



**MANUAL
“DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
MUNICIPAL”**

**Aprobado en Acta número 04-2021 y punto
Décimo de libro de Sesiones Del Concejo
Municipal**



PRESENTACIÓN

La Municipalidad de Chicacao departamento de Suchitepéquez, promotora del desarrollo local, ejecutora de los proyectos de obras, encargada de la prestación de servicios públicos y generadora de los programas en beneficio de la población; considera de suma importancia la elaboración del Manual de Puestos y Funciones, a fin de que el personal que representa el recurso más valioso de la Municipalidad, tenga una visión amplia de las atribuciones que le competen con respecto al puesto de trabajo que desempeña, lo cual permitirá una administración municipal ordenada, con una atención pronta y eficiente a las necesidades de los vecinos del Municipio.

El Manual de Puestos, Funciones y/o atribuciones e identificación de puestos, es una herramienta que está orientada a los colaboradores Administrativos u Operativos que componen la Estructura Organizacional de la Municipalidad de Chicacao, Suchitepéquez, con el objetivo de que cada colaborador tenga conocimiento de las actividades individuales que tiene que realizar.

Por consiguiente el presente manual está basado en la asignación de competencias recaídas en los puestos de trabajo, implementando una visión de administración y el enfoque de fortalecimiento de la Municipalidad. Haciendo del conocimiento del lector de dicha herramienta, que se observó y se analizó cada puesto de trabajo y las actividades que realizan tomando como base para ampliar sus funciones, este Manual consta con las siguientes características: Título del puesto, Ubicación Administrativa, Jefe Inmediato Órgano al que pertenece, funciones, y el perfil de cada puesto. Con ello se puede lograr que el empleado se desarrolle con más amplitud para el logro de los objetivos tanto personal como Institucionales. De acuerdo el crecimiento institucional y necesidades de la población se ampliarán las funciones y se crearán nuevos puestos administrativos u operativos.

El Concejo Municipal, los directores y empleados, contarán con este medio de consulta para establecer a través de la estructura organizacional; las diferentes líneas de autoridad, conocer sus funciones y cumplirlas en cada dirección o unidad de trabajo. Para la elaboración del Manual, se tomó como base legal la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal; para el proceso de su elaboración inicialmente la Dirección de Recursos Humanos utilizó el listado de los diferentes puestos y unidades de trabajo operativos, seguidamente se realizó la revisión con los directores y jefes de cada departamento así como con los empleados de cada dirección y unidad, haciéndoles de conocimiento que para la captación de información; se haría uso del método de la entrevista individual, tomando en consideración que a través de dicho método, la información es precisa y completa.

El presente manual con la finalidad de que sea un instrumento útil y veraz, será necesario mantenerlo permanentemente actualizado por medio de revisiones periódicas e implementarle lo cambios administrativos que se realicen, asimismo por ser un medio de información de observancia general, estará disponible para todos los colaboradores de la Municipalidad de Chicacao, Suchitepéquez, así como las personas que lo requieran.



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACAO DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:

00/00/2020

OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PUESTOS

1. Fortalecer las áreas de trabajo tomando como base el Manual de Puestos y Funciones para el desarrollo efectivo de las actividades encaminadas al logro de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual (POA) de esta Municipalidad.
2. Establecer el grado de responsabilidad y autoridad de los distintos niveles jerárquicos.
3. Contar con el instrumento que permita a través de un método sencillo de control de gestión, evaluar el desempeño de cada colaborador en una forma objetiva; con respecto al cumplimiento de sus funciones.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PUESTOS.

1. Hacer que cada trabajador cumpla con sus funciones encomendadas, logrando que cada área de trabajo se desarrolle poniendo en práctica las funciones establecidas en este Manual.
2. Mejorar los servicios prestados a la población, para satisfacer las necesidades de los vecinos.
3. Evitar la duplicidad de funciones y responsabilidades, que redunde en la pérdida de tiempo.
4. Mantener informado a cada funcionario, director o empleado municipal, de la estructura organizacional con sus diferentes cargos; que le permita tener claridad a quien contactar para el desarrollo de sus actividades en forma eficiente y eficaz.

ALCANCE DEL MANUAL.

El Manual de Puestos y Funciones, incluye a todos los empleados de la organización interna de la Municipalidad de Chicacao departamento de Suchitepéquez, y las diferentes funciones que desempeñan según el puesto a su cargo; por lo cual aplica a todos los funcionarios, directores, jefes y empleados de las diferentes unidades o dependencias de la Municipalidad. Para la divulgación del Manual, la Dirección de Recursos Humanos ya con la aprobación del Concejo Municipal, deberá darlo a conocer, a todos los empleados; asimismo las funciones de cada puesto serán parte substancial de los contratos de trabajo.



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD

La estructura organizacional interna de la municipalidad de Chicacao Suchitepéquez, es aprobada por el Concejo Municipal. En dicha estructura quedan establecidas las diferentes dependencias administrativas, a las cuales les corresponde la atención a las solicitudes de los vecinos del municipio, el desarrollo de actividades para el cumplimiento de los planes operativos anuales de trabajo y, por consiguiente, al logro de los objetivos y competencias de la municipalidad.

MISION:

La Municipalidad de Chicacao es una institución de servicio, con derechos y obligaciones, consciente de tomar como bandera la emancipación financiera para hacer suyo el principio constitucional de la búsqueda del bien común con miras a erradicar la pobreza y dotar de servicios básicos indispensables a cada uno de sus habitantes.

VISION:

Somos una institución que vela porque la presente administración edilicia, y futuros gobiernos municipales se enfoquen en la distribución equitativa de la riqueza financiera municipal, para que cada individuo de cada comunidad perteneciente, se incorpore al desarrollo integral, con miras a subsanar cada problema planteado y vislumbrar el enriquecimiento cultural, educativo, espiritual y social de todas las comunidades rurales, haciendo que cada ente humano se sienta parte de nuestro municipio, para la protección de sus valores éticos y morales, sin descuidar los valores ancestrales de Chicacao.

OBJETIVO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ.

La Municipalidad de Chicacao, Suchitepéquez, tiene como objetivo primordial brindar la mejor prestación y administración de los servicios públicos de la población bajo su jurisdicción, atendiendo las demandas de servicios básicos de calidad, transparentando el manejo de los fondos; teniendo bajo su responsabilidad su eficiente funcionamiento a través de un efectivo manejo de los recursos humanos, materiales y financieros.



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACAO DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:

00/00/2020

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ.

- Procurar brindar a los vecinos los mejores servicios básicos, para mejorar la vida de los habitantes del municipio, tanto del área urbana como del área rural.
- Procurar el fortalecimiento económico del municipio, a efecto de poder realizar obras tanto en el área urbana y rural.
- Velar por el mejoramiento de las condiciones de saneamiento ambiental básico, de todo el municipio.
- Propiciar el desarrollo social y económico, mejorando las condiciones de vida de los habitantes del municipio, tanto del área urbana como del área rural.
- Garantizar que todos los habitantes del municipio, disfrute de vivir dignamente, atendiendo las demandas de servicios básicos de calidad.

PRINCIPIOS Y VALORES DE LA MUNICIPALIDAD

PRINCIPIOS

1. **Eficiencia:** Se garantiza la agilidad en los trámites y gestiones municipales, brindando servicios de calidad, utilizando los recursos de manera racional para lograr lo planificado.
2. **Eficacia:** La capacidad para ofrecer servicios municipales de calidad tomando en cuenta los recursos disponibles y en el menor tiempo posible.
3. **Igualdad:** Todos somos iguales ante la ley y por lo tanto tenemos las mismas oportunidades para desarrollarnos y las mismas obligaciones, actuaremos con solidaridad y sensibilidad, brindando oportunidades y aplicando las leyes y reglamentos sin distinción de género, credo o raza.
4. **Imparcialidad:** Razonamiento de justicia, por medio del cual las disposiciones y decretos que se aprueben, deberán ser tomados utilizando criterios definidos en base a objetivos, sin el influjo de criterios personales que se basen en prejuicios infundados.

VALORES

1. **Transparencia:** La Municipalidad realiza su gestión haciendo uso racional y adecuado de los recursos financieros, para realizar la ejecución de obras, programas de beneficio social y dotación de servicios públicos.
2. **Honestidad:** Los funcionarios y personal de la Municipalidad de Chicacao, realizan sus acciones con honorabilidad y coherencia, generando legitimidad y confianza en los vecinos del municipio.
3. **Respeto:** En el quehacer diario de la Municipalidad se garantiza, por parte de los servidores ediles, una buena comunicación y relación, que se basa en la rectitud y tolerancia hacia todos los vecinos que demandan atención, sin importar su condición social, creencias religiosas o políticas, o su pertenencia étnica y cultural.



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACACO DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:

00/00/2020

- 4. Responsabilidad:** Los miembros del Concejo Municipal y empleados municipales desarrollan su trabajo y cumplen con sus funciones en forma efectiva, eficiente y oportuna, teniendo como prioridad lograr el bienestar de los vecinos.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Concejal
ORGANO	Concejo Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR	Ninguno
SUBALTERNOS	Empleados Municipales bajo su supervisión

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto directivo, que se encarga de velar por los intereses del Concejo, puede sustituir al Alcalde en su ausencia, previa autorización y nombramiento del Concejo Municipal y atender actividades cuya facultad le otorga la ley, forma parte del máximo órgano de deliberación y decisión municipal.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

Cumplir sin excusa alguna, con todas las funciones, atribuciones y deberes que señala el artículo 54 del decreto 12-2002 Código Municipal, y además las siguientes:

1. Estar informado del funcionamiento de la administración municipal, para poder sugerir soluciones y mejoras.
2. Ser vigilante de que se cumplan todas las disposiciones, resoluciones, reglamentos y demás ordenanzas que emita el Concejo.
3. Dentro de su participación en los trabajos de las Comisiones del Concejo Deberán rendir informes y dictámenes mensuales.
4. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.
2. Con personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas tendientes a la mejora en la prestación de servicios a los usuarios o en sustitución del Alcalde.
3. Con personas de otras entidades, para tratar asuntos propios de la Municipalidad.



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACAC DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:
00/00/2020

RESPONSABILIDAD:

1. Para recomendar medidas correctivas en la administración municipal, de manera que se mejoren los servicios a los usuarios.
2. Para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.
3. Para dictaminar sobre los asuntos que se le asignen, dentro de la Comisión que le corresponde desempeñar, como miembro del Concejo Municipal.
4. Para sustituir al Alcalde en su orden en caso de ausencia temporal.

AUTORIDAD:

1. Para proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes, en la administración municipal.
2. El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado, a la vez está integrado por personas que tienen la misma jerarquía o categoría, por cuanto en el seno del Concejo, tiene el mismo poder el Alcalde, los Síndicos y Concejales, para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo, salvo los casos de empate en alguna votación, el alcalde tendrá doble voto o voto decisorio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- a) Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- b) Saber leer y escribir;
- c) Estar en el goce de sus derechos políticos

Sus servicios son gratuitos, salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos, sin embargo, podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión a la que asistan o dictamen que emitan. Según Artículo 44 de Código Municipal.



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACACO DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:

00/00/2020

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Síndico
ORGANO	Concejo Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR	Ninguno
SUBALTERNOS	Empleados Municipales bajo su supervisión

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto directivo que se encarga de velar por la integridad del patrimonio municipal (Bienes muebles e inmuebles), en manejo de la hacienda municipal (Producto de arbitrios, tasas, contribuciones, multas etc.)

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal le soliciten.
2. Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
3. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y tomar parte activa en las discusiones y toma de decisiones.
4. Los síndicos representan a la municipalidad ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas teniendo el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.
5. Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones de trabajo, para las cuales sean designados por el Concejo Municipal.
6. El Concejo Municipal deberá extender una autorización al Síndico en casos de un mandato en el cual se requiera un reconocimiento de firmas, en situación de delitos, prestar confesión, desistir de juicios o recursos, celebrar convenios o transacciones con relación a litigios, y/o condonar obligaciones.
7. Deberá emitir dictamen en aquellos casos que el Alcalde o el Concejo Municipal se lo requieran, especialmente cuando se trate de asuntos relacionados con la hacienda municipal, o bien con la Comisión o Comisiones que el Síndico sea miembro.
8. Intervenir y supervisar todo lo relativo a avalúos, reevalúo, mediciones, desmembraciones.

RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACACÁ DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:

00/00/2020

2. Con personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas tendientes a la mejora de la prestación de servicios a los usuarios.
3. Con las comisiones del COMUDE

AUTORIDAD:

1. Para proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes, en la administración municipal.
2. El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado, como tal está integrado por personas que tienen la misma jerarquía o categoría, por cuanto en el seno del Concejo, tiene el mismo poder el Alcalde, los Síndicos y Concejales, para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
2. Saber leer y escribir.
3. Estar en el goce de sus derechos políticos.
4. No obstante lo anterior, para los candidatos a síndicos dada la importancia y la complejidad de las funciones que tienen a su cargo, se recomienda el nombramiento de personas con título de educación media o universitaria, o bien personas que por su trabajo desempeñado y la experiencia adquirida, tienen un mayor nivel de conocimiento.
5. Sus servicios son gratuitos y obligatorios, salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos, sin embargo, podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión a la que asistan o dictamen que emitan.



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACACO DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:
00/00/2020

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Alcalde Municipal
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Alcaldía Municipal
INMEDIATO SUPERIOR	Concejo Municipal
SUBALTERNOS	Asistente de Alcaldía, Secretario Municipal, Director de la AFIM, Director Municipal de Planificación, Juez de Asuntos Municipales, Directora Municipal de la Mujer, Director de la PMT. Jefe de la Policía Municipal, Juez de Transito, Director de Recursos Humanos, Jefe de Servicios Públicos.

NATURALEZA DEL PUESTO:

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

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Cumplir sin excusa alguna, con todas las funciones, atribuciones y deberes que señala el artículo 53 del decreto 12-2002 Código Municipal, y además las siguientes:
2. Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.
3. Deberá presidir todas las sesiones del Concejo y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, de conformidad con el Código Municipal.
4. Presentar al Concejo Municipal, el presupuesto anual de funcionamiento e inversión municipal.
5. Promover y apoyar conforme a lo que establece el Código Municipal y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de los consejos comunitarios de desarrollo que operen en el municipio.
6. Todas aquellas atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del estado le asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.
7. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

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



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACACÁ DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:

00/00/2020

AUTORIDAD:

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

RESPONSABILIDAD:

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal. Saber leer y escribir. Estar en el goce de sus derechos políticos los cuales se suspenden, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y Declaratoria Judicial de interdicción.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Secretaria de las Comisiones del Concejo Municipal
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Concejo Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Secretario Municipal y Concejo Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto Administrativo, cuya función principal es redactar actas de las actividades de las Comisiones del Concejo Municipal, ordenar, organizar y atender al público, que necesita comunicarse con el Concejo Municipal tanto personal como Telefónicamente sin distinción alguna.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Garantizar el registro y resguardo de la documentación que respalde la toma de decisiones del Concejo Municipal,
2. Redactar actas de las comisiones del Concejo Municipal en todas sus actividades.
3. Redactar la memoria anual de labores de las Comisiones del Concejo Municipal y presentarla al secretario Municipal.
4. Asistir a todas las sesiones de comisiones del Concejo Municipal, con voz informativa, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos sobre la agenda de comisiones por realizar, en el orden.
5. Archivar las actas de cada comisión del Concejo cronológicamente y otras actividades del Concejo Municipal.
6. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal.
7. Asistir a requerimiento del Concejo Municipal a todas las comisiones
8. Archivar documentos importantes del Concejo Municipal por comisiones
9. Solicitudes varias que se hacen en apoyo a los Consejos Comunitarios de Desarrollo del municipio, vecinos que solicitan servicios públicos municipales, pastores evangélicos y otras personas.



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACACÁ DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:
00/00/2020

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Concejo y Secretario Municipal, rendir informes a los miembros del Concejo, de trabajo para coordinar actividades y con los vecinos del Municipio para brindarles atención e informar sobre el proceso de sus requerimientos, y demás instituciones públicas y civiles.

AUTORIDAD:

Ninguno

RESPONSABILIDAD:

Llevar el control de todas las actividades de las comisiones del Concejo Municipal, rendir informe al Concejo Municipal de cualquier requerimiento de algunas instituciones civiles e gubernamentales respecto a las diferentes comisiones, solicitudes o documentos autorizados y firmados.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Estudios
Poseer Título de Secretaria Bilingüe u Oficinista, Bachiller o carrera afín.
Ser de nacionalidad guatemalteca.
Ser ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos políticos.



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACAC DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:

00/00/2020

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Asistente de Alcaldía Municipal
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Alcaldía Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto Administrativo, cuya función principal es ordenar, organizar y atender al público, que necesita comunicarse con el Despacho Municipal tanto personal como Telefónicamente sin distinción alguna.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Atender amablemente al público.
2. Contestar llamadas telefónicas.
3. Llevar el control de la agenda del Alcalde Municipal.
4. Control de compromisos del señor Alcalde Municipal.
5. Llevar un listado de personas que visitan al Alcalde diariamente.
6. Llevar la secuencia o proceso de posibles soluciones que el Alcalde lleva a cada Vecino con problemas.
7. Estar presente en su puesto de trabajo ya que es la presentación del despacho Municipal.
8. Entregar a cada área de trabajo solicitudes y documentos firmados y autorizados por el alcalde.
9. Redacción de documentos varios acorde al puesto.
10. Selección de documentos para archivo.
11. Llevar el control de las solicitudes recibidas y resueltas.
12. Revisar Minuciosamente cada documento que le llegue al alcalde para firmas.
13. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con Alcalde Municipal, rendir informes a los demás departamentos o áreas de trabajo para coordinar actividades y con los vecinos del Municipio para brindarles atención e informar sobre el proceso de sus requerimientos, y demás instituciones públicas y civiles.

AUTORIDAD:

Ninguno

RESPONSABILIDAD:

Llevar el control de vecinos que ingresan con el Alcalde, rendir informe semanal de problemas



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACACAO DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:
00/00/2020

solucionados por el Alcalde Municipal y entregar a cada área de trabajo solicitudes o documentos autorizados y firmados.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

2. Estudios
Poseer Título de Secretaria Bilingüe u Oficinista, Bachiller o carrera afín.
Ser de nacionalidad guatemalteca.
Ser ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos políticos.



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACAC DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:

00/00/2020

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Auditor (a) Interno
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Área de Auditoria
RESPONSABLE ANTE	Concejo Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal, persona que en cumplimiento del artículo 88 del decreto 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal, deberá velar por la correcta ejecución del presupuesto y deberá implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Velar por la correcta ejecución presupuestaria.
2. Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.
3. Efectuar Arqueos de Valores periódicamente.
4. Revisar expedientes tales como: del personal, como de procesos de ejecución de proyectos y emitir opinión cuando el caso lo amerite.
5. Reportar mediante informes al concejo sobre la buena marcha de la gestión de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, así como reportar cualquier anomalía detectada en cuanto a procedimientos de ejecución presupuestaria.
6. Enviar por áreas o departamentos recomendaciones sobre debilidades detectadas y dar sugerencias sobre posible soluciones.
7. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Concejo Municipal, cuando sea requerida su participación en sesiones
- Con el Alcalde, para presentar informes proyectos y demás gestiones.
- Con el Director de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, y demás personal de la unidad mencionada.
- Directores de los diferentes departamentos municipales.

RESPONSABILIDAD:

Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en los informes que presente ante el Concejo Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos
- Contador Público y Auditor colegiado activo.



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACACÁ DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:

00/00/2020

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Secretario Municipal
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Secretaría Municipal
RESPONSABLE ANTE	Alcalde Municipal (Jefe inmediato)
SUBALTERNOS	Oficiales

NATURALEZA 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.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

Ante el Concejo Municipal y Alcalde Municipal:

1. Cumplir sin excusa alguna, con todas las funciones, atribuciones y deberes que señala el artículo 84 del decreto 12-2002 Código Municipal, y además las siguientes:
2. Proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo Municipal, en lo relativo a aspectos administrativos legales, los cuales debe conocer con el objeto de que las decisiones del Concejo Municipal se fundamenten en la ley.
3. Tomar nota de la parte principal de las intervenciones de los miembros del Concejo, debiendo transcribir tanto los argumentos a favor como los en contra.
4. Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.
5. Redactar los Acuerdos y Resoluciones.
6. 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.
7. Dirigir y ejecutar la Administración y funcionamiento de la secretaría municipal.
8. Organizar y distribuir el trabajo de acuerdo a su volumen y personal disponible, designando dentro del o los oficiales, las diferentes funciones, recepción y registro de documentos dentro de la Municipalidad, así como actas y acuerdos del Concejo.
9. Mantener el control permanente de los libros que se llevan en la Administración Municipal, entre ellos los de actas de la alcaldía y Concejo Municipal y demás expedientes.
10. 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 quién está un expediente, para lo cual deberá existir el mobiliario adecuado para formar o establecer el archivador correspondiente.



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACACO DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:

00/00/2020

11. Redactar proyectos de resolución de expedientes y someterlos a la consideración del alcalde o trasladarlos a la comisión correspondiente del concejo dependiendo del caso.
12. Archivar el Diario Oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la municipalidad.
13. Redactar la memoria de labores para lo cual elaborará 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.
14. Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por la Ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Alcalde.
15. Someter a consideración del Alcalde para su autorización, la documentación respectiva para la aplicación de políticas disciplinarias dentro de la Municipalidad.
16. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Concejo Municipal, mediante su participación en sesiones, con funciones de Secretaría 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 secretaría y público en general.
2. Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad y unidades subalternas en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.
3. Con el Concejo Municipal y el Alcalde, en cuanto a la aplicación de normas y ejecución de reglamentos emitidos.
4. Con los vecinos del municipio, para el rendimiento de informes y/o dictámenes emitidos de acuerdo a su resolución de sus solicitudes o requerimientos.

AUTORIDAD:

1. Sobre el personal de la Secretaría Municipal, sobre las unidades ejecutoras y subalternas jerárquicamente bajo su responsabilidad.
2. Para dar fe pública, mediante constancias y certificaciones que extienda. Para distribuir el trabajo de Secretaría Municipal entre los oficiales.

RESPONSABILIDAD:

Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en las actas certificadas que extienda por los libros asignados y autorizados por el Alcalde, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Ser guatemalteco de origen. Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos. Carrera cerrada de Derecho ser hábil para el ejercicio de su Profesión tener certificado de aptitud y experiencia comprobada de 4 año en el ramo.



