e. Realizar el plan de trabajo e informar a su jefe inmediato sobre la evolución de los menores

5. RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Coordina con el director del centro educativo asignado y alcalde Municipal,

Externas:

- Padres de familia
- Alumnos

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Aptitud para la comunicación
- Capacidad para animar y motivar a los niños
- Capacidad de planificación y de preparación
- Ser capaz de trabajar con alumnado con diversas necesidades de aprendizaje
- Mantener una buena relación con padres, profesores y otros profesionales, como los trabajadores sociales
- Capacidad para mantener la disciplina y afrontar la conducta desafiante
- Aptitudes manuales.
- Capacidad para permanecer tranquilo y paciente
- Mucha energía, aguante y sentido del humor
- Aptitudes creativas para encontrar actividades que interesen y estimulen el aprendizaje

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo

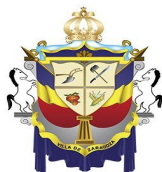
Municipalidad de Zaragoza

Horario

Disponibilidad de Horario

Otros

Excelentes relaciones interpersonales,



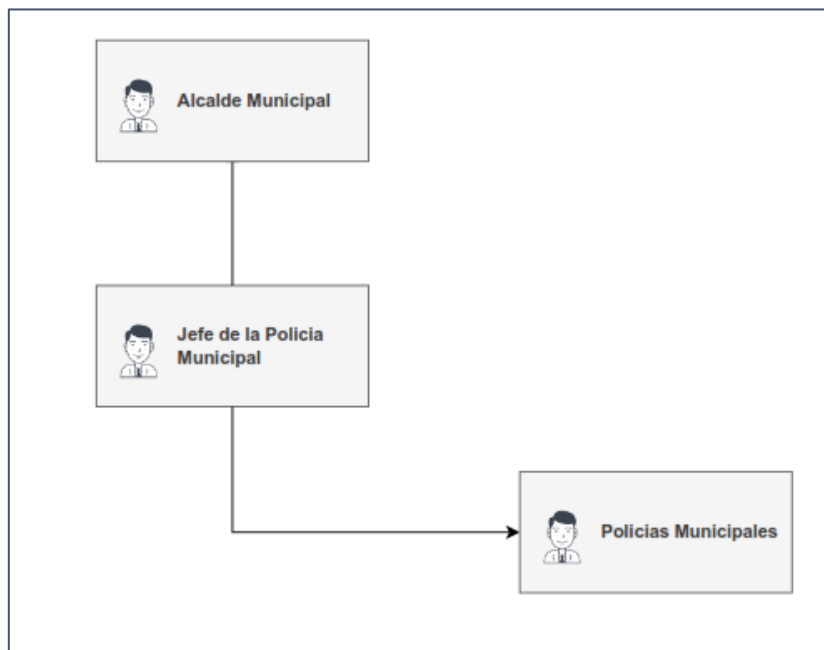
POLICIA MUNICIPAL

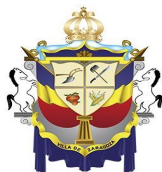


POLICIA MUNICIPAL

El artículo 79 del Decreto Numero 12-2002, del Congreso de la Republica, Código Municipal, establece: "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".

Por consecuencia la Policía Municipal es la responsable de mantener el orden y seguridad, debidamente reguladas en las leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.





JEFE DE LA POLICÍA MUNICIPAL

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

Ubicación Administrativa	Policía Municipal
Título del Puesto	Jefe
Jefe Inmediato Superior	Alcalde Municipal
Subordinados directos	Policías municipales

2. PERFIL DEL PUESTO:

	<i>Guatemalteco de origen</i> <i>En pleno uso de sus derechos constitucionales</i>
Genero	Indistinto
Escolaridad	Nivel básico y/o servicio militar
Experiencia en el puesto	Preferentemente haber estado en un puesto similar
Otros	conocimientos de seguridad personal y seguridad ciudadana

3. DESCRIPCION DEL PUESTO:

El Jefe de la Policía Municipal, es el responsable de planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar al personal a su cargo, así como diseñar estrategias operativos de seguridad en las instalaciones municipales y dentro del municipio.