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACACAB DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:

00/00/2020

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Oficial I de Secretaría
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Secretaría Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Secretario Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

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

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativos que le corresponde atender principal mente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos Municipales.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Redactar correspondencia, para las diferentes gestiones de otras oficinas de la Municipalidad o bien a otras instituciones, entre las que se encuentran, energía eléctrica, oficios para diferentes instituciones, certificaciones de actas y otros documentos varios inherentes al puesto.
2. Gestionar la autorización y registro de matrículas de fierro.
3. Elaborar actas de situaciones varias.
4. Sustituir al Secretario Municipal, en su ausencia.
5. Certificaciones de compra y venta de predios de cementerios Municipales
6. Recibir solicitudes de parejas que quieren realizar matrimonio civil, brindarle información sobre los documentos que se requieren para dicho trámite y darle fecha y hora de audiencia para realizar matrimonio, previa autorización del Alcalde Municipal, asistir al Alcalde en la hora y fecha indicada cuando se realiza el matrimonio.
7. Registro de matrimonios civiles en el libro de Matrimonios de Alcaldía Municipal.
8. Realizar los avisos respectivos para la inscripción del matrimonio ante el RENAP, teniendo solo quince días hábiles para realizarlo.
9. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el secretario para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.

AUTORIDAD:

Para firmar documentos en ausencia del Secretario Municipal.



RESPONSABILIDAD:

Del mobiliario y equipo de oficina asignado. Del resguardo de los libros que se encuentran en archivo de secretaría municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:
Título a nivel medio o estudiante de Derecho o administración de empresas
2. Habilidades y destrezas:
Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo, manejo de máquinas de oficina (calculadora, computadora, máquina de escribir, Fotocopiadora, scanner etc.)

Otros Conocimientos

Sobre la ley del servicio municipal, código Civil y Código Municipal.



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACAC DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:

00/00/2020

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Oficial II de Secretaría
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaría Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Secretario Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

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

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Redactar correspondencia, para las diferentes gestiones de otras oficinas de la Municipalidad o bien a otras Instituciones, entre las que se encuentran, Constancias de residencia, declaraciones juradas, energía eléctrica, oficios para diferentes instituciones, certificaciones de actas.
2. Elaborar actas y citaciones varias.
3. Recibir solicitudes de parejas que quieren realizar matrimonio civil, brindarle información sobre los documentos que se requieren para dicho trámite y darle fecha y hora de audiencia para realizar matrimonio, previa autorización del Alcalde Municipal, asistir al Alcalde en la hora y fecha indicada cuando se realiza el matrimonio.
4. Registro de matrimonios civiles en el libro de Matrimonios de Alcaldía Municipal.
5. Realizar los avisos respectivos para la inscripción del matrimonio ante el RENAP, teniendo solo quince días hábiles para realizarlo.
6. Encargada de manejar y digitalizar la información mensual del COMUDE en el programa de Índice de Participación Ciudadana, -IPC- de la secretaria de planificación y programación de la Presidencia (Segeplan), así como presentar el informe anual al consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural. (CONADUR, de la conformación del Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE).
7. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Secretario(a) Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.

Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.

Con el público interesado del servicio prestado

AUTORIDAD:

Para firmar documentos en ausencia del Secretario Municipal y del Oficial primero.



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACACO DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:
00/00/2020

RESPONSABILIDAD

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
De la documentación recibida para su gestión
Control y orden de Documentos

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:

Título a nivel medio.

2. Habilidades y destrezas:

Recibir e interpretar instrucciones de trabajo.

Manejo de programas de computación, Word, Excel, power point, correos electrónicos. Etc.

Otros Conocimientos: Sobre el Código Civil, Código Municipal y demás leyes relacionadas al trabajo.



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACACÁ DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:

00/00/2020

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Oficial III de Secretaría Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaría Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Secretario Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

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

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Redactar correspondencia, para las diferentes gestiones de otras oficinas de la Municipalidad o bien a otras Instituciones, entre las que se encuentran, Constancias de residencia, declaraciones juradas, energía eléctrica, oficios para diferentes instituciones, certificaciones de actas.
2. Elaborar actas y citaciones varias.
3. Elaborar otro tipo de correspondencia, conforme a las necesidades secretariales del Concejo Municipal.
4. Recibir solicitudes de parejas que quieren realizar matrimonio civil, brindarle información sobre los documentos que se requieren para dicho trámite y darle fecha y hora de audiencia para realizar matrimonio, previa autorización del Alcalde Municipal, asistir al Alcalde en la hora y fecha indicada cuando se realiza el matrimonio.
5. Registro de matrimonios civiles en el libro de Matrimonios de Alcaldía Municipal.
6. Realizar los avisos respectivos para la inscripción del matrimonio ante el RENAP, teniendo solo quince días hábiles para realizarlo.
7. Habilitar Libros
8. Archivar Expedientes
9. Ordenar Archivos
10. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Secretario(a) Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello. Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.
Con el público interesado del servicio prestado

AUTORIDAD:

Para firmar documentos en ausencia del Secretario Municipal y del Oficial primero.



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACACO DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:
00/00/2020

RESPONSABILIDAD

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
De la documentación recibida para su gestión
Control y orden de Documentos

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:
Título a nivel medio.
2. Habilidades y destrezas:
Recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
Manejo de programas de computación, Word, Excel, power point, correos electrónicos. Etc.
Otros Conocimientos: Sobre el Código Civil, Código Municipal y demás leyes relacionadas al trabajo.



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACAC DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:

00/00/2020

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO	Recepcionista Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaría Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Secretario Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender al público y llamadas telefónicas, transfiriéndolas al personal y funcionarios municipales.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Atención eficiente al Público poniendo en práctica sus destrezas y habilidades.
2. Tiene a su cargo el control y manejo de la Planta Telefónica, y fotocopidora.
3. Tiene bajo su responsabilidad llevar el control de las llamadas telefónicas tanto internas como externas, así como proporcionar información que el usuario le solicita vía teléfono.
4. Control escrito de las fotocopias por cada departamento que necesite el servicio
5. Guiar eficientemente a las personas hacia el departamento que se dirijan.
6. Atender amablemente al público sin discriminación alguna.
7. Actuar como enlace entre el personal municipal y el público en general.
8. Llevar el control de las personas que visitan la Municipalidad.
9. Atender las gestiones de los vecinos y orientarlos hacia las oficinas correspondientes.
10. Brindar apoyo a las diferentes dependencias de la Municipalidad.
11. Llevar el control de las actividades que se realizaran en el salón municipal.
12. Realizar otras funciones que por necesidades del servicio le sean asignadas por su jefe inmediato superior, o autoridades Superiores de la municipalidad.

RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Secretario(a) Municipal, para recibir instrucciones.
2. Con los jefes de los departamentos, con el objeto de trasladar llamadas telefónicas.
3. Con el Departamento de Recursos Humanos.
4. Usuarios y Público en General.

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD:

Del mobiliario y equipo a su cargo.

De la planta telefónica y Fotocopiadora



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACACO DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:
00/00/2020

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

1. **Educación:** Secretaria Comercial u Oficinista, o carrera afín.
2. **Habilidades y Destrezas:**
 - Recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
 - Manejo adecuado de la planta telefónica, y fotocopidora
 - Buenas relaciones interpersonales y humanas.
3. **Otros Conocimientos:**
 - Taquigrafía



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACACÁ DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:

00/00/2020

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Recepcionista Municipal
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Alcaldía Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	-----

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto Administrativo, cuya función principal es atender al público, que necesita comunicarse con el Despacho Municipal.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Atender amablemente al público.
2. Atender todos los requerimientos del Asistente del Alcalde y apoyar en resolver los problemas diarios municipales.
3. Mantener constante comunicación con su jefe inmediato e informarle sobre novedades y situaciones que se presenten.
4. Llevar por escrito el control diario de las personas que visitan al señor alcalde Municipal.
5. Estar atento de que las personas entren al despacho municipal conforme numero o conforme van ingresando.
6. Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con Alcalde Municipal y con los vecinos del Municipio, y demás instituciones públicas y civiles.

AUTORIDAD:

Ninguno

RESPONSABILIDAD:

Llevar el control de vecinos que ingresan con el Alcalde.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. **Estudios:**
Poseer Título de Secretaria Bilingüe u Oficinista, Bachiller, Maestra (o) o carrera afín.
Ser guatemalteco de origen.
Ser ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos político



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Encargada de la Oficina de acceso a la Información Pública
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Información Pública
RINDE CUENTAS ANTE:	Secretario Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo creado para asegurar el seguimiento de atención a los requerimientos de información pública que solicite a la municipalidad, sirviendo como enlace entre la dependencias municipales, que genere información pública. Es un funcionario público Municipal, que puede ser nombrado y removido por el Alcalde, con forme a la estipulado en el artículo 53 literal g) del código Municipal.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1) Cumplir sin excusa alguna, con todas las funciones, atribuciones y deberes que señala ley de acceso a la información pública decreto Número 57-2008 del congreso de la república y además las siguientes:
- 2) Analizar los requerimientos de información Pública para determinar que no se transgreda el ordenamiento jurídico.
- 3) Dar trámite a las solicitudes del Acceso a la Información Pública, conforme a la ley y los establecimientos y procedimientos establecidos.
- 4) Emitir, firmar, sellar las resoluciones que corresponden con forme los requerimientos de Acceso a la Información Pública.
- 5) Expedir copias, certificadas de la Información Pública, siempre que el interesado así lo solicite y que se encuentre en los archivos de la Municipalidad.
- 6) Coordinar, organizar, administrar, cuestionar y dirigir la sistematización de los archivos de la unidad.
- 7) Llevar un registro de las solicitudes que se reciben y de las resoluciones que se emitan en su oportunidad.
- 8) Velar por que se respeten los plazos legales en materia de acceso a la Información Pública.
- 9) Elaborar los informes que por mandato legal deba realizar y remitir los mismos a donde corresponda.
- 10) Mantener formularios modelos de solicitud de información, que tenga como propósito facilitar el acceso a la información pública, cuando la solicitud fuere por escrito.
- 11) Es La obligación del encargado de la Unidad de Información Pública Municipal, de advertir al o los interesados sobre la responsabilidad penal y civil por el uso, manejo y difusión de la información pública a la que tenga acceso, de conformidad con lo que establece la ley específica.



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACACO DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:

00/00/2020

- 12) Mantener actualizada y disponible, en todo momento la información a la que se refiere el artículo 10 del decreto 57-2008 del Congreso de la República Ley de Acceso a la Información Pública, con las limitaciones que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, la que por disposición expresa de una ley sea considerada confidencial, y lo que se establezca de igual manera por los tratados o convenios internacionales ratificados por el Estado de Guatemala que tengan cláusula de reserva.
- 13) Respetar y velar por que se cumplan con la información confidencial y reservada que señalan los artículos 22 y 23 del decreto 57-2008 del Congreso de la República Ley de Acceso a la Información Pública.
- 14) Actualizar la información en un plazo no mayor de treinta días, después de producirse cualquier cambio, respecto a la información que haya que proporcionar.
- 15) Verificar que la solicitud de información pública a petición de interesado llene o consigne los datos que señala el artículo 41 del decreto 57-2008 del Congreso de la República Ley de Acceso a la Información Pública.
- 16) Brindar la información requerida que llene los requisitos establecidos en la ley, en base a los plazos que señalan los artículos 42,43 y 44 del decreto 57-2008 del Congreso de la República Ley de Acceso a la Información Pública.
- 17) Recepción de solicitudes, oficios, resoluciones, cédulas de notificación, escaneo de documentos para subirlos a la plataforma de la Municipalidad de Chicacaco, Suchitepéquez, en la página electrónica –ANAM- la impresión de información que se tiene en digital o fotocopia del documento físico.
- 18) Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
- 19) Orientar a los interesados en la formulación de las solicitudes.
- 20) Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la Negativa.
- 21) Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos de la unidad que se encuentren a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia.
- 22) Actualización de la información del portal electrónico.
- 23) Ingresar el informe preliminar a la SECAI (plataforma electrónica).
- 24) Ingresar datos requeridos por la página de SECAI para cumplir con el informe anual.
- 25) Y todas aquellas que por su naturaleza o por mandato legal sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Alcalde
2. Con el secretario Municipal para recibir instrucciones, presentar informes y demás gestiones, así como hacer consultas con personal de las diferentes áreas sobre la información que se deba tener actualizada.
3. Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad.
4. Con los vecinos del municipio y/o cualquier persona que requiera información, sobre la gestión administrativa de la Municipalidad.



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACACO DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:

00/00/2020

RESPONSABILIDAD:

Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en las los documentos o informes que extienda a las personas que soliciten información.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Estudios:

Contar con título diversificado

Ser de nacionalidad guatemalteca.

Ser ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos políticos.

2. Habilidades y Destrezas

Tener buenas relaciones personales, para atender a la población.

3. Otros Conocimientos

Sobre el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo, de manera obligatoria el manejo del decreto 57-2008 del Congreso de la República Ley de Acceso a la Información Pública.



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACACÁ DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:

00/00/2020

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DAFIM
RINDE CUENTAS ANTE:	Concejo, Alcalde municipal
SUBALTERNOS	Encargado de Presupuesto Encargado de Contabilidad Encargado de compras Cajera General Receptoras Municipales Oficial de Tesorería Municipal Encargado del IUSI Encargada de arbitrios Encargado de guardalmacén Auxiliar de Tesorería

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo cuya responsabilidad es de planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos administrativos financieros de la municipalidad. **Nota:** Para los efectos del presente manual en todos los textos que aparezca las siglas AFIM, deberá entenderse que se refiere a la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Cumplir sin excusa alguna, con todas las funciones, atribuciones y deberes que señala el artículo 98 del decreto 12-2002 Código Municipal y además las siguientes:
2. Supervisar al personal que tiene bajo su responsabilidad y a quién le ha asignado una función específica.
3. Analizar y enviar para consideración del Alcalde los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
4. Velar por que el proyecto de presupuesto este congruente con las políticas públicas vigentes, y en la primera semana del mes de octubre de cada año, lo someta a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
5. Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme el Código Municipal le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
6. Presentar al Alcalde Municipal las solicitudes de endeudamiento y financiamiento así como las donaciones que deben ser conocidas por el Concejo Municipal.
7. Presentar la información mensual sobre el detalle de los préstamos vigentes y el saldo de la deuda contratada que establece el Artículo 115 del Código Municipal, que el Concejo Municipal debe presentar mensualmente a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, con copia al INFOM.
8. Diseñar y proponer al Concejo Municipal los procedimientos y formas de transparentar el uso y resultados del gasto público municipal.



Manual de Puestos y Funciones MUNICIPALIDAD DE CHICACAC DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:

00/00/2020

9. Revisar los expedientes administrativos con el fin de verificar que contenga la papelería completa y necesaria para poder realizar el pago. Así como verificar si existe disponibilidad presupuestaria, previo a realizar un pago.
10. Firmar de autorizado los cheques mancomunadamente con autoridad superior, así como los documentos para la aprobación de pagos y registros contables.
11. Realizar todos los pagos de obligaciones financieras que haya contraído la Municipalidad tales como: sueldos y salarios, honorarios profesionales, materiales y suministros, pago de obras, amortización de deudas y rentas consignadas (PPEM, IGSS, etc.); siempre que estén fundadas en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad.
12. Controlar en forma efectiva la ejecución del Presupuesto, evitando gastos innecesarios cumpliendo así con las normas contenidas en la Ley Orgánica del Presupuesto.
13. Ordenar y preparar toda la documentación que deberá ser rendida a la Contraloría de Cuentas para su examen de conformidad con la Ley.
14. Elaborar el "Plan Anual de Recaudación y Recuperación de la Deuda Morosa" y remitirlo a su Jefe inmediato para su aprobación y ejecución.
15. Certificar los saldos de los contribuyentes morosos y trasladarlos al Juzgado de Asuntos Municipales, para iniciar el proceso de cobro por la vía legal.
16. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo, y que le sean asignadas por el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.

OTRAS FUNCIONES DEL DIRECTOR DE LA AFIM DIRECTA O DELEGABLE:

1. Control de recibos por ingresos procedentes de la prestación de servicios.
2. Recepción del pago por arbitrios, tasas municipales, impuestos, contribuciones y donaciones.
3. Elaborar los recibos de ingresos de los aportes del gobierno central.
4. Realizar diariamente el corte de caja.
5. Mantener actualizado el registro de todas las operaciones realizadas.
6. Realizar informe de ingresos según el origen.
7. Regularizar los intereses generados por las cuentas bancarias.
8. Cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Alcalde Municipal.
2. Con el Encargado de Presupuesto.
3. Con el Encargado de Contabilidad.
4. Con el Encargado de Almacén.
5. Con el Encargado de Compras.
6. Cajero General
7. Receptoras Municipales
8. Oficial de Tesorería Municipal
9. Encargado del IUSI
10. Encargada de arbitrios

AUTORIDAD

Es quien tiene la autoridad en el cumplimiento de atribuciones y funciones de la unidad de administración financiera integrada municipal.

RESPONSABILIDAD

Ante el Concejo Municipal y con el Alcalde Municipal del cumplimiento de atribuciones y funciones de la unidad de administración financiera integrada municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACACAO DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:

00/00/2020

Ser guatemalteco de origen y ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
Poseer título de Perito Contador o de Contador Público y Auditor.
4 años de experiencia desempeñando un puesto similar.
Conocimientos de la metodología del presupuesto por programas.
Conocimiento en sistema SICOIN G.L
Conocimiento de Windows y Office,
Valores y ética profesional



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Oficial de Tesorería
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DAFIM
DEPENDENCIA JERARQUICA	Director Financiero
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar los procesos administrativos de los distintos trámites desarrollados en la Unidad de la dirección financiera, chequeando, clasificando y registrando documentos de diversa índole y aplicando correctamente las normas y procedimientos definidos para ello, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO

1. Chequea que las órdenes de pago estén correctamente elaboradas y contengan los soportes respectivos.
2. Clasifica las órdenes de pago según conceptos y montos.
3. Registra y envía las órdenes de pago, según monto establecido, a las autoridades competentes para autorizar el pago.
4. Recibe y codifica manualmente las órdenes de pago, según lista de conceptos o motivos de pago.
5. Transcribe en el computador la información contenida en las órdenes de pago para ingresarla en el sistema.
6. ☐ Mantiene actualizado registros manuales o computarizados de datos.
7. Redacción de correspondencia varias
8. ☐ Control de pagos
9. Pago y reembolsos de caja menor (caja chica)

RELACIONES DE TRABAJO

1. Director de DAFIM
2. Encargado de contabilidad
3. Encargado de compras
4. Encargado del presupuesto
5. Proveedores

RESPONSABILIDADES

Del mobiliario y equipo a su cargo.

Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad medio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. **Educación**
título a nivel diversificado de perito contador, estudiante de auditoria.
cuatro (4) años de experiencia
2. Con conocimiento en computación.



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACACAO DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:

00/00/2020

3. Habilidades y Destrezas

Tener buenas relaciones personales, para atender a la población.

Habilidad numérica.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Encargado de Presupuestos
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Administración Financiera Integral Municipal
JEFE INMEDIATO	Director de la DAFIM
SUBALTERNOS	Ninguna

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que se encuentra ubicado dentro de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM), bajo la coordinación y supervisión del Director de la AFIM.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM) a las autoridades municipales.
2. Elaborar las propuestas de niveles de gastos de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
3. Elaborar la política presupuestaria previa, con las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del director de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM).
4. Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
5. Analizar y ajustar en conjunto con el Director de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM), acuerdo a la política presupuestaria previa, los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
6. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
7. Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de las municipalidades.
8. Analizar y someter a consideración del Director de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM), las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
9. Incorporar al sistema las modificaciones presupuestarias aprobadas por el Concejo Municipal.
10. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.
11. Evaluar la ejecución del presupuesto aplicando las normas y criterios establecidos en el código municipal, la ley orgánica de presupuesto y las normas internas de la municipalidad.
12. Analizar periódicamente y someter a consideración del director de la Unidad de Administración Integrada Municipal (AFIM) los informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos.
13. Analizar y elaborar a consideración del Director de la Unidad de Administración Integrada Municipal (AFIM), para someter a las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
14. Aprobación de presupuestaria de los pagos a efectuar, asignación de cheques e impresiones de cheques, verificar en el sistema la disponibilidad financiera municipal.



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACACAO DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:

00/00/2020

15. Verificar pago de retenciones efectuadas e imprimir cheques para pagos, elaboración de planillas de pago mensual de los trabajadores municipales.
16. Verificar disponibilidades presupuestarias para realizar ampliaciones y/o transferencias al presupuesto.
17. Enviar informes a la contraloría general de cuentas del cuatrimestre de ejecución presupuestaria.
18. Ingresar a Sicoin GL la liquidación del presupuesto.
19. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el director de la Unidad de Administración Integrada Municipal (AFIM), Alcalde Municipal o el Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Director de la AFIM.
2. Con el encargado de Contabilidad.
3. Con el encargado de compras.

RESPONSABILIDAD

Equipo y mobiliario que se encuentra a su cargo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Escolaridad: Perito Contador

Habilidades y Destrezas:

Conocimiento en equipo de computación

Capacidad numérica y utilización de sumadoras

Interpretación de informes.



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACAC DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:
00/00/2020

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Encargado(a) de Contabilidad
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Administración Financiera Integral Municipal
JEFE INMEDIATO	Director de la DAFIM
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que se encuentra ubicado dentro de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, bajo la coordinación y supervisión del Director de la Unidad de Administración Integrada Municipal (AFIM).

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Elaboración de Estados Financieros Municipales.
2. Operación y Control de los libros de contabilidad.
3. Llevar el control de egresos por renglón, manual (tarjetas) o electrónicamente.
4. Llevar el control de pago mensual de cuota laboral y patronal del IGSS.
5. Llevar inventario de los bienes de la municipalidad.
6. Control de tarjetas de responsabilidad.
7. Analizar y verificar la documentación de respaldo para el registro de las diferentes etapas del gasto y el ingreso en el sistema contable.
8. Registrar y validar en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
9. Administrar el sistema contable que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, activos pasivos así como los resultados operativos, económicos y financieros de la municipalidad.
10. Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la municipalidad.
11. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema.
12. Resguardar el archivo de documentación financiera y de soporte de las operaciones de la municipalidad.
13. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Director de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Director de la AFIM
2. Con el encargado de Presupuesto.
3. Con el encargado de Almacén.
4. Con el encargado de compras.

RESPONSABILIDAD

Ante el Director de la AFIM, por el cumplimiento de sus responsabilidades.
Equipo y mobiliario que se encuentra a su cargo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACACAO DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:

00/00/2020

1. Educación:

Perito Contador.

2. Habilidades y Destrezas:

Conocimiento en contabilidad.

Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera.

Habilidad Numérica.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	ENCARGADO DE COMPRAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Administración Financiera Integral Municipal
JEFE INMEDIATO	Director de la AFIM
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es la dependencia responsable de administrar el proceso de compras de acuerdo a los procedimientos establecidos en legislación vigente y las aprobadas por el Concejo Municipal, promoviendo en los procesos de adjudicación de obras o compras la participación ciudadana, que según las normas sean por cotización obligatoria o licitación. Es un puesto administrativo que se encuentra ubicado dentro de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, bajo la coordinación y supervisión del Director de la Unidad de Administración Integrada Municipal (AFIM).

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Adquirir en las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega los materiales e insumos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la administración municipal.
2. Recibir y tramitar requerimientos.
3. Cotizar los artículos solicitados.
4. Elaborar órdenes de compra.
5. Elaborar informes que le sean solicitados por sus superiores.
6. Aplicar y/o apoyar los procedimientos de compras y contrataciones, de acuerdo a los requerimientos de la municipalidad y al marco legal en la materia.
7. Verificar la disponibilidad presupuestaria para la erogación solicitada.
8. Cotizar, analizar y comprar lo solicitado por parte de las diferentes unidades de la municipalidad.
9. Verificar la calidad y el ingreso al almacén de los bienes, materiales y suministros, adquiridos.
10. Efectuar compras directas, de acuerdo al monto autorizado.
11. Proponer a la autoridad superior las personas elegibles para conformar las juntas de cotización o licitación para efectuar compras de acuerdo a los montos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
12. Verificar la aplicación de las disposiciones específicas, en cuanto a tomar en cuenta que toda adquisición que realice, debe ser con base en las cantidades y calidades establecidas por el solicitante de los bienes y/o suministros y tomando en cuenta la codificación y autorización.
13. presupuestarias correspondientes, según el Manual de Clasificadores Presupuestarios emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
14. Observar y cumplir con el artículo 15, del Reglamento de la Ley de Contrataciones, en cuanto a que para efectuar una compra, debe existir el pedido correspondiente, de la persona que solicita los bienes o servicios aprobada por el jefe inmediato.



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACACAO DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:

00/00/2020

15. Las adquisiciones cuyo monto exceda el límite establecido para compras por medio de fondo rotativo, se efectuarán con orden de compra.
16. Verificar saldos en las partidas presupuestarias, previo a comprometer el gasto.
17. Cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Director de la AFIM
2. Con el encargado de Presupuesto.
3. Con el encargado de Contabilidad.
4. Con el encargado de Almacén.

RESPONSABILIDAD

Ante el Director de la AFIM, por el cumplimiento de sus responsabilidades.
Equipo y mobiliario que se encuentra a su cargo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

1. **Educación:**
Perito Contador.
2. **Habilidades y Destrezas:**
Conocimiento en contabilidad.
Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera.
Habilidad Numérica.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Encargado (a) de arbitrios
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Administración Financiera Integral Municipal
JEFE INMEDIATO	Director de la DAFIM
SUBALTERNOS	Ninguna

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo, que realiza actividades de recaudación de impuestos, arbitrios y tasas a la población contribuyente y usuaria de servicios, como a la que se encuentra en morosidad por medio de cobranza administrativa y notificación de cobro.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Recaudar los diferentes ingresos que percibe la Municipalidad en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
2. Proponer políticas, estrategias y planes de recaudación.
3. Velar por el cumplimiento de los planes de arbitrios, impuestos y demás disposiciones vigentes que fundamentan el proceso de recaudación.
4. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes.
5. Determinar la morosidad de contribuyentes y de usuarios de servicios y clasificarla.
6. Proponer medidas para la disminución de la morosidad, gestionar su aprobación y ejecutarlas.
7. Efectuar el proceso de cobro administrativo a los contribuyentes, usuarios de servicios morosos, poniendo énfasis en los que tiene más de un servicio o impuesto atrasado.
8. Elaborar los convenios de pago para quienes recurran a este medio de regularización de su cuenta morosa.
9. Preparar los expedientes de usuarios y contribuyentes en mora que no se presentaron a cancelar su adeudo, durante la aplicación del proceso de cobro administrativo para que a través de la Dirección de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM), inicie el proceso de cobro judicial.
10. Dar seguimiento a los expedientes trasladados para cobro judicial.
11. Presentar informes trimestrales a la dirección de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM) sobre la disminución o situación de la morosidad.
12. Realizar los cobros periódicos a los usuarios de la Municipalidad.
13. Presentar informes mensuales y anuales del cumplimiento de las metas de recaudación y los ingresos de la Municipalidad.
14. Atender con prontitud y esmero a toda la población usuarios de servicios o contribuyente que se presente a realizar los convenios de pago, confirmar saldos o a determinar su estado de cuenta corriente.
15. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACACÁ DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:

00/00/2020

Con su jefe inmediato, con el personal de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM), y población usuaria de los servicios municipales y contribuyentes.

AUTORIDAD

Para remitir los requerimientos de pago corriente y de cuentas morosas.

Para elaborar los convenios de pago, en los términos autorizados por el Concejo Municipal.

RESPONSABILIDAD:

Por el manejo de documentación relacionada con su puesto.

ESPECIFICACIONES:

1. Educación: Perito Contador

2. Habilidades y Destrezas:

Para mantener relaciones afectivas de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales.

Para el uso de equipo de oficina, computadora, calculadora, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Honradez, amabilidad y cortesía, y buenas relaciones interpersonales.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Guardalmacén Municipal
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Administración Financiera Integrada Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Director Financiero
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas con la responsabilidad primordial custodiar los bienes materiales que sean adquiridos y el resguardo de los mismos.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Presentar a su jefe inmediato superior una planificación semanal, mensual y anual del inventario de los bienes materiales.
2. Llenar el respectivo formulario "Recepción de bienes y Servicios", al recibir de los proveedores los bienes, materiales o suministros, tomando como base la información de la factura y la orden de compra, firmará, sellará y obtendrá la firma de quien hace la entrega de los artículos. El original de la Recepción de Bienes y Servicios, será para el proveedor, para que sea agregado a la factura.
3. Trasladar a presupuesto la copia de la recepción de Bienes y Servicios, para que se registre la etapa de devengado.
4. 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 hayan en existencia.
5. Colocar a la Solicitud / Entrega de Bienes un sello que diga "no hay existencia" y programar la compra de la misma según procedimiento establecido.
6. 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.
7. Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
8. Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y / o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.
9. Enviar mensualmente a la AFIM, por medio de conocimiento, las copias de Recepción de Bienes y Servicios.
10. Enviar mensualmente a la AFIM, por medio de conocimiento, las copias de las Solicitudes / Entrega de Bienes.
11. Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.
12. Elaborar mensualmente, un detalle de las existencias de almacén debidamente valorizado y totalizado y los enviará al Director Financiero, al cual adjuntará las copias respectivas Recepción de Bienes y Solicitudes y Entrega de Bienes / Servicios.
13. Otras que por la naturaleza del cargo le sean asignadas.



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACACÁ DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:

00/00/2020

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Director de la DAFIM y compañeros de la Unidad.

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD:

De custodiar los bienes materiales que sean adquiridos y el resguardo de los mismos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. EDUCACIÓN:

Preferentemente Perito Contador, Perito en administración Pública.
Con conocimiento de Administración Financiera Municipal.

2. HABILIDADES, DESTREZAS Y OTROS CONOCIMIENTOS:

En el uso de equipo de oficina, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos, buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo. Estar actualizado con la ley de Compras y Contrataciones, Ley del impuesto sobre la renta (I.S.R.) y del impuesto al valor agregado (IVA), Código Municipal y otras leyes y reglamentos relacionadas con el trabajo.



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACAC DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:

00/00/2020

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Tesorería
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección Administración Financiera Integrada Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Director Financiero
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo de ejecución de tareas y funciones de mediana complejidad dentro del sistema de tesorería.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Archivar y mantener actualizado los documentos y correspondencia relacionada con la dependencia.
2. Atender y efectuar llamadas telefónicas que sean necesarias para el funcionamiento de dicha dependencia.
3. Citar a los funcionarios, empleados y particulares, cuya comparecencia precise el jefe de la dependencia.
4. Atender al personal interno o externo y suministrar información autorizada relacionada con la dependencia.
5. Diseñar y llevar a la práctica un sistema de recepción, clasificación y distribución de la correspondencia recibida.
6. Tomar nota y transcribir a máquina o sistemas, los dictados, mensajes, cartas, oficios, memorandos e informes, como también lo tratado en reuniones.
7. Redactar oficios y correspondencia de acuerdo con las indicaciones de su jefe.
8. Responder por los documentos y elementos a su cargo, en especial de los Actos Administrativos que emita la Alcaldía y su control.
9. Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de oficina y por la presentación de la misma.
10. Orientar a los usuarios y suministrarles información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites y procedimientos establecidos.
11. Registrar, archivar y controlar el Kardex, los datos correspondientes a los contribuyentes del físico Municipal.
12. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Director de AFIM y compañeros de la Unidad.

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD:

De custodiar los documentos financieros municipales y el resguardo de los mismos.



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACACAO DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:

00/00/2020

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

13. EDUCACIÓN:

Preferentemente Perito Contador, Perito en administración Pública.
Con conocimiento de Contabilidad Municipal.

14. HABILIDADES, DESTREZAS Y OTROS CONOCIMIENTOS:

En el uso de equipo de oficina, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos, buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo. Estar actualizado con la ley de Compras y Contrataciones, Ley del impuesto sobre la renta (I.S.R.) y del impuesto al valor agregado (IVA), Código Municipal y otras leyes y reglamentos relacionadas con el trabajo.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Técnico de la Oficina Municipal de Impuesto Único Sobre Inmuebles
UNIDAD ADMINISTRATIVA	IUSI
JEFE INMEDIATO	Director Financiero
SUBALTERNOS	Auxiliar del IUSI

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, donde se lleva el control de la recaudación del Impuesto Único sobre Inmuebles (IUSI).

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Efectuar cálculos del Impuesto Único Sobre Inmuebles.
2. Enviar notas de cobro a los contribuyentes.
3. Encargado directo de la recepción de los avisos notariales.
4. Llevar el control de los ingresos mensualmente, y enviar reporte al Dicavi SAT Mazatenango, y la Dirección financiera municipal.
5. Atención al público para el llenado de formularios de autoevaluó.
6. Impresión de solvencias municipales.
7. Ingreso de Tarjetas de información al sistema servicios GL
8. Operar cuentas corrientes de los contribuyentes.
9. Integrar y archivar expedientes por cada contribuyente.
10. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato y con el personal del departamento, para resolver problemas de trabajo y otros.

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD:

De tener actualizados los registros.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. **Educación:**
Título de Perito Contador o Perito en Administración Pública.
2. **Habilidades y Destrezas:**
Para efectuar cálculos matemáticos.

Otros Conocimientos:



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACACÁ DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:

00/00/2020

De Computación.

De la Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles Decreto Número 15-98 del Congreso de la República de Guatemala.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	AUXILIAR DEL IUSI
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Técnico de la Oficina Municipal de Impuesto Único Sobre Inmuebles
JEFE INMEDIATO	TÉCNICO DEL IUSI
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, donde se lleva el control de la recaudación del Impuesto Único sobre Inmuebles (IUSI).

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Toma de coordenadas con GPS de los inmuebles en el casco urbano y rural.
2. Atención al público para el llenado de formularios de autoevaluó.
3. Impresión de solvencias municipales.
4. Ingreso de Tarjetas de información al sistema servicios GL
5. Operar cuentas corrientes de los contribuyentes.
6. Integrar y archivar expedientes por cada contribuyente.
7. Repartir notas de cobro a los contribuyentes morosos.
8. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al car

RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato y con el personal del departamento, para resolver problemas de trabajo y otros.

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD:

De tener actualizados los registros.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. **Educación:**
Título de Perito Contador o Perito en Administración Pública.
2. **Habilidades y Destrezas:**
Para efectuar cálculos matemáticos.



3. Otros Conocimientos:

De Computación. De la Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles Decreto Número 15-98 del Congreso de la República de Guatemala.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Cajera General
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Administración Financiera Integral Municipal
JEFE INMEDIATO	Director de la AFIM
SUBALTERNOS	Ninguna

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo responsable de la administración y control de las cajas receptoras, entrega de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la recepción de ingresos; recibir la rendición de cuentas por las cajas receptoras, verificación y recepción de cobros realizados por receptores ambulantes y recepción de formularios de los cajeros receptores.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Asignar y apertura de las cajas receptoras.
2. Recibir la rendición de cuentas del Cajero receptor o por el cobrador ambulante, por medio del reporte de transacciones, haciendo el cierre diario.
3. Cuadrar el efectivo recibido diariamente y trasladarlo al director de la AFIM, para su depósito en la cuenta asignada.
4. Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
5. Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
6. Llevar el control de los recibos, y/o facturas correspondientes, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
7. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
8. Controlar los recibos por ingresos de piso de plaza u otros ingresos
9. Entregar talonarios de recibos.
10. Efectuar la conciliación anual de ingresos.
11. Realizar depósitos bancarios.
12. Supervisar que el personal que tiene bajo su cargo preste un servicio de calidad a los usuarios.
13. Realizar en el sistema la apertura y cierre diario de caja general y caja receptora.
14. Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos.
15. Elaborar el cuadro analítico del presupuesto de ingresos.
16. Hacer los cortes de caja que consideren necesarios durante el día de trabajo y al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadre de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada según el sistema.



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACAC DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:

00/00/2020

17. Proponer políticas y estrategias de recaudación, que incluya la disminución de la morosidad.
18. Velar por el cumplimiento de los planes de tasas, arbitrios y reglamentos, en cuanto a la percepción periódica de ingresos.
19. Elaborar y presentar actualizado el registro de contribuyentes y usuarios de servicio en coordinación con el catastro municipal y la Oficina de Servicios Públicos Municipales.
20. Determinar y clasificar la morosidad de contribuyentes de impuestos y usuarios de servicio por antigüedad de saldo, así como establecer sus causas.
21. Evitar a través de los mecanismos legales la precisión de los arbitrios a través de los mecanismos legales la prescripción de los arbitrios e impuestos.
22. Otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por Director de la AFIM

RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato superior, para presentar informes de trabajo, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.

Receptoras, cobradores mercado municipal.

AUTORIDAD

Para requerir el cobro de tasas, arbitrios y contribuciones a los usuarios de los servicios públicos.

RESPONSABILIDAD:

Con el manejo de documentación relacionada con los ingresos de fondos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. **Educación:** Perito Contador
2. **Habilidades y Destrezas**
3. En el uso de equipo de oficina. Para mantener relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales. Manejo de programas informáticos (Word, Excel)
Buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACAO DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:
00/00/2020

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Receptor I
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Administración Financiera Integral Municipal
JEFE INMEDIATO	Director de la DAFIM
SUBALTERNOS	Ninguna

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo, que realiza actividades de recepción de los impuestos, arbitrios, tasas de los contribuyentes así como otros ingresos.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Extender a los contribuyentes y usuarios de servicios, los recibos correspondientes autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
2. Percibir los diferentes ingresos de la municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
3. Trasladar a la dirección de la AFIM, para que por su medio se remita al área de contabilidad, la documentación de soporte de los ingresos percibidos.
4. Llevar el control de los recibos que se le han entregado para fines de recaudación.
5. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
6. Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
7. Presentar a su jefe inmediato superior una planificación semanal, mensual y anual, de las actividades.
8. Recepción de los arbitrios, tasas municipales.
9. Mantener el SIAF-MUNI actualizado con la cuenta corriente de los diferentes arbitrios, tasas, contribuciones y arrendamiento de los locales, servicios públicos y otros.
10. Depositar diariamente los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
11. Llevar un estricto control de los ingresos municipales.
12. Hacer un corte de caja al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadre de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada.
13. Otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por Director de la AFIM.

RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con su jefe inmediato.
2. Personal de Receptoría Municipal
3. Usuarios de la Municipalidad de Chicacao, Suchitepéquez.

AUTORIDAD

1. Para recepción y registro de las tasas, arbitrios, IUSI y contribuciones a los usuarios y beneficiarios de los servicios públicos, que efectúan su pago en la Receptoría Municipal.

RESPONSABILIDAD:

Por el manejo de documentación relacionada con los ingresos de fondos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACACAO DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:
00/00/2020

1. EDUCACIÓN:

Titulo a nivel medio.

Preferentemente Perito Contador.

2. HABILIDADES, DESTREZAS Y OTROS CONOCIMIENTOS:

Para manipular dinero.

Para mantener relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y beneficiaros de servicios públicos municipales.

En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos, buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Conocimiento de los reglamentos y ordenanzas municipales.

Amabilidad y cortesía para tratar a los usuarios.



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACAC DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:

00/00/2020

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Receptor II
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Administración Financiera Integral Municipal
JEFE INMEDIATO	Director de la AFIM
SUBALTERNOS	Ninguna

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo, que realiza actividades de recepción de los impuestos, arbitrios, tasas de los contribuyentes así como otros ingresos.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Extender a los contribuyentes y usuarios de servicios, los recibos correspondientes autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
2. Percibir los diferentes ingresos de la municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
3. Trasladar a la dirección de la AFIM, para que por su medio se remita al área de contabilidad, la documentación de soporte de los ingresos percibidos.
4. Llevar el control de los recibos que se le han entregado para fines de recaudación.
5. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
6. Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
7. Presentar a su jefe inmediato superior una planificación semanal, mensual y anual, de las actividades.
8. Recepción de los arbitrios, tasas municipales.
9. Mantener el SIAF-MUNI actualizado con la cuenta corriente de los diferentes arbitrios, tasas, contribuciones y arrendamiento de los locales, servicios públicos y otros.
10. Depositar diariamente los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
11. Llevar un estricto control de los ingresos municipales.
12. Hacer un corte de caja al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadre de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada.
13. Otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por Director de la AFIM.

RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con su jefe inmediato.
2. Personal de Receptoría Municipal
3. Usuarios de la Municipalidad de Chicacac, Suchitepéquez.

AUTORIDAD

Para recepción y registro de las tasas, arbitrios, IUSI y contribuciones a los usuarios y beneficiarios de los servicios públicos, que efectúan su pago en la Receptoría Municipal.

RESPONSABILIDAD:

Por el manejo de documentación relacionada con los ingresos de fondos.



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACACAO DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:

00/00/2020

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. EDUCACIÓN:

Titulo a nivel medio.

Preferentemente Perito Contador.

Con conocimiento de Administración Financiera Municipal o haber cursado Talleres en finanzas municipales impartidos por INFOM, ANAM, INAP.

2. HABILIDADES, DESTREZAS Y OTROS CONOCIMIENTOS:

Para manipular dinero.

Para mantener relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales.

En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos, buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Conocimiento de los reglamentos y ordenanzas municipales.

Amabilidad y cortesía para tratar a los usuarios.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Administrador del Mercado Municipal
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Mercado Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Director Financiero
SUBALTERNOS	Asistente de la Administración del mercado, cobradores de impuestos municipales.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter técnico administrativo, de apoyo a la dirección de servicios, con el fin de llevar el control de puestos de venta del mercado municipal, así como el ingreso de arbitrios diarios por cobro de piso plaza.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Dirigir y coordinar los programas de administración de los mercados y el ordenamiento de la actividad comercial que opera en el municipio.
2. Ordenar en lugares adecuados, a comerciantes, agricultores, agricultoras, artesanos, artesanas, que acuden a ofrecer sus productos y servicios al mercado, de acuerdo a la naturaleza de su actividad y procurando la libre locomoción de las personas.
3. Aplicar el control de pesas y medidas, para garantizar la transparencia de las relaciones comerciales a favor de la población.
4. Supervisar que la instalación del mercado se mantengan en condiciones adecuadas de higiene programando las labores de limpieza y fumigaciones en la forma y horario convenientes, que los desechos sólidos (basura) se coloque en los lugares establecidos para el efecto y sea retirada oportunamente, sin afectar a la población.
5. Supervisar que los servicios sanitarios se encuentren en perfectas condiciones de funcionamiento e higiene, y se cobren las tarifas debidamente autorizadas.
6. Controlar las condiciones higiénicas y sanitarias de los alimentos que se distribuyen en el mercado, principalmente productos de origen animal, a la vez coordinar con el Ministerio de salud Pública y Asistencia Social (artículo 145 del código de salud) respecto a la inspección sanitaria por la venta de comida.
7. Supervisar que las instalaciones móviles, tales como tarimas, mesas y sombras mantenga la uniformidad correspondiente para mantener la estética y fluidez de los usuarios (as).
8. Controlar el ingreso de los productos del mercado, la colocación de los mismos y el cobro correspondiente de piso plaza y las rentas de locales comerciales.
9. Supervisar el estado físico de edificio e instalaciones, reportar cualquier daño que presente, y gestionar su reparación correspondiente, y/o reformas pertinentes.
10. Establecer y mantener actualizado un registro de locales y arrendatarios (as).
11. Mantener la disciplina y el orden en el mercado, entre el personal municipal, arrendatarios (as), consumidores (as),
12. Establecer una tarifa de cobro acorde a los lugares donde son ubicados los arrendatarios (as) para la venta de sus productos.
13. Apoyar a la Dirección Financiera Municipal, en el cobro oportuno de la renta de locales.



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACACÁ DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:

00/00/2020

14. Verificar el suministro de agua potable al mercado, tanto para labores de limpieza, como para servicio de inquilinos y visitantes.
15. Revisar periódicamente las cuotas por piso de plaza, alquiler de locales comerciales para la sostenibilidad del mismo.
16. Velar por la seguridad del mercado, en coordinación de la policía Municipal, Policía Nacional Civil, etc.
17. Controlar la proliferación de basureros clandestinos en los alrededores del mercado para evitar la contaminación de alimentos y otros productos que se venden en el mismo.
18. Entregar reporte y Depositar diariamente lo recaudado en relación de arbitrios por servicios del mercado municipal, al Banco.

RELACIONES DE TRABAJO:

Alcalde Municipal, Concejo Municipal, personal a su cargo e inquilinos del mercado municipal.

RESPONSABILIDADES:

Es responsable de sus funciones, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

AUTORIDAD:

Con Empleados a su cargo

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. EDUCACIÓN:

Titulo Nivel diversificado, de administración de empresas o Perito contador.
Con conocimientos relacionados al puesto acreditados con entidades públicas y privadas que los imparten.

2. HABILIDADES Y DESTREZAS:

Capacidad de trabajo en grupo
Capacidad de negociación
Manejo de herramientas vinculadas a la realización de su trabajo.