4. FUNCIONES:

- Cuidar los bienes del municipio y el orden público, el ornato, la tranquilidad en los mercados, parques, plazas, campos de feria y demás instalaciones municipales, incluyendo las de servicio público municipal
- Vigilar por la adecuada y eficiente prestación de los servicios municipales, informando de aquellos hechos o circunstancias que pudieran afectar su regularidad y calidad
- Velar porque se cumplan los reglamentos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones de la municipalidad, denunciando a los infractores ante el Juzgado de Asuntos Municipales o en su defecto ante el Alcalde Municipal, para la imposición de las sanciones correspondientes
- Informar a la autoridad municipal respectiva, de cualquier hecho que pueda interrumpir la prestación eficiente de un servicio público



- e. Proporcionar auxilio inmediato y la protección adecuada a las personas que lo solicitan o cuando éstas o sus bienes están en peligro, dentro y fuera de las
- f. instalaciones municipales
- g. Dar seguridad y protección a las autoridades municipales, cuando desarrollan actividades públicas
- h. Ejecutar acciones en coordinación con otras Instituciones, tales como: Policía Nacional Civil, Juzgado de Paz y Ministerio Público
- i. Atender con amabilidad y cortesía a los vecinos en general
- j. Otras funciones que le asigne su inmediato superior compatibles con sus funciones.
- k. Rendir informes derivados del cumplimiento de sus funciones

5. RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Con el Alcalde Municipal para recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.
- Con todas las dependencias municipales para atender todo lo relacionado a seguridad y prevención

Externas:

- Instituciones Públicas y privadas, vecinos en general

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Trabajo en equipo
- Proactivo
- Disciplina
- Iniciativa
- Ética y moral íntegra
- Responsabilidad
- Dinamismo
- Sentido de Urgencia
- Discreción
- Cortesía
- Don de mando

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo

Municipalidad de Zaragoza

Horario

Disponibilidad de Horario

Otros

Trabajo bajo presión, Sentido de prevención y seguridad, capacidad de análisis.



AGENTE DE LA POLICIA MUNICIPAL

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

Ubicación Administrativa	Policía Municipal
Puesto Nominal	Policía Municipal
Puesto Funcional	Agente de la Policía Municipal
Jefe Inmediato Superior	Jefe de la Policía Municipal
Subordinados directos	Ninguno

2. PERFIL DEL PUESTO:

	<i>Guatemalteco de origen</i> <i>En pleno uso de sus derechos constitucionales</i>
Genero	Indistinto
Escolaridad	Primaria completa y/o servicio militar
Experiencia en el puesto	Preferentemente haber estado en puesto similar
Otros	conocimientos de seguridad personal y seguridad ciudadana

3. DESCRIPCION DEL PUESTO:

El Agente de Policía Municipal es el responsable de cuidar, resguardar y proteger los bienes municipales, y prestar el servicio de seguridad y resguardo preventivo, en el área o puesto de servicio asignado.

4. FUNCIONES:

- Cuidado y resguardo de los edificios municipales
- Brindar seguridad de los bienes en el área o puesto de servicio asignado
- Comunicar al jefe superior cualquier irregularidad o interrupción en los servicios públicos
- Acatar las órdenes y disposiciones emitidas por el jefe inmediato
- Mantener el equipo asignado en buenas condiciones
- Reportar cualquier tipo de trasgresiones, para los efectos legales respectivos



- g. Velar por el cumplimiento de las leyes y oponerse a cualquier acto que entrañe la violación de las mismas y actuar para impedirla, cualquiera que fuere el infractor y circunstancia de la misma
- h. Prestar servicio inmediato y protección a las personas que lo soliciten o cuando éstas y sus bienes se encuentren en peligro, así como ponerlo del conocimiento de la Policía Nacional Civil.
- i. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato

5. RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Con el Alcalde Municipal para recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.
- Con todas las dependencias municipales para atender todo lo relacionado a seguridad y prevención

Externas:

- Instituciones Públicas y privadas, vecinos en general

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Trabajo en equipo
- Proactivo
- Disciplina
- Iniciativa
- Ética y moral íntegra
- Responsabilidad
- Dinamismo
- Sentido de Urgencia
- Discreción
- Cortesía
- Don de mando

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo

Municipalidad de Zaragoza

Horario

Disponibilidad de Horario

Otros

Trabajo bajo presión, Sentido de prevención y seguridad, capacidad de análisis.

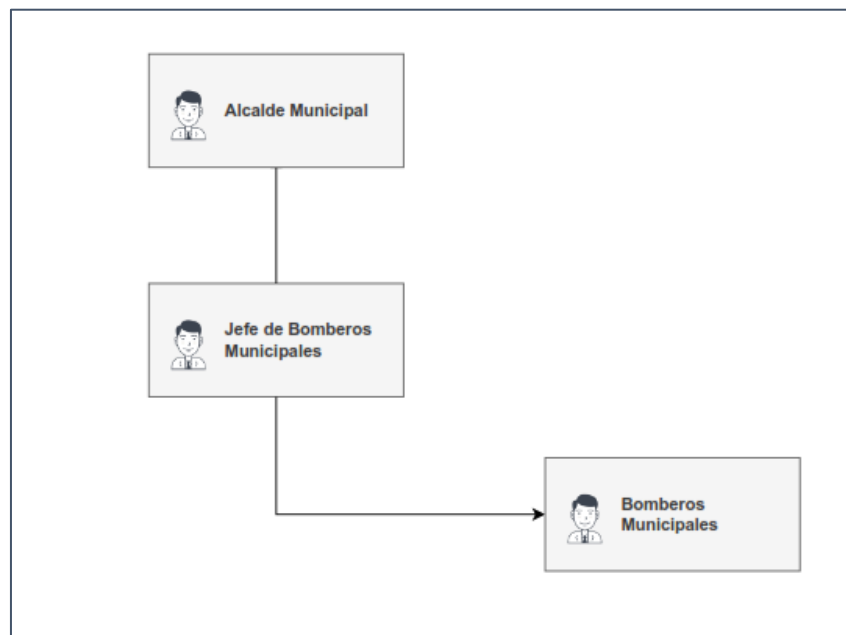


BOMBEROS MUNICIPALES



BOMBEROS MUNICIPALES

El artículo 70 del Decreto Numero 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal reformado, establece: “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

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

Ubicación Administrativa	Programa de Salud
Título del Puesto	Jefe de Bomberos Municipales
Jefe Inmediato Superior	Alcalde Municipal
Subordinados directos	Bomberos Municipales

2. PERFIL DEL PUESTO:

	<i>Guatemalteco de origen</i>
	<i>En pleno uso de sus derechos constitucionales</i>
Genero	Indistinto
Escolaridad	Título a nivel universitario Licenciatura en enfermería, Certificado de ASONBOMD
Experiencia en el puesto	2 años de experiencia
Otros	Manejo de primeros auxilios y Servicios técnicos pre hospitalarios

3. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Tiene la responsabilidad de administrar, planificar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos de operaciones bomberiles y de prevención, investigación e inspección de incendios y otros siniestros, estableciendo y evaluando la ejecución de planes y programas referentes a las labores bomberiles de prevención, garantizando el cumplimiento de las normas y procedimientos que rigen la organización y su funcionamiento interno, a fin de mantener condiciones de trabajo seguras.