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACACO DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:

00/00/2020

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Asistente del Administrador del Mercado Municipal
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Mercado Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Director Financiero
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter técnico administrativo, de apoyo a la administración del mercado, con el fin de llevar el control de puestos de ventas del mercado municipal, así como el ingreso de arbitrios diarios por cobro de piso plaza.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Llevar un registro actualizado de los locatarios y arrendantes, lo que debe llevar lo siguiente: Fotocopia del Documento Personal de Identificación DPI, nombre y apellidos completos y todas las generales, lugar de residencia, número y tipo de negocio, fecha de autorización del local, número de Nit.
2. Ordenar en lugares adecuados, a comerciantes, agricultores, agricultoras, artesanos, artesanas, que acuden a ofrecer sus productos y servicios al mercado, de acuerdo a la naturaleza de su actividad y procurando la libre locomoción de las personas.
3. Supervisar que la instalación del mercado se mantengan en condiciones adecuadas de higiene programando las labores de limpieza y fumigaciones en la forma y horario convenientes, que los desechos sólidos (basura) se coloque en los lugares establecidos para el efecto y sea retirada oportunamente, sin afectar a la población.
4. Supervisar que los servicios sanitarios se encuentren en perfectas condiciones de funcionamiento e higiene, y se cobren las tarifas debidamente autorizadas.
5. Supervisar que las instalaciones móviles, tales como tarimas, mesas y sombras mantenga la uniformidad correspondiente para mantener la estética y fluidez de los usuarios (as).
6. Controlar el ingreso de los productos del mercado, la colocación de los mismos y el cobro correspondiente de piso plaza y las rentas de locales comerciales.
7. Supervisar el estado físico de edificio e instalaciones, reportar cualquier daño que presente, y gestionar su reparación correspondiente, y/o reformas pertinentes.
8. Establecer y mantener actualizado un registro de locales y arrendatarios (as).
9. Mantener la disciplina y el orden en el mercado, entre el personal municipal, arrendatarios (as), consumidores (as),
10. Apoyar a la Dirección Financiera Municipal, en el cobro oportuno de la renta de locales.
11. Verificar el suministro de agua potable al mercado, tanto para labores de limpieza, como para servicio de inquilinos y visitantes.



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACACÁ DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:

00/00/2020

12. Revisar periódicamente las cuotas por piso de plaza, alquiler de locales comerciales para la sostenibilidad del mismo.
13. Velar por la seguridad del mercado, en coordinación de la policía Municipal, Policía Nacional Civil, etc.
14. Controlar la proliferación de basureros clandestinos en los alrededores del mercado para evitar la contaminación de alimentos y otros productos que se venden en el mismo.
15. Otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por su jefe inmediato o autoridades superiores de la municipalidad.

RELACIONES DE TRABAJO:

Administrador del Mercado Municipal, e inquilinos del mercado municipal.

RESPONSABILIDADES:

Es responsable de sus funciones, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

AUTORIDAD:

Ninguna

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. EDUCACIÓN:

Título Nivel diversificado, de administración de empresas o Perito contador.

2. HABILIDADES Y DESTREZAS:

Capacidad de trabajo en grupo

Capacidad de negociación

Manejo de herramientas vinculadas a la realización de su trabajo.



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACAC DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:
00/00/2020

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Cobradores de impuestos del mercado municipal
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Administración Financiera Integrada Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Administrador del Mercado Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo que realiza actividades relacionadas con el cobro de piso plaza de los inquilinos del mercado municipal.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar los cobros a los usuarios de los servicios municipales, piso plaza, arrendamiento de locales de mercados, y otros tasas o arbitrios.
2. Emitir únicamente los recibos autorizado por la contraloría general de cuentas por concepto de lo recaudado.
3. Custodia de los talonarios de recibos de cobro de las tasas o arbitrios.
4. Entregar a todos los usuarios de la municipalidad sus respectivos recibos por cada pago realizado.
5. Realizar el corte diario de los ingresos juntamente con la Cajera General.
6. Depositar al banco y la cuenta asignada diariamente lo recaudado.
7. Otras actividades cuya naturaleza del cargo le asigne su jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato superior, con el personal de la DAFIM, Cajera General y vecinos usuarios de los servicios municipales.

AUTORIDAD:

En cuanto al cobro de impuesto municipales.

RESPONSABILIDAD:

Por el resguardo y manejo de talonarios de recibos de cobros de las tasas o arbitrios.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. **EDUCACIÓN:**
Nivel diversificado, perito contador o perito en administración de empresas.
2. **HABILIDADES, DESTREZAS Y OTROS CONOCIMIENTOS:**
Habilidad matemática básica.



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACACÁ DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:

00/00/2020

Para mantener relaciones afectivas de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Cobradoras de impuestos de los sanitarios municipales del mercado municipal.
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Administración Financiera Integrada Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Administrador del Mercado Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo que realiza actividades relacionadas con el cobro del servicio de los sanitarios municipales.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Mantener limpios los servicios sanitarios que le sean asignados.
2. Solicitar ante el Guardalmacén Municipal todos los insumos que necesite para la limpieza General de los servicios municipales que le sean asignados.
3. Recepción de las formas 31-B ante el Encargado de Contabilidad de la Municipalidad.
4. Recepción de pago de ingresos de los baños Municipales, a través de la forma 31-B.
5. Depositar en la cuenta designada, a nombre de la municipalidad, el efectivo de los ingresos recibidos a través de la forma 31-B de los baños municipales.
6. Liquidación semanal, a través de las respectivas boleta de depósito, de los ingresos percibidos a través de la forma 31-B, procedente de cobros de los baños municipales, ante el cajero general de la municipalidad.
7. Realizar otras funciones que por necesidad del servicio le sean asignadas, por su jefe Inmediato Superior, que es el Administrador del mercado municipal y/o Autoridades Superiores de la Municipalidad.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato superior, Cajera General y vecinos usuarios de los servicios sanitarios.

AUTORIDAD:

En cuanto al cobro del servicio de los sanitarios.

RESPONSABILIDAD:

Por el resguardo y manejo de talonarios de recibos de cobros de las tasas o arbitrios.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. EDUCACIÓN:
primaria Completa



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACACO DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:
00/00/2020

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Guardián del mercado Municipal
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Administración Financiera Integrada Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Administrador del Mercado Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo que vela por la seguridad nocturna del mercado municipal.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Velar por la seguridad nocturna dentro del mercado, dando aviso inmediato al Administrador del Mercado Municipal, de cualquier anomalía que observe.
2. Cumplir las órdenes o instrucciones que emanen del administrador del mercado y que estén fundadas en ley.
3. Informar al Administrador del Mercado Municipal, de cualquier problema relacionado con las instalaciones del mercado y de los servicios de agua, energía eléctrica, recolección y disposición de desechos sólidos, alcantarillado u otros.
4. Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un delito flagrante.
5. Realizar otras funciones que por necesidades del servicio le sean asignadas, por su jefe inmediato superior, que es el Administrador del Mercado Municipal y/o autoridades superiores de la Municipalidad.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato superior.

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD:

Del cumplimiento de sus funciones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. **EDUCACIÓN:**
Saber Leer y Escribir.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Director de la Oficina Municipal de Planificación
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de planificación
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Concejo y Alcalde municipal
SUBALTERNOS	Secretaria y Técnicos y otros que estén laborando para la Dirección Municipal de Planificación

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico, cuya responsabilidad será ejecutar las funciones de planificación Municipal, mediante la elaboración, ejecución y control de planes de desarrollo urbano y rural, programas y proyectos, tomando en cuenta los planes y programas de Gobierno. **Nota:** Para los efectos del presente manual en todos los textos que aparezca las siglas DMP, deberá entenderse que se refiere a la Dirección Municipal de Planificación.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Cumplir sin excusa alguna, con todas las funciones, atribuciones y deberes que señala el artículo 96 del decreto 12-2002 Código Municipal, y además las siguientes:
2. Conformer y mantener actualizado un banco de datos del municipio, así como de perfiles de proyectos con base en las necesidades priorizadas.
3. Identificar fuentes de financiamiento para los proyectos a ejecutar, recabar la información técnica respecto a procedimientos y condiciones.
4. Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos y a la vez tomar las medidas correctivas pertinentes.
5. Someter a consideración del Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde, la información relacionada con planes, programas y proyectos para que se tomen las decisiones correspondientes.
6. Elaborar informes trimestrales de las actividades realizadas a nivel institucional y un informe anual que contenga la evaluación relacionada con el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Urbano y Rural.
7. Proporcionar el apoyo técnico al Director de la AFIM en la formulación del anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad.
8. Es el responsable de todo lo que se ingresa al programa de GUATECOMPRAS.
9. Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Alcalde.
10. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

1. con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares, COCODES y vecinos del municipio.
2. Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionadas con su trabajo.
3. Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.

AUTORIDAD:



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACACO DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:

00/00/2020

1. Para requerir información ante las comunidades del Municipio y otras entidades públicas y privadas, por parte de la Municipalidad.
2. Para gestionar en nombre de la Municipalidad, recursos financieros ante otras entidades.

RESPONSABILIDAD:

1. Para que los planes, programas y proyectos sean elaborados y presentados puntualmente para su aprobación para poder ejecutarlos.
2. De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
3. De la conformación y actualización del banco de datos y la elaboración de perfiles.
4. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Oficina de Planificación.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Educación: Poseer título de nivel medio, preferentemente en las carreras de Perito en Administración Pública o Bachiller en Administración Municipal u otras de igual naturaleza o con estudios en Arquitectura o ingeniería civil u otra equivalente.
2. Experiencia: Preferentemente contar con tres años en actividades similares en otras entidades.
3. Habilidades y Destrezas:
 1. Para el manejo de grupos.
 2. Para establecer y mantener relaciones interpersonales.
 3. Para analizar e interpretar documentos e información.
 4. Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.
 5. Para redactar.
 6. Para desarrollar con eficiencia las actividades relacionadas al cargo.



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACAC DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:

00/00/2020

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Secretaria de la Oficina Municipal de Planificación
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de planificación
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Director de DMP
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Llevar control de la papelería y correspondencia que se recibe y se genera dentro de la Dirección Municipal de Planificación, debiendo clasificar, controlar y archivar documentos, atender público y todas aquellas tareas afines a su puesto.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Llevar control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la Dirección Municipal de Planificación, ordenar expedientes y control de archivos.
2. Elaborar documentos, que son dictados por el Director de la Dirección Municipal de Planificación.
3. Atender con cortesía y prontitud a visitantes, instituciones, Alcaldes Auxiliares, Cocodes, comités, apoyándolos en hacer alguna solicitud o asesorarles en cualquier trámite que realicen en la municipalidad.
4. Velar por el cuidado y protección de los materiales y equipo de oficina bajo su cargo y responsabilidad.
5. Elaboración de credenciales para COCODES y Alcaldes Auxiliares.
6. Redactar perfiles cuando sea necesario o cuando su jefe Inmediato le ordene.
7. Elaboración de la correspondencia oficial de la Dirección Municipal de planificación.
8. Recibir y llevar el control de la solicitud de proyectos y de los perfiles, planos, y documentación relacionados con proyectos.
9. Llevar control de los pedidos de materiales y del envío para los proyectos que se realizan por administración Municipal.
10. Llevar el archivo de correspondencia de la Dirección Municipal de planificación y de los proyectos según etapas en que se encuentre.
11. Elaborar informes mensuales, bimestrales, trimestrales y anuales de las actividades realizadas por la oficina municipal de planificación.
12. Realizar todas aquellas funciones que por necesidades del servicio le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior, que es el Director Municipal de Planificación y/o las Autoridades Superiores de la Municipalidad.

RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Director de la Dirección Municipal de Planificación, para recibir órdenes e instrucciones sobre las labores propias de su puesto.
2. Con el personal de la Dirección Municipal de Planificación y demás compañeros de trabajo.
3. Con demás personal de la Municipalidad y sus dependencias.



RESPONSABILIDAD

De cumplir con puntualidad a sus labores

Del control y custodia de la documentación que ingresa y egresa de la Dirección Municipal de Planificación

De atender con prontitud el requerimiento del personal de la Dirección Municipal de Planificación.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Educación: Poseer título de nivel medio de preferencia secretaria comercial o bilingüe. Acreditar dos años de experiencia en labores secretariales.
2. Habilidades:
 1. Para redactar cartas, actas, memorándums y demás correspondencia.
 2. Para manejar equipo de cómputo.
 3. Para manejar archivo
 4. Para Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACAC DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:

00/00/2020

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Técnico I en Planificación Municipal
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Director Municipal de Planificación
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es la persona encargada de elaborar, diseñar y cuantificar, toda clase de proyectos; en cuanto a lo relacionado con bocetos, bosquejos, planos, perfiles, formatos, formularios, formas, trabajos de dibujos artísticos y técnicos, y otras artes gráficas que sean necesarias para el buen funcionamiento técnico-administrativo de la Municipalidad y de las comunidades organizadas, optimizando los recursos municipales.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Colaborar con la Coordinación de la Dirección Municipal de Planificación, en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el quehacer de la DMP.
2. Diseñar y elaborar los estudios de pre inversión y factibilidad técnica de los proyectos.
3. Elaborar el levantamiento de áreas de las diferentes dependencias Municipales para hacer una evaluación constante del uso del espacio y sus instalaciones para determinar propuestas de mejoramiento.
4. Elaboración de perfiles, opiniones y dictámenes técnicos sobre factibilidad de proyectos, diagnóstico municipal, agendas de desarrollo y de negociación, plan de desarrollo municipal, formulación del presupuesto municipal y plan operativo anual.
5. Diseñar, planificar los costos estimados de proyectos.
6. Coordina levantamientos topográficos para generar información gráfica para la planificación de los diferentes proyectos requeridos por la Municipalidad y las comunidades.
7. Mantiene el registro y control físico y financiero de los proyectos a ejecutar o en ejecución para efectos de planificación, monitoreo y evaluación.
8. Mantiene actualizado el inventario de infraestructura social y productiva con la que cuenta cada centro poblado, así como la cobertura de los servicios públicos de que gozan estos (para efectos de dar respuesta a lo que se describe en el Art. 72, del Código Municipal).
9. Recopila y actualiza la información geográfica de ordenamiento territorial y recursos naturales, para lo cual coordina con la Unidad de Estadísticas Municipales y Oficina de Catastro Municipal.
10. Debe presentar informes mensual, bimestral, trimestral o anual de los resultados obtenidos en su área de trabajo y que estos vengán a formar parte del Plan Anual de Labores.
11. Realizar trabajos de campo, en cuanto a la elaboración de planos y/o perfiles de proyectos requeridos por la Municipalidad y las comunidades para la presentación de proyectos ante las diferentes instancias gubernamentales, no gubernamentales o internacionales.
12. Otras que por la naturaleza del cargo le sean asignadas.



RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Director de la Dirección Municipal de Planificación, para recibir lineamientos de trabajo.
2. Con el resto de personal de la DMP, autoridades, funcionarios y personal municipal para planificación y coordinación de diversas actividades.
3. Con la Secretaría Municipal y Dirección Financiera Municipal para trabajar conjuntamente temas relacionados con información municipal, plan de inversión y recursos financieros de los diferentes proyectos a ejecutar o ejecutándose por la Municipalidad, etc.
4. Con los representantes de COCODE, COMUDE, Alcaldes Auxiliares y vecinos del Municipio, para la prestación de asesoría y asistencia técnica, así como de los diferentes temas relacionados con el diseño, planificación, cuantificación y ejecución de proyectos.

AUTORIDAD

Ninguna

RESPONSABILIDAD

1. De la custodia, conservación y uso de del equipo, documentos e información a su cargo.
2. Así como la entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la DMP.
3. Esta información debe ser entregada al Director de la Dirección Municipal de Planificación, al Alcalde, al Concejo Municipal o al concejal encargado de la Comisión de Urbanismo de la Municipalidad.

PERFIL DEL PUESTO:

1. EDUCACIÓN

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
Poseer título a nivel Técnico en Dibujo y Construcción con especialidad en Computación o de preferencia con estudios universitarios de la carrera de Arquitectura o Ingeniería.

3. HABILIDADES, DESTREZAS Y OTROS CONOCIMIENTOS:

Que maneje el dibujo asistido por computadora: AutoCAD, vector, Photoshop, Disposición a realizar trabajo de campo y de gabinete.



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACAC DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:

00/00/2020

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Técnico II de Planificación Municipal
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Director Municipal de Planificación
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es la persona encargada 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, para el buen funcionamiento técnico-administrativo de la Municipalidad y de las comunidades organizadas, optimizando los recursos municipales. Gestiona los recursos técnicos, físicos y financieros necesarios interna y externamente, para la implementación de los planes, programas y proyectos de desarrollo municipal.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Colaborar con la Coordinación de la Oficina Municipal de Planificación, en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el quehacer de la DMP.
2. Supervisa la ejecución de proyectos de infraestructura (social, productiva y equipamiento), presenta informes alertivos sobre problemas identificados como dictámenes respectivos sobre avance físico de los proyectos.
3. Llevar un estricto control de la gestión de proyectos que han sido presentados a las diversas instituciones, para realizar las acciones pertinentes según sea el caso de rechazo o aprobación.
4. Diseñar, planificar, costos estimados de proyecto.
5. Elaboración de Especificaciones Técnicas, Constructivas y Espaciales para cada uno de los proyectos municipales y las especificaciones técnicas / términos de referencia de base para el proceso de contratación de empresas ejecutoras.
6. Llevar un control del avance físico y financiero de los proyectos en ejecución por administración municipal, o por contrato con empresas particulares.
7. Contribuir en la elaboración de otras actividades, que le sea solicitados por el Director de la DMP, el Alcalde, Concejo Municipal, COCODE, COMUDE, así como lo requerido por la población, para el desarrollo integral del Municipio.
8. Promover de manera conjunta con la población organizada el análisis y diagnóstico de la operación y sostenibilidad de los proyectos tanto a nivel del área urbana y rural, para efectos de definir mecanismos que garanticen su funcionalidad.
9. Debe presentar informes mensual, bimestral, trimestral o anual de los resultados obtenidos en su área de trabajo y que estos vengán a formar parte del Plan Anual de Labores.
10. Realizar trabajo de campo, en cuanto a sus funciones, requeridas por la Municipalidad y las comunidades; para la gestión y presentación de proyectos ante las diferentes instancias gubernamentales, no gubernamentales o internacionales

RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Director de la Dirección Municipal de planificación, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACACO DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:

00/00/2020

2. Con el resto del personal de la DMP, autoridades, funcionarios y personal municipal para planificación y coordinación de diversas actividades.
3. Con Secretaría y Dirección Financiera para trabajar conjuntamente temas relacionados con información municipal, plan de inversión y recursos financieros de los diferentes proyectos a ejecutar o ejecutándose por la Municipalidad, etc.

AUTORIDAD

Ninguna

RESPONSABILIDAD

1. De la custodia, conservación y uso de del equipo, documentos e información a su cargo.
2. Así como la entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la DMP.
3. Esta información debe ser entregada al Director de la DMP, al Alcalde, al Concejo Municipal o al Concejal encargado de la Comisión de Urbanismo de la Municipalidad.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. EDUCACIÓN:

Poseer título a nivel Técnico en Dibujo y Construcción, con especialidad en Computación de preferencia con estudios universitarios en ingeniería o arquitectura.

2. HABILIDADES Y DESTRESAS

Que maneje el dibujo asistido por computadora: autocad, vector, Photoshop. Buenas relaciones humanas, facilidad de dialogo y habilidad de comunicación. Disposición a realizar trabajo de campo y de gabinete.



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACACÁ DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:

00/00/2020

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Director de Recursos Humanos
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Departamento de Recursos Humanos (RR.HH)
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Secretario de Recursos Humanos

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo donde se llevan a cabo las gestiones del personal, vacaciones, permisos, licencias, control de asistencia del personal administrativo, y promover la capacitación de los trabajadores, a través del establecimiento de mecanismos para el bienestar de todo el personal.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Cumplir en dentro del marco legal y sin excusa alguna, con todas las funciones, atribuciones y deberes que señala el artículo 15 del decreto 1-87 Ley del Servicio Municipal, y además las siguientes:
2. Promover en las unidades y departamentos de la municipalidad mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.
3. Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.)
4. Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
5. Promover la capacitación, por áreas así como llevar un control sobre la selección y reclutamiento del personal en una mejor forma.
6. Control de archivos de expedientes del personal.
7. Supervisar las actividades del personal basándose con la herramienta del Manual de Puestos y Funciones.
8. Controlar la asistencia y los horarios de trabajo, sin perjuicio del control obligatorio que debe realizar cada dirección.
9. Control de asistencia del personal municipal.
10. Programar y ejecutar programas de bienestar y recreación para los trabajadores municipales.
11. Apoyo a trabajadores que se jubilan ante el Plan de Prestaciones del Empleado Municipal en la gestión de trámites.
12. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Alcalde, Jefes de las Unidades y todo el personal municipal.

AUTORIDAD:

Como Directora de Recursos Humanos.

RESPONSABILIDAD:

Equipo de oficina

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACACO DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:

00/00/2020

1. **Educación:** Título Universitario con especialidad en Administración de Recursos Humanos.
2. **Habilidades y Destrezas**
Trabajo en equipo, proactivo (a), pruebas Psicométricas, evaluaciones aplicadas a los aspirantes, conocimientos de motivación e incentivo procesos de selección de personal.
3. **Otros Conocimientos**
Sobre el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Secretario de Recursos Humanos
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Departamento de Recursos Humanos (RR.HH)
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Directora de RRHH
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, de apoyo de la Dirección de Recursos Humanos, donde se llevan a cabo las gestiones del personal, vacaciones, permisos, licencias, control de asistencia del personal administrativo.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Elaborar oficios a los diferentes departamentos o secciones de trabajo de la Municipalidad.
2. Llevar el control interno y archivo laboral de todos los trabajadores municipales administrativos y de campo que laboran dentro de la institución.
3. Conjuntamente con el Director de Recursos Humanos, llevar el control de Licencias, Permisos, Vacaciones de los trabajadores municipales.
4. Informar semanalmente de las actividades que se realizan dentro de la oficina de Recursos Humanos
5. Archivar todos los documentos que se operen dentro de la oficina, así como la correspondencia recibida.
6. Redacción de certificaciones que el personal solicite.
7. Realización de oficios a Jefes de dependencias municipales y públicas, a trabajadores municipales, a vecinos del municipio, invitaciones a señoritas representantes de la belleza y la cultura para participación en certámenes culturales
8. Oficios para celebraciones socio culturales del municipio tales como celebración del aniversario de fundación del pueblo de Chicacaco el 5 de Marzo de cada año, actividades del día del empleado municipal el 24 y 25 de Julio de cada año, 15 de septiembre, celebración de la feria titular de Concepción de María a mediados del mes de diciembre de cada año.
9. Elaboración de actas de toma de posesión de nuevos empleados, entrega de cargos de empleados que son removidos por diferentes causas.
10. Elaboración de actas varias que se realizan por indisciplinas, faltas en el servicio y otros que incurren los empleados municipales.
11. Elaboración de solicitudes de vacaciones, permisos por hora, reposición de tiempo, y otros a trabajadores administrativos y obras municipales.
12. Elaboración de Actas de vacaciones de empleados municipales cuando cumplen un año de labores.
13. Elaboración de actualizaciones en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social en formularios DRPT-59, solicitudes de nueva tarjeta de afiliación por extravío o deterioro, inscripciones de menores hijos de afiliados.
14. Control mensual de los trabajadores que asisten a tratamientos por enfermedad común, accidente y/o maternidad.