4. FUNCIONES:

- Planificar, dirigir, organizar y evaluar las actividades que realiza el Cuerpo de Bomberos
- Velar porque el personal a su cargo desempeñe correctamente sus labores
- Velar por el cuidado y mantenimiento de las instalaciones y equipo del CBM
- Elaborar las estadísticas mensuales de servicios realizados e informar a la Municipalidad y a la Central de Bomberos Municipales Departamentales
- Revisar los reportes de los servicios realizados en los dos turnos establecidos
- Llevar y custodiar los registros en los libros: Asistencia de Personal. Inventario, conocimiento de datos y actas.



- g. Capacitar al personal sobre los distintos casos que puedan darse, cuando requieran de los servicios del CBM
- h. Llevar el control de los servicios que requieren los vehículos
- i. Velar por la limpieza de las instalaciones
- j. Asistir a reuniones que la Asociación de Bomberos programe
- k. Programar prácticas de rescate, de uso de mangueras, de auto contenido y de competencias a nivel departamental
- l. Elaborar el presupuesto anual juntamente con el director Financiero Municipal
- m. Las demás atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato

5. RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Con el alcalde, para recibir instrucciones, presentar informes, y demás gestiones;
- Con todas las dependencias Municipales para coordinación de actividades

Externas:

- Vecinos en general

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Planeación, organización y control
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Coordinación y supervisión
- Buenas relaciones interpersonales
- Habilidad de análisis
- Habilidad verbal
- Excelente redacción
- Trabajo bajo presión
- Logro de metas

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo

Municipalidad de Zaragoza

Horario

Disponibilidad de Horario

Otros

Excelentes relaciones interpersonales y compromiso con la institución



BOMBERO/A MUNICIPAL

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

Ubicación Administrativa	Programa de Salud
Título del Puesto	Bombero/a Municipal
Jefe Inmediato Superior	Jefe de Bomberos Municipales
Subordinados directos	Bomberos Municipales

2. PERFIL DEL PUESTO:

	<i>Guatemalteco de origen</i>
	<i>En pleno uso de sus derechos constitucionales</i>
Genero	Indistinto
Escolaridad	Sexto primaria, Certificado de ASONBOMD
Experiencia en el puesto	2 años de experiencia
Otros	Manejo de primeros auxilios y Servicios técnicos pre hospitalarios

3. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Responsable de atender emergencias de la población, con respecto al área de salud, así como velar por el mantenimiento adecuado de la estación de Bomberos municipales en su totalidad.

4. FUNCIONES:

- Tripular la unidad móvil para acudir a las emergencias
- Atender las llamadas por teléfono y radio que se reciban en la Estación
- Llenar las hojas de control de salidas de la Unidad
- Limpiar las instalaciones y el equipo de la Estación
- Hacer los reportes de: Llegada al lugar de la emergencia; salidas de los hospitales; llegadas a la Base.
- Dar los primeros auxilios a los pacientes en cada emergencia
- Reportar al jefe inmediato las necesidades de reparación de la Unidad, cantidad de combustible consumido y que cantidad queda en el tanque
- Otras inherentes al puesto



5. RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Con jefe inmediato, para recibir instrucciones, presentar informes

Externas:

- Vecinos en general

6. HABILIDADES REQUERIDAS

- Planeación, organización y control
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Coordinación y supervisión
- Buenas relaciones interpersonales
- Habilidad de análisis
- Habilidad verbal
- Excelente redacción
- Trabajo bajo presión
- Logro de metas

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de Trabajo

Municipalidad de Zaragoza

Horario

Disponibilidad de Horario

Otros

Excelentes relaciones interpersonales y compromiso con la institución



REGISTRO DE ELABORACIÓN, EDICIÓN Y REVISIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

Elaborado por:

Firma y sello

Nombre: Julia Elisa Menchú Alvarez

cargo: Directora de Recursos Humanos

Orientado y revisado por:

Firma y sello

Nombre: Lic. Walter David Estacuy Muñoz

cargo: Asesor Jurídico

Orientado y revisado por:

Firma y sello

Nombre: Lic. Jorge Robeto Leiva Juárez

cargo: Auditor Interno