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACACO DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:
00/00/2020

15. Informe mensual circunstanciado que se envía a la Unidad de Acceso a la Información Pública.
16. Informe mensual circunstanciado que se envía a la Unidad de Acceso a la Información Pública de conformidad con el numeral 3 artículo 10 del Decreto 57-2008 quien los traslada a la PDH.
17. Control interno de los expedientes laborales de trabajadores municipales.
18. Apoyo a trabajadores que se jubilan ante el Plan de Prestaciones del Empleado Municipal en la gestión de trámites.
19. Otras actividades que son asignadas por su jefe inmediato y Autoridades superiores municipales.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Secretaría de Recursos Humanos
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Departamento de Recursos Humanos (RR.HH)
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de RRHH
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, de apoyo a la Secretaria de Recursos Humanos, donde se llevan a cabo el apoyo al personal, archivar solicitudes de vacaciones, permisos, licencias, control de asistencia del personal administrativo.

1. Ayudar en las operaciones diarias de las funciones y obligaciones de RR. HH.
2. Proporcionar ayuda al secretario en varias actividades de RR. HH.
3. Compilar y actualizar registros de empleados (copias impresas y electrónicas)
4. Procesar documentación y preparar informes relacionados con actividades de personal (personal, reclutamiento, formación, reivindicaciones, evaluaciones de rendimiento, etc.)
5. Coordinar con el secretario de RR. HH. (reuniones, formación, encuestas, etc.) y elaborar actas
6. Gestionar solicitudes de empleados referentes a problemas, normas y regulaciones de RR. HH.
7. Ayudar en la preparación de informes de los empleados que estén de vacaciones y permisos emergentes y reposición de días
8. Comunicarse con los servicios públicos cuando sea necesario
9. Gestionar de una manera adecuada los procedimientos de quejas y reivindicaciones
10. Coordinar la comunicación con los candidatos y programar entrevistas
11. Proporcionar la orientación inicial a los empleados recién contratados
12. Ayudar actualizar datos de los empleados municipales y tener una base de datos actualizado.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con la director de Recursos Humanos, Secretario de Recursos Humanos , Jefes de las Unidades y todo el personal municipal.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

Equipo de oficina



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACACO DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:
00/00/2020

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- 1. Educación:** Titulo a nivel Diversificado, Secretaria, Bachiller, Administración,
- 2. Habilidades y Destrezas**
Buena redacción, manejo de paquetes de computación Word, Excel, Power Point.
Internet, correo electrónico.
- 3. Otros Conocimientos**
Sobre el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo.



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACACÁ DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:

00/00/2020

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Juez de Asuntos Municipales
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Juzgado de Asuntos Municipales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Secretaria del Juzgado de Asuntos Municipales

NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo ejecutivo que debe cumplir las ordenanzas municipales, velar por el cumplimiento de sus reglamentos y demás disposiciones legales. Ejercerá autoridad en todo el ámbito territorial del municipio de conformidad con las normas establecidas en el Código Municipal y demás leyes ordinarias.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Cumplir sin excusa alguna, con todas las funciones, atribuciones y deberes que señala el artículo 165 del decreto 12-2002 Código Municipal, y además las siguientes:
2. Ejercer y representar por delegación la autoridad municipal en asuntos que afecten las buenas costumbres, el ornato de la población, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general. Sobre todo, en aquellos casos cuando el conocimiento de las mismas no esté atribuido al Alcalde, al Concejo Municipal u otra autoridad, de acuerdo a las normas legales vigentes, debiendo tomar medidas de acción o sanciones por su infracción según sea el caso.
3. Es responsabilidad del Juez de Asuntos Municipales, intervenir en acciones irregulares de tipo administrativo que incurran en hechos punibles, debiendo de certificar por escrito lo conducente al Ministerio Público.
4. Deberá dar parte a las autoridades policíacas en aquellos casos de tratarse de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
5. Deberá realizar todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el Alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la Municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
6. De los asuntos en que una obra nueva cause daño público o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, aplicar el procedimiento, según el caso conforme a la ley de normas y derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
7. De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
8. Rendir informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o el Alcalde.
9. Atender la convocatoria del Alcalde cuando éste la requiera, para realizar consultas o solicitarle información sobre asuntos de su competencia.



10. De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
11. Conocer las infracciones a la ley y reglamento de Tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial y el juzgado esté constituido como juzgado de asuntos municipales y de tránsito.

RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Concejo y el Alcalde Municipal para resolver asuntos de su jurisdicción, presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus funciones.
2. Con el Juez de Paz local, el Ministerio Público y la Policía Nacional Civil cuando las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles.
3. Con la Policía Municipal en el cumplimiento de asuntos competencia del Juez.
4. Con los vecinos, para atender asuntos de su competencia.
5. Con otras personas o entidades

AUTORIDAD:

Para actuar en representación de la autoridad municipal, en el cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo o el Alcalde.

Sobre la secretaría del Juzgado de asuntos municipales. Para cumplir las demás atribuciones contempladas por la Ley.

RESPONSABILIDAD:

Dar cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde.

Hacer valer sus atribuciones contempladas en la Ley.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:
Abogado y Notario colegiado Activo
2. Habilidades y Destrezas:
Facilidad de palabra para hablar con los vecinos del municipio y con otras autoridades.
3. Otros Conocimientos:
De la Ley de Servicio Municipal, del Código Municipal, y otras leyes que tengan relación con el puesto.



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACACAO DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:

00/00/2020

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Secretaria del Juzgado de Asuntos Municipales
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Juzgado de Asuntos Municipales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Juez de Asuntos Municipales
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter administrativo de apoyo al Juez (a) de asuntos Municipales, trabaja bajo órdenes precisas, cuando encuentra un problema consulta como resolverlo.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO

1. Atender con cortesía y proporcionar informaciones a las personas que acudan al juzgado de asuntos municipales.
2. Recibir expedientes, denuncias, solicitudes de todo tipo, precedentes de otras dependencias instituciones y de personas interesadas y tramitarlas a donde corresponde de acuerdo a los plazos y procesos administrativos legalmente establecidos.
3. Llevar un estricto control de todos los documentos que ingresen y egresen diariamente al juzgado, en un libro empastado autorizado por el Alcalde Municipal, asignándoles un número correlativo que facilite su localización, para la presentación de un eficaz y eficiente servicio.
4. Fraccionar todas las actas todas las actas del juzgado de asuntos municipales, certificarlas y remitirlas a donde corresponde.
5. Cuando el caso lo amerite, certificar expedientes que contienen denuncias y enviarlos al ministerio público.
6. Tramitar a donde corresponde todos los expedientes de desmembraciones, de forma inmediata.
7. Darle seguimiento a todos los expedientes tramitados ante el Despacho del Señor Alcalde Municipal, hasta que se finalice la gestión y se emita la resolución legal respectiva.
8. Foliar todos los expedientes que ingresen y egresen al Juzgado de Asuntos Municipales.
9. Mantener en orden y al día los archivos del Juzgado de Asuntos Municipales.
10. Realizar pedido de insumos al departamento de almacén municipal, de acuerdo a las necesidades del juzgado de asuntos municipales.
11. Realizar todas aquellas funciones que por necesidades del servicio le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior, que es el Juez de Asuntos Municipales y/o las Autoridades Superiores de la Municipalidad.



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACACO DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:
00/00/2020

RELACIONES DE TRABAJO:

1. Coordina su trabajo con el Juez de asuntos Municipales

RESPONSABILIDAD:

1. Tiene bajo su responsabilidad las funciones asignadas, también es responsable del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de sus labores.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. EDUCACIÓN:

Titulo de educación media como secretaria Bilingüe o comercial, preferiblemente estudiante de la carrera de derecho.

2. HABILIDADES:

Conocimiento de los reglamentos de servicios municipales

Capacidad de redacción

Manejo de equipo de computación



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACAO DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:

00/00/2020

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Oficial Primero del Juzgado de Asuntos Municipales y de Transito
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Juzgado de Asuntos Municipales y de Transito
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Juez de Asuntos Municipales y de Transito
AUTORIDAD	Ninguna
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico administrativo creado por la Municipalidad de Chicacao, del Departamento de Suchitepéquez, para apoyar las diferentes actividades o acciones administrativas que se llevan a cabo en el Juzgado de Asuntos Municipales y de Transito.

Es un Empleado Municipal, que solo puede ser nombrado y removido por el Alcalde, conforme al Reglamento interno de Trabajo de ésta Municipalidad, Ley de Servicio Municipal, Pacto Colectivo y demás leyes conexas.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO

1. Controlar el ingreso de documentos, llevando para el efecto un libro de control interno para el registro de los expedientes con identificación de número correlativo, fecha de ingreso, nombre de las partes, procedencia, clase de asunto y traslado necesario para el respectivo trámite.
2. Redactar notificaciones sobre las resoluciones que emite el Juzgado.
3. Registrar en un libro de conocimientos todas la notificaciones que emanen del Juzgado de Asuntos Municipales de la Municipalidad de Chicacao del Departamento de Suchitepéquez, cuidando que las mismas contengan: fecha, lugar, nombre y apellidos completos de la persona notificada o de quien la reciba, número del Documento Personal de Identificación, y su firma de enterado; forma de notificación y firma del notificador.
4. Cumpliendo, cuando el caso así lo requiera, con las funciones de notificador del Juzgado Municipal y de Transito, asumiendo las responsabilidades inherentes a tal cargo
5. Control de Audiencias del Juez de Asuntos Municipal y de Transito
6. Colocación de sello de suspensión en Construcciones que no tienen licencia de construcción.
7. Traslado de Licencias Consignadas.
8. Devolución de obstáculos y mercancías consignadas
9. Acompañamiento en operativos en Coordinación con el Juez de Asuntos Municipales y de Transito y Policía Municipal de Transito.
10. Otras que el Juez o Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales le asigne

RELACIONES DE TRABAJO:

Coordina su trabajo con el Juez de asuntos Municipales y de Transito, Policía Municipal de Transito y Policía Municipal.



RESPONSABILIDAD:

1. Tiene bajo su responsabilidad las funciones asignadas, también es responsable del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de sus labores.
2. Del Cumplimiento de sus funciones
3. De la custodia, conservación y uso de los muebles, equipo, expedientes y documentos relacionados con su cargo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1 EDUCACIÓN

Título de educación media, preferiblemente estudiante del sexto semestre de la carrera de derecho o carrera Universitaria a fin

PERFIL DEL PUESTO:

1. Ser Guatemalteco de origen y de reconocida honorabilidad
2. Haber cursado y aprobado el 6º. Semestre del Pensum de estudios de la carrera de Derecho o carrera a fin de las Universidades de Guatemala
3. Y otros a consideración del Alcalde Municipal

HABILIDADES:

Conocimiento de los reglamentos de servicios municipales

Conocimiento de la Ley y Reglamento de la Ley Transito

Cocimiento del Manual de Procedimientos del Juzgado de Asuntos Municipales y de Transito.

Manejo de equipo de computación

Capacidad de Redacción

Capacidad de Comunicación



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACAC DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:

00/00/2020

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Jefe de Servicios Públicos
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Servicios Públicos
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Albañiles, Peones, Electricistas y fontaneros.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Unidad administrativa cuyas funciones son:

Planificar, organizar, dirigir y controlar la prestación de los servicios públicos municipales, bajo los principios de eficiencia, eficacia, equidad, desconcentración, descentralización y participación comunitaria, con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de la población.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales.
2. Diseñar y aplicar mecanismos de control, para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios.
3. Planificar y dirigir las actividades tendentes a la prestación eficiente y eficaz de los servicios.
4. Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones de los edificios municipales y el funcionamiento de los servicios, como base para aplicar y/o proponer al Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde, las medidas correctivas.
5. Proponer al Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde, medidas que tiendan a la modernización y a la eficacia de los servicios.
6. Presentar informes de avances de programas de mantenimiento, mejora y ampliación de los servicios.
7. Coordinar con la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM), la reglamentación, publicación y divulgación de los servicios; así como el establecimiento periódico de los costos de operación, mantenimiento, mejoramiento de calidad y cobertura de éstos.
8. Verificar la existencia, divulgación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, aplicables a los servicios públicos municipales y proponer las reformas pertinentes, especialmente en lo relacionado con los reglamentos municipales.
9. Reportar al Juzgado de Asuntos Municipales las infracciones a los reglamentos, ordenanzas y disposiciones municipales, relativas a los servicios públicos municipales, para la imposición de las sanciones que correspondan.
10. Priorizar las solicitudes de servicios y darle seguimiento.



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACAC DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:

00/00/2020

- 11.** Hacer una evaluación periódica para verificar el cumplimiento de los servicios atendidos.
- 12.** Llevar un control mensualmente de los servicios terminados e informar al jefe inmediato sobre el avance que han tenido.
- 13.** Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realicen.
- 14.** Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales.
- 15.** Clasificar los servicios de necesidades de los vecinos por orden de prioridad para su respectiva solución
- 16.** Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo

RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Alcalde Municipal, personal de campo, albañiles, peones, encargado de agua y drenaje.

RESPONSABILIDAD:

1. Tiene bajo su responsabilidad las funciones asignadas, también es responsable del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de sus labores.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

3. EDUCACIÓN:

Título de educación media, con estudios técnicos en el ramo de servicios públicos.

HABILIDADES:

Capacidad de dirigir grupos de trabajo
Capacidad de organización
Facilidad de comunicación
Capacidad para mediar en un conflicto



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACAC DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:

00/00/2020

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Jefe de Agua y Drenajes
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Servicios Públicos
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Asistente de Aguas y Drenajes, Lector de Contador y Guardianes de Tanque de Agua

NATURALEZA DEL PUESTO:

Dirigir y planificar los distintos trabajos que conciernen a la prestación del servicio de agua y drenaje en el municipio. Es puesto de carácter administrativo.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar el trámite administrativo de los expedientes de las solicitudes de agua potable y drenaje.
2. Verificar que cuente con los requisitos solicitados cada expediente que ingrese por instalación de agua y drenaje.
3. Revisar que paguen el servicio de instalación de agua y drenaje en receptoría municipal, antes de realizar la instalación.
4. Presentar la resolución y dar la orden donde corresponde para la Instalaciones de servicios nuevos de agua.
5. Velar que no se realicen conexiones ilícitas de agua y/o drenajes sin tener la previa autorización de la municipalidad.
6. Revisión de tubería rota y fuga de contadores.
7. Bombeo de tubería que esta tapada.
8. Cortes de agua por morosidad, cuando se amerite.
9. Suspensión de servicios de agua.
10. Traslado de servicio de agua.
11. Cambio de contadores en mal estado.
12. Trabajos en días festivos.
13. Mantenimiento de tuberías principales.
14. Atender al público por quejas del agua.
15. Reporte de trabajos diarios de los trabajadores.
16. Hacer pedidos de material de fontanería.
17. Definir el programa de distribución de agua en la población, según disponibilidad de líquido y su demanda.
18. Reportar todos los problemas que surjan para dicho departamento.
19. Velar porque se cumpla con todas las órdenes de servicio requeridas.
20. Mandar notas de cobro a las personas que deben el servicio de agua.
21. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



RELACIONES DE TRABAJO:

Alcalde Municipal, Jefe de Servicios Públicos, Dirección de Recursos Humanos, Fontanero, Público en General.

RESPONSABILIDADES:

Es responsable de sus atribuciones y las asignadas a su departamento, también es responsable del material y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades del departamento que dirige.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. EDUCACIÓN:

Tener título de nivel diversificado.

Con conocimientos relacionados al puesto acreditados con entidades públicas y privadas que los imparten.

2. HABILIDADES Y DESTREZAS

Capacidad de comunicación

Buenas relaciones humanas

DESTREZAS:

Manejo de equipo de computación

Conocimientos en el manejo de las herramientas que se utilizan en su sección



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACACAO DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:

00/00/2020

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	ASISTENTE DEL ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE AGUA Y DRENAJE
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Servicios públicos
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Jefe de Agua y Drenaje
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Apoyo a la oficina de Aguas y drenaje encargado de dar una lectura efectiva de los contadores de agua en todas las viviendas, del casco urbano y colonias aledañas del municipio de Chicacacao, que cuentan con el servicio de agua potable municipal.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Tiene asignado recorrer el territorio del casco urbano y colonias aledañas donde se presta el servicio de agua potable, para dar lectura a los contadores para el respectivo cobro del agua potable.
2. Verificar que se haga buen uso de los servicios domiciliarios de agua, en cada sector de la población urbana y colonias aledañas.
3. Velar que no se realicen conexiones ilícitas de agua y/o drenajes sin tener la previa autorización de la municipalidad.
4. Informar al jefe inmediato superior sobre las áreas de los centros poblados, que ocasionen mayores problemas de la deficiencia del servicio de agua y de cualquier problema relacionado con el servicio de agua y drenajes.
5. Controlar que los vecinos y/o usuarios del servicio, no hagan mal uso del agua.
6. Realizar los recibos de cobros y repartirlos en cada vivienda que cuenta con el servicio.
7. Mandar notas de cobro a las personas que deben el servicio de agua.
8. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el jefe inmediato o Alcalde Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Encargado de Agua y Drenaje
Jefe de servicios públicos

RESPONSABILIDADES:

Es responsable de sus atribuciones y del equipo de trabajo asignado para sus actividades.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACACO DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:
00/00/2020

EDUCACIÓN:

Titulo nivel diversificado
Experiencia técnica para el puesto.

2. HABILIDADES Y DESTREZAS:

Capacidad de comunicación
Buenas relaciones humanas
Conocimientos en el manejo de las herramientas de su puesto de trabajo.



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACACÁ DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:

00/00/2020

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Encargado de la Unidad de Gestión Ambiental y Oficina Forestal Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina de Gestión Ambiental
RESPONSABLE ANTE:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico, que le corresponde proporcionar asistencia en el uso y conservación de los recursos naturales, así como mantenimiento como inspecciones de viveros, reforestaciones, plantaciones, para prevención de desastres que puedan afectar al sector forestal.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Elaboración de planificación mensual y anual conforme a los formatos determinados por el Coordinador del Instituto Nacional de Bosques.
2. Elaboración de informes mensuales y anuales de avances en base a las planificaciones, presentarlas al Alcalde municipal.
3. Elaboración y actualización del diagnóstico forestal de la situación actual del municipio, considerando las organizaciones que trabajan en el área (COCODES y COMUDES), cobertura, proyectos que ejecutan, proyectos planificados, fuentes financieras, problemas y necesidades.
4. Planificar y proponer las acciones municipales en las líneas ambiental y forestal.
5. Formular y gestionar proyectos agroforestales y ambientales.
6. Mantener actualizada una base de datos de productores organizados y ONG`s que trabajen en el municipio en el campo agrícola forestal.
7. Impulsar proyectos de impacto rápido de desarrollo económico local priorizados por una comisión integrada por representantes de la Municipalidad.
8. Promover la integración de comisiones de trabajo para el seguimiento de los proyectos priorizados.
9. Promover la coordinación entre las organizaciones del municipio, conformando una red de cooperación técnica y financiera.
10. Realización de talleres de capacitación, sobre Educación Ambiental.
11. Realizar por requerimiento del Alcalde Municipal otras actividades afines a su puesto.
12. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIÓN DE TRABAJO:

Con el Alcalde Municipal.

Con representantes de consejos comunitarios de desarrollo (COCODES), con el fin de coordinar las acciones de promoción y gestión social.

RESPONSABILIDAD:

Rendir informes del trabajo ante el Alcalde Municipal.



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. **Educación** Título a nivel medio (Perito Agrónomo de preferencia) capacitado para llevar a cabo actividades de medio ambiente y agroforestal y deforestación.
2. **Experiencia**
Dos años de experiencia en actividades de campo municipal.
3. **Habilidades y Destrezas:**

Relaciones humanas
Conocimiento de agricultura y de viveros forestales
Conocimiento de leyes forestales

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Directora de la Oficina Municipal de la Mujer
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina Municipal de la Mujer
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Secretaria y Técnicos

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal, donde se planifica, organiza, evalúa, capacita y se le da seguimiento a las actividades de la mujer, buscando con ello satisfacer sus necesidades, fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política, pudiendo ser extensivo el trabajo a la niñez, juventud, adulto mayor.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Cumplir sin excusa alguna, con todas las funciones, atribuciones y deberes que señala el artículo 96 Ter.*, del decreto 12-2002 Código Municipal, y además las siguientes:
2. Visitar las diferentes comunidades del municipio para formar grupos de mujeres con el fin de fomentar el valor de las mujeres y realizar actividades que estimule su desarrollo.
3. Gestionar ante el Instituto Nacional Técnico de Capacitación (INTECAP) u otro similar, capacitaciones con el fin que las mujeres, aprendan oficios que estimulen su desarrollo intelectual y económico, para coadyuvar en el desarrollo social y económico de la familia.
4. Ofrecer apoyo a instituciones que brinden jornadas sociales o de beneficencia, en beneficio de las comunidades cuando así lo requieran, como jornadas médico dentales, oftalmológicas, medicina general, entrega de víveres, entre otras.
5. Planificación de capacitaciones que fomenten los principios morales y métodos de superación personal en la niñez y la juventud.



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACAC DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:

00/00/2020

6. Visitar a las comunidades, para conocer sus necesidades, de manera especial de las mujeres, niños y ancianos, con el fin de presentar propuestas de solución al Concejo Municipal.
7. Cumplir con los requerimientos que le solicite su jefe inmediato, que es el Alcalde Municipal.
8. Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementara la oficina Municipal de la Mujer.
9. Informar al concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde, al concejo Municipal de Desarrollo y sus Comisiones, sobre la situación de las mujeres del municipio.
10. 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 integrarse a políticas, agendas locales y acciones municipales.
11. 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.
12. Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
13. Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del sistema de consejos de desarrollo Urbano y Rural.
14. 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.
15. Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los Derechos Humanos de las Mujeres, participación ciudadana y auditoría social.
16. Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el municipio.
17. Pasar informe semanalmente sobre las actividades realizadas al Recursos Humanos y Alcalde Municipal.
18. Realizar otras funciones que por necesidades del servicio le sean asignadas, por su Jefe Inmediato Superior, que es el Alcalde Municipal y/o Autoridades Superiores de la Municipalidad.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato, técnicos y secretaria de la oficina de la mujer.

AUTORIDAD:

Sobre la secretaria y técnicos de la Oficina Municipal de la Mujer

RESPONSABILIDAD:

De realizar su trabajo de la forma más eficiente.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

1. Educación

Poseer título de nivel medio



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACACO DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:
00/00/2020

Deberá ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos civiles y Políticos y profesional en tener experiencia profesional en la materia.

2. Habilidades y Destrezas

Ser proactivo, Organizar, Coordinar, planificar y ejecutar actividades

3. Otros Conocimientos

De computación, de lenguas y dialectos, manualidades.



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACACÁ DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:

00/00/2020

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Secretaria de la Dirección Municipal de la Mujer (DMM)
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de la Mujer
JEFE INMEDIATO	Directora de la DMM
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, donde se lleva el control administrativo u operativo, donde se le da seguimiento a toda la papelería de las actividades de la mujer buscando con ello satisfacer las necesidades de la mujer existentes en todas las comunidades.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Brindar buena atención y apoyo a los vecinos principalmente al adulto mayor.
2. Llevar control de archivo de documentos importantes.
3. Encargada de llevar digitalmente el control de grupos de mujeres que están Organizadas en todas las comunidades.
4. Llevar control de capacitaciones de mujeres y determinar qué tipo de Requerimientos es apto para cada grupo con tal que estimule el desarrollo Intelectual económico de las familias.
5. Gestionar y participar en actividades de Jornadas Sociales o de beneficencia en Beneficio de los vecinos de la población
6. Atender a mujeres y público que se presente a la DMM.
7. Recibir, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia que llegue a la DMM.
8. Dar información a Mujeres del Municipio sobre las diferentes actividades que organice la DMM.
9. Redactar correspondencia y elaborar oficios, informes dictámenes resoluciones, providencias y otros documentos similares de la DMM.
10. Asistir a eventos o reuniones de trabajo cuando sea designada.
11. Apoyar al personal de la DMM en la elaboración de material de apoyo para las presentaciones y capacitaciones que la DMM lleve a cabo.
12. Llevar registro y control de las actividades organizadas por la DMM.
13. Crear, ordenar, actualizar y proteger los archivos que contengan información de la DMM
14. Cumplir con los requerimientos que le solicite su jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato y Técnicos de la Dirección municipal de la Mujer.

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD:

De realizar su trabajo de la forma más eficiente.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACACO DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:
00/00/2020

1. Educación

Título a nivel medio, preferentemente Secretaria tener experiencia en atención al público y solución de problemas.

2. Habilidades y Destrezas

Amabilidad, proactivo(a) Organizadora, Coordinadora Etc.

3. Otros Conocimientos

De computación, de lenguas y dialectos.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Técnico 1 de la Dirección Municipal de la Mujer (DMM)
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de la Mujer
JEFE INMEDIATO	Directora de la DMM
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto de área de campo, donde se planifica, organiza, evalúa, capacita y se le da seguimiento a las actividades de la mujer, buscando con ello satisfacer sus necesidades, fomentando su liderazgo comunitario.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Visitar las diferentes comunidades del municipio para formar grupos de mujeres con el fin de fomentar el valor de las mujeres y realizar actividades que estimule su desarrollo.
2. Ofrecer apoyo a instituciones que brinden jornadas sociales o de beneficencia, en beneficio de las comunidades cuando así lo requieran, como jornadas médico dentales, oftalmológicas, medicina general, entrega de víveres, entre otras.
3. Planificación de capacitaciones que fomenten los principios morales y métodos de superación personal de la mujer.
4. Visitar a las comunidades, para conocer sus necesidades, de manera especial de las mujeres, niños y ancianos, para realizar estudios socioeconómicos y poderles proporcionar víveres o medicina.
5. Cumplir con los requerimientos que le solicite su jefe inmediato.
6. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato, secretaria y Técnico de la DMM.

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD:

De realizar su trabajo de la forma más eficiente.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

1. **Educación**
Título a nivel medio, tener experiencia en cursos técnicos (manualidades) relacionados a la oficina de la mujer.
2. **Habilidades y Destrezas**
Amabilidad, proactivo(a) Organizador (a), Coordinador (a) Etc.



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACACO DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:
00/00/2020

Otros Conocimientos

De computación, de lenguas y dialectos, Manualidades.



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACACÁ DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:

00/00/2020

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Técnico 2 de la Dirección Municipal de la Mujer (DMM)
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de la Mujer
JEFE INMEDIATO	Directora de la DMM
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto Técnico relacionado a la labor social, encargado de atender a los usuarios con necesidades de medicina en la mini farmacia municipal.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Ordenar y archivar documentación de las solicitudes recibidas en la dirección municipal de la mujer para medicina.
2. Llevar control inscrito del ingreso y egreso de toda medicina que se encuentra a su cargo.
3. Presentar informe inscrito semanal al Alcalde Municipal sobre el ingreso y egreso de la medicina.
4. Entregar Medicina por medio de receta médica extendida por un médico colegiado activo.
3. Atender a pacientes tomando signos vitales como: presión arterial, peso, temperatura, pulso.
4. Apoyar en primeros auxilios y casos de emergencia.
5. Requerir los medicamentos para el funcionamiento de la mini farmacia.
7. Ofrecer apoyo a instituciones que brinden jornadas sociales o de beneficencia, en beneficio de las comunidades cuando así lo requieran, como jornadas médicas.
8. Cumplir con los requerimientos que le solicite su jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato, Alcalde Municipal, secretaria y Técnico de la DMM, y público en general.

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD:

De realizar su trabajo de la forma más eficiente.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

1. Educación

Título a nivel medio, Bachiller en Medicina, enfermería, o estudios técnicos relacionados con la salud.



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACACO DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:
00/00/2020

2. Habilidades y Destrezas

Amabilidad, Relaciones humanas.

Otros Conocimientos

De computación, de medicinas.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Coordinador (a) de la Oficina de Cultura y Deporte y de la juventud
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Alcaldía Municipal
RESPONSABLE ANTE:	Alcaldía Municipal
SUBALTERNOS	Asistente de la oficina de Cultura Y Deporte y de la juventud

NATURALEZA DEL PUESTO:

Realizar Planificación de Actividades polideportivas y Culturales, con los niños, jóvenes y adultos de nuestro municipio, para incentivar el hacer deporte, y actividades culturales de nuestro municipio.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Velar por las buenas condiciones de las áreas polideportivas.
2. Requerir el apoyo a otras unidades de trabajo para el buen mantenimiento, adiciones y mejoras de los centros deportivos del municipio.
3. promoción de la cultura y el deporte, en nuestro municipio.
4. Ejecutar instrucciones de la Alcaldía que se relacionan con las áreas de cultura y deporte.
5. Realizar eventos de mañanas y tardes deportivas, futbol, básquetbol en escuelas, institutos y colegios del municipio.
6. Apoyar en el traslado de implementos como pelotas, gabachas, conos, redes y aros a los diferentes lugares deportivos.
7. Impartir eventualmente y cuando se requiera clases de educación física o juegos.
8. Participar en reuniones con Directores o Supervisores de establecimientos, para darles a conocer el programa de actividades anuales.
9. Promover los eventos de las diferentes disciplinas del deporte como boxeo, atletismo, natación, volibol, ajedrez, tenis de mesa, futbol y basquetbol, futsala, levantamiento de potencias y pesas, gimnasia rítmica.
10. Participar en la inauguración, clausura y premiación de los Juegos Interescolares.
11. Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato superior, y asistente de la oficina de cultura y deporte, para recibir lineamientos de trabajo y proponer acciones para la mejora del servicio.

AUTORIDAD

con el asistente de la oficina de cultura y deporte y de la Juventud.

RESPONSABILIDAD:

En realizar sus funciones en la forma más eficiente.

Especificaciones del puesto:

1. Educación



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACACO DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:
00/00/2020

Poseer Título a nivel medio, de preferencia Maestro de Educación Física, o con estudios técnicos en la rama del deporte.

2. Habilidades y Destrezas

Conocimiento en las ramas de las diferentes disciplinas del deporte.

Dinámico, proactivo, entusiasta.

Buenas relaciones humanas.



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACAC DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:

00/00/2020

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Asistente de la Oficina de Cultura y Deporte y de la juventud
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Alcaldía Municipal
RESPONSABLE ANTE:	Alcaldía Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Dar apoyo al coordinador de la oficina de Cultura y Deporte y de la juventud, en Realizar Planificación de Actividades polideportivas y Culturales, con los niños, jóvenes y adultos de nuestro municipio, para incentivar el hacer deporte, y actividades culturales de nuestro municipio.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Promoción de la cultura y el deporte, en nuestro municipio.
2. Realizar eventos de mañanas y tardes deportivas, futbol, básquetbol en escuelas, institutos y colegios del municipio.
3. Apoyar en el traslado de implementos como pelotas, gabachas, conos, redes y aros a los diferentes lugares deportivos.
4. Impartir eventualmente y cuando se requiera clases de educación física o juegos.
5. Participar en reuniones con Directores o Supervisores de establecimientos, para darles a conocer el programa de actividades anuales.
6. Promover los eventos de las diferentes disciplinas del deporte como boxeo, atletismo, natación, volibol, ajedrez, tenis de mesa, futbol y basquetbol, futsala, levantamiento de potencias y pesas, gimnasia rítmica.
7. Participar en la inauguración, clausura y premiación de los Juegos Interescolares.
8. Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato superior, para recibir lineamientos de trabajo y proponer acciones para la mejora del servicio.

AUTORIDAD

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

En realizar sus funciones de la forma más eficiente

Especificaciones del puesto:

3. Educación

Poseer Título a nivel medio, de preferencia Maestro de Educación Física, o con estudios técnicos en la rama del deporte.



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACACO DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:
00/00/2020

4. Habilidades y Destrezas

Conocimiento en las ramas de las diferentes disciplinas del deporte.
Dinámico, proactivo, entusiasta.
Buenas relaciones humanas.



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACACÁ DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:

00/00/2020

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Encargado(a) de Biblioteca Virtual
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Biblioteca virtual Municipal
RESPONSABLE ANTE:	Departamento de RR.HH
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

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

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Clasificar el material existente en la Biblioteca Municipal por tema, materia y tipo de publicación (ciencia, arte, investigación, novelas, periódicos, etc.).
2. Atender cortésmente al público y orientar a los usuarios sobre los libros electrónicos, así como enseñarles a realizar investigación por medio de internet.
3. Registrar diariamente a las personas que hagan uso de la biblioteca y la bibliografía utilizada y hacer los reportes que correspondan.
4. Velar por el orden y disciplina en el área de estudio de la biblioteca y el uso adecuado de las computadoras.
5. Mantener limpias las instalaciones, mobiliario de la biblioteca y equipo de cómputo.
6. Elaborar boletines que promuevan el uso de la Biblioteca virtual y del material existente por parte de la población, especialmente los estudiantes.
7. Atender y apoyar a las personas que hagan uso del servicio de Internet.
8. Velar por el buen uso del equipo de computación.
9. Llevar control de los servicios de mantenimiento del equipo de computación y gestionar ante su jefe superior, las reparaciones que sean necesarias.
10. Llevar registro y control del número de copias impresas, quemado de CD's, hojas escaneadas y otros servicios y reportar mensualmente a su jefe inmediato.
11. Establecer horarios para el uso de Internet que faciliten el acceso al servicio a mayor número de personas, especialmente estudiantes.
12. Informar a su jefe inmediato superior de cualquier problema que se presente en su área de trabajo.
13. Realizar otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato superior, para recibir lineamientos de trabajo y proponer acciones para la mejora del servicio.

AUTORIDAD

Ninguna.



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACACO DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:
00/00/2020

RESPONSABILIDAD:

Por el mobiliario y equipo asignado.

ESPECIFICACIONES:

Educación Poseer Título a nivel medio, y estudios en computación.

Habilidades y Destrezas

Para tratar con cortesía a los usuarios del servicio.

Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Para el manejo del equipo de oficina y de computación asignado a su labor.



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACACÁ DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:

00/00/2020

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Encargado(a) de la Biblioteca Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Biblioteca Municipal
RESPONSABLE ANTE:	Departamento de RR.HH
SUBALTERNOS	Auxiliar de la Biblioteca Municipal

NATURALEZA 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 instalaciones la donación de libros y material didáctico que contribuya a promover la educación y la cultura.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Clasificar el material existente por tema, materia y tipo de publicación (ciencia, arte, investigación, novelas, periódicos, etc.).
2. Elaborar fichas bibliográficas para consulta de los usuarios.
3. Atender cortésmente al público y orientar a los usuarios sobre los libros a utilizar según área de interés.
4. Registrar diariamente a las personas que hagan uso de la biblioteca y la bibliografía utilizada y hacer los reportes que correspondan.
5. Elaborar listados de libros que solicitan las personas y no se encuentran en la Biblioteca para futuras gestiones de donación.
6. Velar por el orden y disciplina en el área de estudio de la biblioteca y el uso adecuado de los libros.
7. Enviar semestralmente al Instituto Nacional de Estadística –INE- un informe de asistencia de usuarios y la existencia de libros.
8. Velar por el resguardo de libros.
9. Mantener limpias las instalaciones y mobiliario de la biblioteca.
10. Mantener un inventario actualizado de los libros en existencia.
11. Gestionar ante el Alcalde, Banco de Guatemala y otras entidades públicas y privadas, donaciones de libros y otro material didáctico.
12. Elaborar boletines que promuevan el uso del material existente por parte de la población, especialmente los estudiantes.
13. Velar por el buen uso del equipo de computación.
14. Informar a su jefe inmediato superior de cualquier problema que se presente en su área de trabajo.
15. Realizar otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Alcalde Municipal, Recursos Humanos, auxiliar de la Biblioteca Municipal, público en general.

AUTORIDAD

con el auxiliar de la Biblioteca Municipal

RESPONSABILIDAD:

Por los libros, mobiliario y equipo asignado.



ESPECIFICACIONES:

1. Educación

Poseer Título a nivel medio

2. Habilidades y Destrezas

Para tratar con cortesía a los usuarios del servicio.

Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Para el manejo del equipo de oficina y de computación asignado a su labor.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de la Biblioteca Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Biblioteca Municipal
RESPONSABLE ANTE:	Departamento de RR.HH
SUBALTERNOS	Auxiliar de la Biblioteca Municipal

NATURALEZA 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 instalaciones la donación de libros y material didáctico que contribuya a promover la educación y la cultura.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Clasificar el material existente por tema, materia y tipo de publicación (ciencia, arte, investigación, novelas, periódicos, etc.).
2. Elaborar fichas bibliográficas para consulta de los usuarios.
3. Atender cortésmente al público y orientar a los usuarios sobre los libros a utilizar según área de interés.
4. Registrar diariamente a las personas que hagan uso de la biblioteca y la bibliografía utilizada y hacer los reportes que correspondan.
5. Elaborar listados de libros que solicitan las personas y no se encuentran en la Biblioteca para futuras gestiones de donación.
6. Velar por el orden y disciplina en el área de estudio de la biblioteca y el uso adecuado de los libros.
7. Enviar semestralmente al Instituto Nacional de Estadística –INE- un informe de asistencia de usuarios y la existencia de libros.
8. Velar por el resguardo de libros.
9. Mantener limpias las instalaciones y mobiliario de la biblioteca.
10. Mantener un inventario actualizado de los libros en existencia.
11. Gestionar ante el Alcalde, Banco de Guatemala y otras entidades públicas y privadas, donaciones de libros y otro material didáctico.
12. Elaborar boletines que promuevan el uso del material existente por parte de la población, especialmente los estudiantes.
13. Velar por el buen uso del equipo de computación.
14. Informar a su jefe inmediato superior de cualquier problema que se presente en su área de trabajo.
15. Realizar otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Alcalde Municipal, Recursos Humanos, Encargada de la Biblioteca Municipal, público en general.

AUTORIDAD
NINGUNA



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACACO DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:
00/00/2020

RESPONSABILIDAD:

Por los libros, mobiliario y equipo asignado.

ESPECIFICACIONES:

1. **Educación** Poseer Título a nivel medio.
2. **Habilidades y Destrezas**
Para tratar con cortesía a los usuarios del servicio.
Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Para el manejo del equipo de oficina y de computación asignado a su labor.



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACACÁ DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:

00/00/2020

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Jefe de la Policía Municipal
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Policía Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Sub jefe de la Policía Municipal, y agentes

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter administrativo de apoyo a la alcaldía. Trabaja bajo instrucciones del superior inmediato con grado de independencia al realizar sus atribuciones.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de la policía municipal, de acuerdo a sus atribuciones.
2. Dar instrucciones a sus subalternos, para que se mantenga el orden y disciplina dentro y fuera del mercado y demás instalaciones municipales.
3. Resolver cualquier problema de orden y seguridad municipal.
4. Coordinar y asignar funciones a los policías.
5. Velar por la seguridad del personal a su cargo.
6. Controlar que los agentes realicen las labores asignadas correctamente.
7. Redactar documentos e informes sobre los acontecimientos diarios dirigidos al Director de Recursos Humanos, con copia al Alcalde.
8. velar por la seguridad de las autoridades y funcionarios en actividades públicas vinculadas a la Municipalidad.
9. velar por que se cumplan las resoluciones del Juzgado Municipal.
10. coordinar actividades con la PNC.
11. Velar por la seguridad de los bienes municipales.
12. Velar porque se mantenga orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones del edificio municipal, mercado y otros.
13. Mantenerse uniformado durante el horario establecido.
14. Conducirse decorosamente, para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos.
15. Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con el Reglamento.
16. Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores, o Recursos Humanos.
17. Llevar y traer mensajería cuando el caso lo amerite dentro y fuera de la jurisdicción municipal.
18. Velar por la seguridad dentro de la Municipalidad, dando aviso al jefe inmediato superior o encargado de cualquier anomalía que observe.
19. Cumplir las órdenes o instrucciones que emanen Recursos Humanos y el Alcalde Municipal.
20. Informar a su jefe inmediato superior de cualquier problema relacionado con las instalaciones de la Municipalidad.
21. Atender a las personas que utilizan los servicios de la Municipalidad con la cortesía y responsabilidad debidas.



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACACO DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:

00/00/2020

22. Cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen el Concejo Municipal y Alcalde Municipal.
23. Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un flagrante delito, siendo responsable de conformidad con la ley.
24. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean requeridas por parte de la Directora de Recursos Humanos o el Alcalde Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Alcalde, Juzgado de Asuntos Municipales, Recursos Humanos.

AUTORIDAD

Es responsable de sus funciones, así como de las asignadas a su departamento y las de sus miembros, también es responsable de llevar el control del equipo asignado a su departamento.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Tener título o diploma de educación media, con conocimientos básicos de leyes, en su defecto experiencia en el cargo mínimo cuatro años.

HABILIDADES Y DESTREZAS

Conocimientos de seguridad, Capacidad de comunicación, Capacidad para dirigir grupos de trabajo, Capacidad de organización del trabajo, Conocimiento en el manejo de armas, manejo de máquina de escribir y equipo de computación.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Sub-Jefe de la Policía Municipal
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Policía Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Jefe de la policía Municipal
SUBALTERNOS	Agentes de la Policía Municipal en ausencia del Jefe de la PM

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de carácter administrativo de apoyo al jefe de la Policía Municipal, trabaja por instrucciones precisas.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Atender las órdenes que se emanen del Jefe de Policía Municipal, y sustituirlo cuando se ausente.
2. Velar porque se mantenga orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones del edificio municipal, mercado y otros.
3. Mantenerse uniformado durante el horario establecido.
4. Conducirse decorosamente, para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos.
5. Elaborar informe diario de sus actividades al superior inmediato.
6. Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con el Reglamento.
7. Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores, o Recursos Humanos.
8. Llevar y traer mensajería cuando el caso lo amerite dentro y fuera de la jurisdicción municipal.
9. Velar por la seguridad dentro de la Municipalidad, dando aviso al jefe inmediato superior o encargado de cualquier anomalía que observe.
10. Cumplir las órdenes o instrucciones que emanen Recursos Humanos y el Alcalde Municipal.
11. Informar a su jefe inmediato superior cualquier problema relacionado con las instalaciones de la Municipalidad.
12. Atender a las personas que utilizan los servicios de la Municipalidad con la cortesía y responsabilidad debidas.
13. Cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen concejo Municipal y Alcalde Municipal.
14. Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un flagrante delito, siendo responsable de conformidad con la ley.
15. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean requeridas por parte de la Directora de Recursos Humanos o el Alcalde Municipal.
16. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



RELACIONES DE TRABAJO:

Su trabajo lo coordina directamente con el jefe inmediato superior.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de las actividades que le han sido asignadas, también es responsable del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN:

Tener título o diploma de educación media, en su defecto cursos técnicos en seguridad, o experiencia mínima de 4 años de experiencia.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Capacidad de organización
Capacidad de redacción de informes
Manejo de máquina de escribir.
Manejo de equipo de computación



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACAC DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:

00/00/2020

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Agente de la Policía Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Policía Municipal
JEFE INMEDIATO	Jefe Policía Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Mantener el orden y vigilancia de las instalaciones municipales.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Velar porque se mantenga orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones del edificio municipal, mercado y otros.
2. Mantenerse uniformado durante el horario establecido.
3. Conducirse decorosamente, para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos.
4. Elaborar informe diario de sus actividades al superior inmediato.
5. Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con el Reglamento.
6. Apoyar en cobro de parqueo y piso plaza, cuando se amerite.
7. Llevar y traer mensajería cuando el caso lo amerite dentro y fuera de la jurisdicción municipal.
8. Velar por la seguridad dentro de la Municipalidad, dando aviso al jefe inmediato superior o encargado de cualquier anomalía que observe.
9. Atender a las personas que utilizan los servicios de la Municipalidad con la cortesía y responsabilidad debidas.
10. Cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos, que emanen del Concejo Municipal y Alcalde Municipal.
11. Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un flagrante delito, siendo responsable de conformidad con la ley.
12. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean requeridas por parte del jefe inmediato superior, Director de Recursos Humanos o el Alcalde Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde Municipal y Depto. De Recursos Humanos, Jefe inmediato superior, para coordinar actividades y recibir instrucciones.

AUTORIDAD

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

Sobre las funciones que tiene asignadas y mobiliario y equipo a su cargo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. **Educación:**
Educación Primaria, saber leer y escribir
Conocer básicamente leyes y reglamentos de tránsito para ejercer su actividad.



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACAC DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:
00/00/2020

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Encargado de Relaciones Públicas
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Relaciones Públicas
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Fotógrafo Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico cuya responsabilidad será de divulgación de los planes, programas, proyectos y logros municipales, mediante Redes sociales y elaboración y distribución de boletines informativos y otros materiales divulgativos, a través de los medios de comunicación adecuados.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Dirigir y supervisar las campañas publicitarias que la Municipalidad promueve por los diferentes medios de comunicación.
2. Atender y orientar al público que desee entrevistarse con funcionarios y autoridades de la Municipalidad.
3. Coordinar con el comité las festividades que realice la Municipalidad.
4. Asistir a los eventos técnico-culturales, deportivos y sociales de la Municipalidad, dando a conocer en redes sociales los resultados obtenidos.
5. Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes.
6. Cubrir los actos protocolarios durante la participación de las autoridades municipales en eventos informativos, inauguración de obras o de otra índole.
7. Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Alcalde Municipal.
8. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los boletines e informes que sean necesarios.

Con el Director de la AFIM para coordinar la asignación de recursos para las diferentes publicaciones y actividades con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio, para la obtención de información que servirá para la emisión de boletines informativos.

Con representantes de entidades públicas, privadas u otros organismos, relacionadas con su trabajo. Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.

AUTORIDAD:

Para solicitar información ante las comunidades del Municipio y otras entidades públicas y privadas, por parte de la Municipalidad.

RESPONSABILIDAD:



De presentar los informes indicados en sus atribuciones. Por la divulgación de información oportuna y veraz, de las acciones realizadas por la Municipalidad.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

1. Educación:

Poseer título a nivel medio, preferente con estudios técnicos en periodismo y/o comunicación social.

2. Experiencia:

Preferentemente contar con tres años en actividades similares en otras entidades.

3. Habilidades y Destrezas:

Para tratar con educación y cortesía a funcionarios, empleados públicos, periodistas y público en general.

Para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito.

Para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Para analizar e interpretar documentos e información.

Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.

Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACAC DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:

00/00/2020

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Fotógrafo Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Relaciones Públicas
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Encargado de Relaciones Públicas
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico y administrativo cuya responsabilidad estar presente en todas las actividades y eventos socioculturales públicos y privados para apoyar en la obtención de información que le servirá al departamento de Relaciones Públicas.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Apoyo al encargado de Relaciones Públicas, en portar y transportar instrumentos y objetos de publicidad para llevar a cabo con eficiencia las actividades.
2. Tener presencia en actos Socioculturales y deportivos, para tomar fotografías y/o videos de las mismas.
3. Colaborar y darle seguimiento a los actos y actividades realizadas por Instituciones privadas y públicas que necesiten del servicio de la municipalidad.
4. Colaborar en mantener en buenas condiciones las herramientas adecuadas para cubrir actos protocolarios, eventos informativos, inauguración de obras o de otra índole.
5. Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo que indique el Alcalde Municipal o Jefe de Relaciones Públicas.
6. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Jefe de Relaciones Públicas, para recibir lineamientos y procedimientos de trabajo.

AUTORIDAD:

Ninguno

RESPONSABILIDAD:

De llevar un control y archivo actualizada de las actividades que realiza el Departamento de Relaciones Públicas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación: Poseer conocimientos técnicos en la toma de fotografías, preferentemente graduado a nivel diversificado.

Experiencia:

Tener conocimientos de Relaciones Publicas, Toma de Fotografías y videos y proceso de la realización de eventos y actividades

Habilidades y Destrezas:

Sobre el manejo y uso de herramientas u objetos que le servirán para llevar a cabo sus actividades individuales. Para establecer y mantener relaciones interpersonales. Para desarrollar con eficiencia las actividades de tipo rurales y urbanas.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Encargada de la Clínica Municipal de Fisioterapia
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Clínica de Fisioterapia
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Maestra de la Clínica Municipal de fisioterapia

NATURALEZA DEL PUESTO

La Fisioterapia, también conocida como Terapia Física o Terapia Ocupacional del ramo de la Medicina que se enfoca en la reparación y restauración de la movilidad física de los pacientes que han sufrido algún tipo de trauma físico.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Planificar el cronograma de actividades generales del servicio de la clínica.
2. Promover la participación activa de los chicacacenses, a través de donaciones para los niños que asisten a los diversos programas de la Clínica Municipal de Fisioterapia.
3. Coordinar la participación multidisciplinaria a través de consultas médicas odontológicas y ortésicas.
4. Elaborar el historial clínico y establecer objetivos individuales y significativos, para cada paciente de acuerdo a sus necesidades.
5. Ejecutar el protocolo de tratamiento adecuado al paciente y reevaluar constantemente.
6. Gestionar en forma conjunta con la Dirección Municipal de la Mujer aditamentos externos tales como: sillas de ruedas, andadores, bastones, afos, kafos, Hkafos, entre otros.
7. Promover la educación inclusiva y programas educativos para los pacientes con capacidades diferentes, en forma conjunta con la Dirección Municipal de la Mujer.
8. Divulgación de programas sobre la importancia de la fisioterapia.
9. Ayudar a la reinserción de las personas con capacidades diferentes.
10. Participación activa en programas en forma conjunta con los diversos servicios de salud del municipio.
11. Presentar a Dirección de Recursos Humanos, un informe mensual sobre las actividades que se realizan en la Clínica y un registro de los pacientes que atiende.
12. Realizar otras funciones que por necesidades del servicio le son asignadas, por su Jefe Inmediato Superior, que es el Señor Alcalde Municipal y/o Autoridades Superiores de la Municipalidad.

RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde Municipal, maestra de la clínica municipal de fisioterapia, recursos humanos, oficina de la mujer, y pacientes de la clínica municipal de fisioterapia.

AUTORIDAD

con la Maestra de la Clínica Municipal de Fisioterapia.



RESPONSABILIDAD

Para el cumplimiento de sus funciones

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 1. Educación:** Licenciada en Fisioterapia, o en su defecto Técnico en Terapia Ocupacional, con cierre de pensum de licenciada en fisioterapia.
- 2. Habilidades:**
 - a) Habilidades de comunicación:**
 - ✓ Comunicarse claramente, en especial de manera verbal, para entablar un entorno cómodo y transparente para los pacientes y sus familiares, respondiendo a sus inquietudes en caso de tener alguna.
 - ✓ Estar en la capacidad de dar instrucciones claras a los pacientes para el seguimiento de sus tratamientos.
 - ✓ Tener vocación de servicio y fijar altos estándares para el cuidado y seguridad del paciente, procurando brindar un trato digno y respetuoso en todo momento.
 - b) Sentido de la empatía, compasión y altruismo:**
 - ✓ Tener sensibilidad hacia las necesidades de los pacientes.
 - ✓ Tener la habilidad innata de hacer sentir valoradas a otras personas.
 - ✓ Altos niveles de destreza manual, coordinación motora y fuerza física:
 - ✓ Prestar atención a los detalles, tener habilidades manuales y coordinación visual.
 - ✓ Tener la fuerza física necesaria para alzar y cargar a los pacientes cuando sea necesario.
 - ✓ Asistir y, en ocasiones, cargar a aquellos pacientes con movilidad limitada.
 - ✓ Profesionalismo y ética.
 - ✓ Gran sentido de dedicación, compromiso y responsabilidad.



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACAC DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:

00/00/2020

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Maestra de la Clínica Municipal de Fisioterapia
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Clínica de Fisioterapia
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Encargada de la Clínica Municipal de Fisioterapia
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyo a la encargada de la Clínica Municipal de Fisioterapia, coordinar la programación educativa para los niños de la clínica municipal de Fisioterapia, con manualidades, juegos y técnicas de aprendizaje.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Planificar el cronograma de actividades generales del servicio de la clínica.
2. Promover la participación activa de los niños que asisten a los diversos programas de la Clínica Municipal de Fisioterapia.
3. Limpiar y ordenar el área de trabajo.
4. Preparar material de trabajo, para los niños durante la semana.
5. Planificar y organizar la agenda a trabajar con los niños.
6. Ejecutar el protocolo de tratamiento adecuado al paciente y reevaluar constantemente.
7. Promover la educación inclusiva y programas educativos para los pacientes con capacidades diferentes.
8. Divulgación de programas sobre la importancia de la fisioterapia.
9. Ayudar a la reinserción de las personas con capacidades diferentes.
10. Evaluar y ver el alcance de los niños para mejorar contenidos.
11. Evaluar y coordinar los horarios de los niños y planificación.
12. Reforzar a niños en escuelas integradas.
13. Realizar otras funciones que por necesidades del servicio le sean asignadas, por su Jefe Inmediato Superior, y/o Autoridades Superiores de la Municipalidad.

RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde Municipal, Encargada de la clínica municipal de fisioterapia, recursos humanos, oficina de la mujer, pacientes y padres de la clínica municipal de fisioterapia.

AUTORIDAD

Ninguna

RESPONSABILIDAD

Para el cumplimiento de sus funciones

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. **Educación:** Maestra de Educación Pre-primaria o Primaria.
2. **Habilidades:**



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACACO DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:

00/00/2020

- c) Habilidades de comunicación:**
- ✓ Comunicarse claramente, en especial de manera verbal, para entablar un entorno cómodo y transparente para los pacientes y sus familiares de la Clínica Municipal de Fisioterapia.
 - ✓ Estar en la capacidad de dar instrucciones claras a los pacientes para el seguimiento de sus tratamientos.
 - ✓ Tener vocación de servicio y fijar altos estándares para el cuidado y seguridad del paciente, procurando brindar un trato digno y respetuoso en todo momento.
- d) Sentido de la empatía, compasión y altruismo:**
- ✓ Tener sensibilidad hacia las necesidades de los pacientes.
 - ✓ Tener la habilidad innata de hacer sentir valoradas a otras personas.
 - ✓ Altos niveles de destreza manual, coordinación motora y fuerza física:
 - ✓ Prestar atención a los detalles, tener habilidades manuales y coordinación visual.
 - ✓ Profesionalismo y ética.
 - ✓ Gran sentido de dedicación, compromiso y responsabilidad.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Encargado del Rastro Municipal
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Rastro Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Auxiliar del Rastro Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO:

Procurar el buen funcionamiento del rastro municipal.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Llevar registro de los animales que ingresen para el destace.
2. Verificar el cumplimiento de las normas sanitarias exigidas por salud pública.
3. Verificar que los animales sean sometidos a inspección sanitaria antes y durante el sacrificio de tal forma que se proceda a sellar la carne calificada para consumo humano.
4. Verificar que se cumplan los requisitos correspondientes, haciendo énfasis en la posesión legal del ganado.
5. Llevar control del cobro de las tasas y precios por servicios de destace y otros que preste el rastro.
6. Verificar el orden de los turnos correspondientes de los destaces.
7. Realizar la limpieza de las instalaciones.
8. Elaborar un informe mensual de destaces para enviarlo al INE.
9. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

Coordina su trabajo con el asistente del Rastro Municipal.

RESPONSABILIDADES:

Es responsable de las actividades que le asignen y las herramientas asignadas para desarrollar su trabajo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. **EDUCACIÓN:**
Saber leer y escribir
Con conocimientos relacionados al puesto
2. **HABILIDADES Y DESTREZAS:**
Buenas relaciones humanas
Manejo de equipo relacionado con su trabajo



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACACO DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:
00/00/2020

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Asistente del administrador del Rastro Municipal
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Rastro Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Encargado del Rastro Municipal
SUBALTERNOS	-----

NATURALEZA DEL PUESTO:

Procurar el buen funcionamiento del rastro municipal.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Asistir al Administrador del Rastro Municipal.
2. Llevar registro de los animales que ingresen para el destace.
3. Verificar el cumplimiento de las normas sanitarias exigidas por salud pública.
4. Llevar control del cobro de las tasas y precios por servicios de destace y otros que preste el rastro.
5. Verificar el orden de los turnos correspondientes de los destaces.
6. Realizar la limpieza de las instalaciones.
7. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

Coordina su trabajo con el administrador del Rastro Municipal.

RESPONSABILIDADES:

Es responsable de las actividades que le asignen y las herramientas asignadas para desarrollar su trabajo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

EDUCACIÓN:

Saber leer y escribir

Con conocimientos relacionados al puesto

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Buenas relaciones humanas

Manejo de equipo relacionado con su trabajo



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACACÁ DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:

00/00/2020

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Administrador de los Cementerios Municipales.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Servicios Públicos
JEFE INMEDIATO	Jefe de Personal de Campo
JEFE SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Asistente de Administrador de Cementerios

NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado del espacio físico adecuado para inhumaciones y velar porque las instalaciones de los cementerios municipales, permanezcan en condiciones de higiene y ornato.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Establecer un registro y mapa del espacio utilizado y disponible en el área destinada de los cementerios municipales.
2. Asignar los predios y nichos del cementerio que otorgue en venta la Municipalidad.
3. Llevar un libro de las inhumaciones que se realizan en los cementerios municipales.
4. Presentar mensualmente al Secretario Municipal, una copia del libro de inhumaciones, realizadas durante el mes,
5. Llevar control por escrito los nombres de los dueños de los predios de los cementerios municipales.
6. Supervisar que las construcciones llevadas a cabo en el cementerio, estén autorizadas por la Municipalidad, y que hayan pagado el respectivo impuesto.
7. Supervisar el mantenimiento de la limpieza y ornato en el cementerio.
8. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

Con los encargados de limpieza del área de los cementerios municipales.

AUTORIDAD

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

Las que le sean asignadas que sean inherentes al cargo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. **Educación:** Nivel Básico como mínimo
2. **Habilidades y destrezas:** conocer las instalaciones del cementerio, dar soluciones a problemas de los vecinos.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Asistente del Administrador de los Cementerios Municipales.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Servicios Públicos
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Administrador de Cementerios
JEFE SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo creado para auxiliar al Administrador del Cementerio en el cumplimiento de sus funciones, y con ello hacer efectivo el servicio para la población.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Sustituir al Administrador del Cementerio en su ausencia.
2. Informar oportunamente a su jefe inmediato de cualquier situación anómala que observe para que se tomen las decisiones oportunas.
3. Abrir y cerrar las puertas del cementerio en los horarios establecidos.
4. Mantener la limpieza y ornato general del cementerio.
5. Ejercer control y dirección sobre el personal asignado para la prestación del servicio.
6. Recibir las Actas de defunción.
7. Elaborar registros para el control e identificación de la existencia de predios disponibles.
8. Velar porque la construcción de panteones u otras construcciones se ejecuten cumpliendo los requisitos establecidos.
9. Llevar los libros de inhumaciones y exhumaciones, así como del cumplimiento de los requisitos legales.
10. Emitir informe sobre los predios disponibles para que la Municipalidad venda el derecho a los que lo soliciten.
11. Elaborar inventario de los nichos que existen en los cementerios
12. Rendir informes relacionados con el cumplimiento de sus funciones.
13. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.
14. Otras funciones que le sean asignadas a todo el personal

RELACIONES DE TRABAJO

Con el administrador de Cementerios y los encargados de limpieza del área de los cementerios municipales.

AUTORIDAD

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

Las que le sean asignadas que sean inherentes al cargo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. **Educación:** Nivel Básico como mínimo
2. **Habilidades y destrezas:** conocer las instalaciones del cementerio, dar soluciones a problemas de los vecinos.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Peón de Mantenimiento de los Cementerios Municipales.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Servicios Públicos
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Jefe de servicios Públicos
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de mantener limpia las instalaciones de los cementerios Municipales y que permanezca en condiciones de higiene y ornato.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Mantener siempre limpias las instalaciones de los cementerios municipales
2. Mantener los cercos chapeados, y en buenas condiciones.
3. Jardinear el área de los cementerios, para brindar un mejor ornato.
4. Podar árboles que se encuentran en las instalaciones del cementerio.
5. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

Con el Administrador de los cementerios municipales.

AUTORIDAD

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

Las funciones que le sean asignadas que sean inherentes al cargo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. **Educación:**
Saber leer y escribir
2. **Habilidades y destrezas:**
La utilización eficaz de las herramientas de trabajo.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Jefe del Personal de Campo
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Servicios municipales
DEPENDENCIA JERARQUICA	Alcaldía Municipal
SUBALTERNOS	Empleados de campo; Administrador de Cementerios, Asistente del Administrador de Cementerios, Personal de Limpieza, Personal del Tren de Aseo, y Conserjes.

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo de campo, quien es el encargado de velar que los trabajadores de campo que tiene a su cargo realicen su trabajo con eficacia, y responsabilidad.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar un plan de trabajo mensual.
2. Realizar la respectiva distribución de los empleados a su cargo para los diferentes lugares donde se necesite que realicen sus labores.
3. Supervisar a los conserjes municipales de los diferentes establecimientos escolares, para que estén realizando sus labores.
4. Supervisar a los conserjes del edificio municipal, para que estén haciendo limpieza correctamente tanto en las oficinas, pasillos, corredor, baños municipales, salones municipales, etc.
5. Supervisar a las trabajadoras de limpieza de calles, avenidas y parque central, para que estén realizando su trabajo correctamente.
6. Trasladar un informe mensual a la Dirección Municipal de planificación y Alcaldía Municipal de las labores realizadas, conforme al plan de trabajo.
7. Trasladar un informe mensual a la Dirección Municipal de planificación y Alcaldía Municipal de las labores realizadas, conforme al plan de trabajo.
8. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACACÁ DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:

00/00/2020

RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde, con los encargados de las áreas de trabajo, con el encargado de bodega, empleados a su cargo.

AUTORIDAD

Para emitir órdenes y girar instrucciones a los empleados a su cargo.

RESPONSABILIDAD

De la prestación del servicio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Educación:
Título o diploma nivel medio.
Tres años de experiencia como mínimo, en el campo municipal.
2. Habilidades y Destrezas:
Para coordinar, dirigir y controlar las actividades de los trabajadores a su cargo
Para conocer las problemáticas del servicio y proponer soluciones adecuadas.



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACACO DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:
00/00/2020

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Conserje Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Servicios Públicos
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Supervisor de empleados de campo
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo al que le corresponden actividades rutinarias, y su principal obligación es mantener limpio el edificio municipal y áreas donde le fueron asignadas por su jefe inmediato superior.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Participar en la limpieza diaria que se realiza, ya sea barriendo, trapeando o lavando el piso.
2. Limpiar escritorios, ventanas, puertas y lugares donde llega el polvo.
3. Supervisar para que depositen la basura en los lugares asignados.
4. Mantener recipientes de basura en lugares estratégicos dentro de la municipalidad.
5. Mantener limpios e higiénicamente los baños.
6. Limpiar el salón Municipal cada vez que haya actividad de lo contrario una vez a la semana.
7. Realizar pedidos de utensilios de limpieza u otras herramientas que se necesiten para realizar con eficiencia su trabajo.
8. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato superior y con sus compañeros de trabajo.

AUTORIDAD

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

Porque se mantenga limpio las instalaciones de la Municipalidad.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Saber leer y escribir

Habilidades:

Efectuar labores de limpieza y la utilización eficaz de las herramientas de limpieza.



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACAC DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:
00/00/2020

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Conserje de Alcaldía Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Departamento de Recursos Humanos
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Supervisor de empleados de campo
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo al que le corresponden actividades rutinarias, y su principal obligación es mantener limpio el despacho municipal y áreas donde le fueron asignadas por su jefe inmediato superior.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Encargada de preparar refacciones para reuniones de COCODES, reuniones de concejo municipal y/o reuniones con diferentes instituciones, donde se requiera proporcionarles refacción a los asistentes.
2. Encargada de preparar café al alcalde, miembros del concejo municipal e invitados de Alcaldía.
3. mantener limpia la alcaldía municipal, ya sea barriendo, trapeando o sacudiendo.
4. Limpiar escritorios, ventanas, puertas y lugares donde llega el polvo.
5. Mantener limpios e higiénicamente el baño de alcaldía municipal.
6. Realizar pedidos de utensilios de limpieza u otras herramientas que se necesiten para realizar con eficiencia su trabajo.
7. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato superior, Alcalde Municipal, Concejo Municipal y con sus compañeros de trabajo.

AUTORIDAD

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

En Realizar sus funciones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Saber leer y escribir

Habilidades:

Efectuar labores de limpieza y la utilización eficaz de las herramientas de limpieza.



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACAO DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:
00/00/2020

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Conserje Municipal con servicio en los establecimientos educativos del municipio de Chicacao, Such.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Departamento de Recursos Humanos
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Jeje de Personal de campo
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo al que le corresponden actividades rutinarias, y su principal obligación es mantener limpio la escuela y áreas donde le fueron asignadas.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar las funciones de aseo y limpieza dentro de las instalaciones de la escuela o Instituto que le fue asignado, del municipio de Chicacao, Suchitepéquez.
2. Recolectar papeles, basura y desechos dentro del plantel.
3. Mantener limpios los servicios sanitarios de la escuela o Instituto.
4. Ejecutar el trabajo con eficiencia y esfuerzo, para el mejor desempeño de sus funciones.
5. Depositar la basura en los lugares designados para el efecto.
6. Colocar depósitos de basura en lugares visibles, para que los alumnos la depositen y no la tiren en el suelo.
7. Realizar otras funciones que por necesidades del servicio le sea asignado, por su Jefe Inmediato Superior, y/o Autoridades Superiores de la Municipalidad.

RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato superior y con sus compañeros de trabajo.

AUTORIDAD

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

Porque se mantenga limpio las instalaciones del establecimiento educativo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. **Educación:** Saber leer y escribir
2. **Habilidades:**
Efectuar labores de limpieza y la utilización eficaz de las herramientas de limpieza.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	CONSERJE MUNICIPAL, CON FUNCIONES EN LA BODEGA MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Servicios Públicos
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Jefe de Personal de Campo
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo al que le corresponden actividades rutinarias, y su principal obligación es mantener limpio el predio de la bodega municipal.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar las labores de aseo y limpieza en las instalaciones y predio de la bodega Municipal, ubicada en el Municipio de Chicacao, Suchitepéquez.
2. Recolectar papeles, basuras y desechos dentro de las instalaciones de la bodega Municipal, así como de las áreas verdes internas de predio Municipal.
3. Mantener limpio los servicios sanitarios de la bodega municipal.
4. Ejecutar el trabajo con eficiencia y eficacia, para el mejor desempeño de sus funciones.
5. Depositar la basura en los lugares designados para el efecto.
6. Colocar depósitos de basura en lugares visibles, para que no la tiren en el suelo.
7. Realizar otras funciones que por necesidades del servicio le sean asignadas, por Jefe Inmediato Superior, que es el Jefe de Servicios Públicos y/o Autoridades Superiores de la Municipalidad.

RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato superior y con sus compañeros de trabajo.

AUTORIDAD

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

Porque se mantenga limpio las instalaciones del predio de la bodega municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3. **Educación:** Saber leer y escribir
4. **Habilidades:**
Efectuar labores de limpieza y la utilización eficaz de las herramientas de limpieza.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Fontanero
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Servicios Públicos
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe de Servicios Públicos
SUBALTERNOS	Ayudante del fontanero

NATURALEZA DEL PUESTO

Le corresponde realizar las tareas relativas a la operación del sistema de agua potable y mantenerlo en condiciones óptimas.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Supervisar las tareas de los ayudantes.
2. Efectuar la conexión, corte y re conexión de los servicios.
3. Revisar y reparar la línea de conducción y la red de distribución.
4. Instalación de los servicios.
5. Chequear la turbidez del agua a la entrada y salida de la planta.
6. Tratamiento del agua, dosificando los químicos de acuerdo al caudal y turbidez.
7. Conectar los servicios nuevos autorizados por la Municipalidad.
8. Encargado de Limpieza del tanque municipal, cuando se requiera.
9. Controlar las llaves de distribución e ingreso al sistema de conducción de agua.
10. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

Con su inmediato superior para recibir instrucciones y con los ayudantes de fontanero para estandarizar las tareas.

AUTORIDAD

Para asignar tareas a los ayudantes.
Para evaluar el desempeño de los ayudantes.

RESPONSABILIDAD

De contribuir al mantenimiento de las instalaciones del sistema de agua potable.
De la herramienta que le sea asignada para el cumplimiento de sus atribuciones.
De que sus subalternos cumplan con sus atribuciones

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Poseer Diploma de Educación Primaria.
Carrera técnica en fontanería.

Habilidades:

Para recibir, asimilar y transmitir instrucciones.
Para detectar desperfectos en las instalaciones y equipo.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Ayudante de Fontanero
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Servicios Públicos
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe de Servicios Públicos
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Le corresponde realizar principalmente, actividades de mantenimiento del sistema de agua.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Participar en la limpieza de los tanques de captación y distribución de agua potable.
2. Revisar periódicamente la tubería y las llaves y reportar los daños detectados.
3. Hacer inspecciones oculares alrededor de los tanques para detectar y eliminar los desechos sólidos existentes que pudiesen contaminar el agua.
4. Abrir y cerrar las llaves de paso.
5. Recorrer las líneas de conducción para detectar desperfectos y reportarlos de inmediato.
6. Limpiar el área de embalse y captación retirando hojas, palos, ramas, arbustos, maleza y otros objetos extraños.
7. Controlar el nivel del agua del tanque de distribución.
8. Limpiar la superficie de los sedimentos, los filtros y la rejilla de entrada a la planta.
9. Velar porque funcionen correctamente las válvulas de aire y limpieza.
10. Hacer instalaciones de agua potable y alcantarillado.
11. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato superior

AUTORIDAD

Ninguna

RESPONSABILIDAD

De contribuir al mantenimiento de las instalaciones del sistema de agua potable.
De las herramientas que le sea asignada para el cumplimiento de sus atribuciones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. **Educación:**
Poseer Diploma de Educación Primaria.
2. **Habilidades:** Para detectar desperfectos en las instalaciones.
Para recibir y cumplir ordenes



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	GUARDIAN DEL TANQUE DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Agua y Drenaje Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe del agua y Drenaje Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Le corresponde vigilar y resguardar las instalaciones del tanque de distribución de agua potable municipal.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Vigilar las instalaciones donde se encuentre ubicado el tanque de distribución de agua potable municipal.
2. Reportar inmediatamente a su jefe Inmediato cualquier situación que suceda o algún desperfecto que provoque fuga de agua del tanque otro incidente natural o provocado.
3. Realizar otras funciones que por necesidades de servicio le sean asignadas por su jefe Inmediato Superior que es el Maestro de obras Municipales y/o Autoridades Superiores de la Municipalidad.

RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato superior

AUTORIDAD

Ninguna

RESPONSABILIDAD

la de sus funciones

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3. **Educación:**
Poseer Diploma de Educación Primaria.
4. **Habilidades:** Para detectar desperfectos en las instalaciones.
Para recibir y cumplir ordenes



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Trabajadora de limpieza de calles y parque central
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Personal de Campo
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Jefe de Personal de Campo
SUBALTERNOS	-----

NATURALEZA DEL PUESTO:

Realizar la limpieza de calles, parques y demás áreas públicas que sean competencia de la municipalidad.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar el trabajo de limpieza en las calles principales del municipio de Chicacac, Suchitepéquez.
2. realizar la limpieza del parque.
3. realizar la limpieza de los mercados o donde su jefe inmediato le asigne.
4. Verificar que la basura sea depositada en los lugares asignados para el efecto.
5. Otras que se le asigne, que vayan con la naturaleza de su puesto.

RELACIONES DE TRABAJO:

Coordina su trabajo con el supervisor de empleados de campo y sus compañeros de trabajo.

RESPONSABILIDADES:

Es responsable de las actividades que le asignen y las herramientas asignadas para desarrollar su trabajo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. **EDUCACIÓN:**
Saber leer y escribir
Con conocimientos relacionados al puesto
2. **HABILIDADES Y DESTREZAS:**
Buenas relaciones humanas
Manejo de equipo relacionado con su trabajo



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACACO DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:
00/00/2020

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Albañiles
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Servicios Públicos
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Jefe de Servicios Públicos
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Dirigir organizada y planificadamente los distintos trabajos de albañilería de los bienes municipales.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Desarrollar todas las actividades que le sean encomendadas que estén relacionadas con su especialidad.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

Coordina su trabajo con el Jefe de servicios públicos.

RESPONSABILIDADES:

Es responsable de las actividades que le deleguen y del material y equipo que le asignen para desarrollar su trabajo

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. EDUCACIÓN:

Saber leer y escribir y tener certificado de aptitud para el trabajo.

2. HABILIDADES Y DESTREZAS:

Conocimientos básicos de seguridad en su trabajo

Manejo de herramientas de Albañilería



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACAC DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:

00/00/2020

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Peón Municipal
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Servicios Públicos
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Jefe de Servicios Públicos
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo, responsable del mantenimiento de calles y avenidas, mantenimiento de drenajes, recolección de basura y otras actividades que se le sean asignadas por instrucciones superiores.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Mantenimiento de drenajes, de aguas negras y pluviales.
2. Asistencia en trabajos de albañilería.
3. Limpieza de calles.
4. Mantenimiento y recolección de basura.
5. Otras funciones inherentes al puesto.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

Coordina su trabajo con el Jefe de servicios públicos, y compañeros de trabajo.

RESPONSABILIDADES:

Es responsable de las actividades que le deleguen y del material y equipo que le asignen para desarrollar su trabajo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

3. EDUCACIÓN:

Saber leer y escribir y tener certificado de aptitud para el trabajo.

4. HABILIDADES Y DESTREZAS:

Conocimientos básicos de seguridad en su trabajo

Manejo de herramientas de Albañilería



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACACO DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:
00/00/2020

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Piloto Municipal
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Servicios Públicos
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo, responsable de conducir los vehículos municipales, con la debida precaución y cumplimiento de la leyes de tránsito.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Conducir el camión/ o vehículo municipal con la precaución debida y observar el cumplimiento de las leyes de tránsito.
2. Velar por la buena conservación y funcionamiento del vehículo, para evitar la interrupción del servicio.
3. Informar a su jefe inmediato superior de los desperfectos sufridos por el vehículo y solicitar el mantenimiento necesario.
4. Pasar informe semanal al alcalde municipal y encargado de compras, del recorrido realizado, la cantidad de viajes realizados y la cantidad de combustible utilizado.
5. Guardar todos los días el vehículo en las instalaciones municipales o lugar que se designe después de la jornada de trabajo.
6. Reportar a su jefe inmediato superior, cualquier conflicto o anomalía que se presente en el servicio.
7. Llevar un libro de bitácora, para el uso del vehículo oficial del servicio del tren de aseo municipal.
8. Realizar otras funciones que por necesidades del servicio le sean asignadas, por su Jefe Inmediato Superior, que es el Jefe de servicios públicos y/o Autoridades Superiores de la Municipalidad.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

Coordina su trabajo con el Jefe de servicios públicos, Alcalde Concejo Municipal.

RESPONSABILIDADES:

Es responsable de las actividades que le deleguen y de los vehículos asignados a su cargo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACACAO DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:

00/00/2020

5. EDUCACIÓN:

Saber leer y escribir y tener certificado de aptitud para el trabajo.
Tener Licencia de Conducir tipo A profesional.

6. HABILIDADES Y DESTREZAS:

Conocimientos básicos del reglamento de tránsito.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Herrero Municipal
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Servicios Públicos
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Jefe de servicios públicos
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo, responsable del trabajo de herrería de las diferentes obras municipales.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar todo tipo de trabajo relacionado con la herrería y soldadura en general.
2. Elaborar puertas, balcones, vidrieras, reparación y reparación de algunas partes de vehículos, reparar carretas, cubetas, herramientas (palas, piochas, azadones, rastrillos, etc.).
3. Elaborar canales de hojalata y columpios para parques.
4. Realizar el presupuesto y solicitar los diferentes materiales que necesite para realizar los trabajos de herrería Municipal, que le sean ordenados por su jefe inmediato y/o las Autoridades Municipales.
5. Realizar trabajos de emergencia, de acuerdo a las necesidades que surjan en las diferentes dependencias municipales.
6. Realizar todas aquellas actividades que por necesidades del servicio le sean asignadas por su jefe Inmediato Superior, que es el Jefe de servicios públicos y/o las Autoridades Superiores de la Municipalidad.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

Coordina su trabajo con el Jefe de servicios públicos, y compañeros de trabajo.

RESPONSABILIDADES:

Es responsable de las actividades que le deleguen y del material y equipo que le asignen para desarrollar su trabajo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

7. EDUCACIÓN:

Saber leer y escribir y tener certificado de aptitud para el trabajo.

8. HABILIDADES Y DESTREZAS:

Conocimientos básicos de seguridad en su trabajo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACACÁ DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:

00/00/2020

TITULO DEL PUESTO	Encargado del Alumbrado Público (Electricista Municipal)
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Servicios Públicos
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Jefe de Servicios Públicos
SUBALTERNOS	Ninguna

NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto de Servicios Públicos consiste en establecer un sistema de iluminación por medio de la energía eléctrica en los sitios públicos, tales como calles, avenidas, parques, jardines, plazas de uso común que permita a los habitantes de una localidad la visibilidad nocturna. Implica, además iluminar las dependencias y áreas públicas.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar revisiones periódicas a las luminarias del alumbrado público.
2. Efectuar la limpieza de las lámparas y cambio de las luminarias.
3. Reportar al Alcalde Municipal, cualquier anomalía en el alumbrado público.
4. Llevar registro de los vecinos beneficiados con el servicio Alumbrado Público.
5. Velar porque el servicio esté en buen estado.
6. Realizar otras funciones asignadas por Recursos Humanos o Alcalde Municipal.
7. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

Con los encargados de las áreas de trabajo.

AUTORIDAD

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

Las que le sean asignadas que sean inherentes al cargo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. **Educación:**
Técnico en Electricidad
2. **Habilidades y destrezas:**
Tener conocimientos de electricidad y experiencia en el manejo y conteo de lámparas.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Director de la Policía Municipal de Transito
ORGANO	Dirección de la Policía Municipal de Transito
AUTORIDAD SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Secretaria, Oficiales Policías Municipales de Tránsito, Sub Oficiales, Agentes Peatonales de Tránsito.

NATURALEZA DEL PUESTO

En un ente Municipal encargado de Planificar, analizar, organizar, dirigir, controlar al personal a su cargo y velar por que se cumpla con las funciones y obligaciones que señalan las leyes y reglamentos de tránsito. Diseñar estrategias y operativos de seguridad y tránsito dentro del municipio.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Capacitar e instruir constantemente al personal que conforma la Policía Municipal de Tránsito, brindar soporte técnico administrativo en los aspectos relacionados a la gestión de funcionamiento de la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito.
2. Elaborar toda evaluación, previsión, planificación, dirección, organización y control de las actividades previo a su realización, con el fin de brindar el soporte necesario al área operativa de la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito.
3. Diseñar estrategias y políticas que sirvan para mantener el buen funcionamiento de la Dirección Municipal de Tránsito.
4. Medir de forma constante los resultados que se obtienen, con el fin que dicha información sea utilizada en la toma de decisiones a nivel superior de la Municipalidad, siempre en beneficio de la población en general.
5. Informar el reporte de tránsito a las emisoras de radio durante horas de mayor congestionamiento en la mañana, tarde o a solicitud de los medios de comunicación.
6. Realizar supervisiones generales y de patrullaje en forma periódica durante las horas de mayor congestionamiento.
7. Supervisar puntos de servicio, operativos o apoyos brindados a los vecinos.
8. Velar por el estricto cumplimiento de los reglamentos, acuerdos resoluciones y demás disposiciones municipales al hacer del conocimiento del Juez de Asuntos Municipales de Tránsito, las transgresiones que les consten para los efectos legales respectivos.
9. Comunicar a donde corresponde cualquier irregularidad o interrupción en los servicios públicos.
10. 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 quiere el infractor y circunstancia de la misma.
11. Cumplir con lo estipulado en el reglamento interno de la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito prestar servicio inmediato a las personas que lo soliciten o cuando éstas y sus bienes se encuentren en peligro, así como hacerlo del conocimiento de la Policía Nacional Civil.



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACAC DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:

00/00/2020

12. Planificar patrullajes preventivos diurnos y nocturnos en la parte alta, baja y casco urbano del municipio, a través de los vehículos que se tienen asignados.
13. Coordinar el apoyo interinstitucional entre el Ministerio de Gobernación a través de la jefatura de la Policía Nacional Civil de la localidad.
14. Otras funciones inherentes a su cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

Alcalde Municipal, Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, Vecinos, Población en general, Alcaldes Auxiliares, Sub-Estaciones Policía Nacional Civil de la localidad, Ministerio de Gobernación y Dirección General de la Policía Nacional Civil, Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil.

RESPONSABILIDAD:

Instruir adecuadamente al personal de la Policía Municipal de Tránsito, para cumplir con las leyes y reglamentos de tránsito, con el fin de que exista un buen desempeño diario en la dirección, así como el cuidado y resguardo de los bienes municipales.

AUTORIDAD:

con el personal a su cargo

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Ser guatemalteco de origen.

Haber obtenido el curso de Ordenador Vial o de Policía Municipal de Tránsito.

Conocimiento al reglamento de tránsito y leyes de tránsito.

Estar en el goce de sus derechos ciudadanos



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Sub-Director de la Policía Municipal de Transito
ORGANO	Dirección de la Policía Municipal de Transito
AUTORIDAD SUPERIOR	Director de la Policía Municipal de Transito
SUBALTERNOS	Secretaría, Agentes Municipales de Tránsito, Sub Oficiales, Agentes Peatonales de Tránsito.

NATURALEZA DEL PUESTO

En un ente Municipal encargado de Planificar, analizar, organizar, dirigir, supervisar y controlar el trabajo del Área Operativa y personal administrativo.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Atender al vecino y público en general.
2. Revisar el despacho de operaciones y distribuir la papelería que ingresa a esa oficina.
3. Hacer visitas de campo o designar personal para efectuar el estudio previo del lugar donde se realizará una actividad.
4. Analizar el impacto vial que provoque la actividad.
5. Efectuar planes de operaciones para cubrir eventos de mayor magnitud.
6. Determinar la cantidad de personal y equipo para cubrir las actividades.
7. Redactar supervisiones generales y de patrullaje en forma periódica durante las horas de mayor congestiónamiento.
8. Llevar el archivo digital de fotografías y videos, (accidentes, agresiones, labores sociales y actividades varias).
9. Designar y supervisar el personal para digitar los formatos de labores sociales, colisiones, agresiones a agentes y otros.
10. Tener los formatos necesarios para los peritajes de las unidades asignadas a la Dirección.
11. Tener control de las cotizaciones y/o compras que efectúa la Policía Municipal de Tránsito.
12. Control de inventarios de todo lo que está asignado a la Dirección.
13. Designar trabajo de digitalización de boletas de infracción.
14. Llevar las estadísticas de todas las actividades.
15. Extender las multas correspondientes a los infractores de la ley y reglamentos de tránsito.
16. Redactar las metas mensuales.
17. Realizar reuniones periódicas con los oficiales encargados de cada grupo.
18. Asistir a reuniones de cualquier índole cuando lo indique el superior.
19. Tener disponibilidad de tiempo para cubrir situaciones de emergencia municipal y nacional, en apresto ha llamado.
20. Apoyar en atención a la frecuencia de Radio cuando se le solicite.
21. Llevar el control y acompañar cuando se requiera al personal de Educación Vial.
22. Coordinar operativos para la fiscalización de vehículos con multas pendientes de pago.
23. Coordinar operativos de alcoholemia todos los fines de semana.
24. Coordinar operativos de velocidad durante la semana de acuerdo a disponibilidad de tiempo y personal.
25. Coordinar durante la semana, operativos de revisión de tarjeta de rodaje a los vehículos afectos.



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACACAO DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:

00/00/2020

26. Cumplir con los objetivos, la misión y visión de la Policía Municipal de Tránsito, así como los de la corporación municipal.
27. Efectuar informe semanal de las actividades realizadas.
28. Otras funciones inherentes a su cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

Alcalde Municipal, Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, Vecinos, Población en general Alcaldes Auxiliares, Sub-Estaciones Policía Nacional Civil de la localidad, Ministerio de Gobernación y Dirección General de la Policía Nacional Civil, Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil.

RESPONSABILIDAD:

Controlar la logística para cubrir actividades, eventos en las que se requiera el apoyo y presencia de la Policía Municipal de Tránsito, registro y control estadístico de las actividades y supervisar la digitación de las boletas de infracción.

AUTORIDAD:

con el personal a su cargo

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Ser guatemalteco de origen.

Haber obtenido el curso de Ordenador Vial o de Policía Municipal de Tránsito.

Conocimiento al reglamento de tránsito y leyes de tránsito.

Estar en el goce de sus derechos ciudadanos



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Secretaria/o de la policía municipal de transito
ORGANO	Policía Municipal de Transito
AUTORIDAD SUPERIOR	Director de la policía Municipal de Transito
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

En un ente Municipal encargada de Llevar el control de la papelería, expedientes y toda correspondencia en General que ingresa y egresa a la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito. Así como la atención general al público que visita las instalaciones.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Atender al vecino y público en general por teléfono o personalmente.
2. Registro y control de llamadas telefónicas y correos electrónicos de la Dirección.
3. Elaborar, recibir enviar y archivar providencias, circulares. Oficios expedientes de la Dirección y otros.
4. Apoyar en la atención a la frecuencia de Radio cuando se le solicite.
5. Llevar la agenda de reuniones del Director.
6. Llevar la agenda telefónica de contactos, agentes y otros.
7. Recibir estado de fuerza diariamente del personal y trasladarlos al Director para lo que corresponda.
8. Control de kárdex del personal asignado a la Dirección, teniendo al día la información.
9. Gestionar todo lo referente a la documentación de Dirección Administrativa de la Municipalidad.
10. Registro y control del libro de conocimientos.
11. Control de llamadas de atención internas por diferentes faltas.
12. Realizar el pago del salario al personal de la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito, verificando que cada uno firme su codo de cheque o boleta de pago.
13. Tener disponibilidad para situaciones de emergencia por catástrofes naturales, y asistir a las actividades organizadas por la municipalidad, así como las organizaciones por la Dirección.
14. Cumplir con los objetivos, la misión y visión de la Municipalidad y los objetivos de la Policía Municipal de Tránsito.
15. Cumplir con todo lo estipulado en el Reglamento Interno Municipal.
16. Apoyo en la digitación de boletas infracción cuando así se requiera.
17. Horario de trabajo, de lunes a viernes 8:00 a 17:00 horas, los días sábados de 8:00 a 12:00 horas.
18. Otras funciones inherentes a su cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

Alcalde Municipal, Director y Sub-Director de la Policía Municipal de Tránsito, personal de la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito, personal municipal, vecinos y Población en general.

RESPONSABILIDAD:



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACACAB DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:

00/00/2020

Atender al vecino y personal de la Municipalidad, organizar la documentación interna y externa propia de la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito.

AUTORIDAD:

Ninguna

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Título a Nivel diversificado de Secretaria, Bachiller o carrera afín.

Ser guatemalteco de origen.

Haber obtenido el curso de Ordenador Vial o de Policía Municipal de Tránsito.

Conocimiento al reglamento de tránsito y leyes de tránsito.

Estar en el goce de sus derechos ciudadanos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Agente de la Policía Municipal
ORGANO	Radio-operador, Digitador y controlador de cámaras.
AUTORIDAD SUPERIOR	Alcalde Municipal, Director , Sub-Director, Oficiales y Jefe de Operaciones.
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

En un ente Municipal encargado del Enlace y coordinación en las comunidades entre las frecuencias radiales las direcciones de la municipalidad, así como atender vía telefónica al vecino y público en general, con central, digitación y control de cámaras de información (Digitación de boletas y Estadísticos, controles).

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Atender vía telefónica al vecino y público en general.
2. Atender e informar al personal municipal que porta radio de transmisión.
3. Llevar el control y registro de toda la información que se maneja en las frecuencias de radio y apoyar la transmisión.
4. Control de cámaras.
5. Informar al personal operativo de cualquier situación anómala en las cámaras.
6. Efectuar las llamadas necesarias para coordinación con instituciones de emergencia en casos de accidentes automovilísticos, personas atropelladas o emergencias en la vía pública, así como fallecidos o disturbios.
7. Llevar el registro y control de novedades y eventualidades relevantes durante el servicio.
8. Entregar y controlar el equipo para uso en los turnos de servicio. (cámaras, linternas, videocámaras, radios, cascos entrega de llaves de vehículos, baterías extras, entrega de formularios para registros de servicios y equipo).



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACAC DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:

00/00/2020

9. Bitácora de operativos implementación para verificación de solvencias y fiscalización de vehículos.
10. Ingresar la bitácora todos los datos que sean reportados por personal municipal, vecinos del municipio o público en general ya sea vía teléfono o radio.
11. Recibir y entregar los talonarios de infracciones al personal del área operativa.
12. Digitar las boletas de infracción al sistema de tránsito.
13. Llevar control del kilometraje de unidades asignadas antes y al finalizar cada turno.
14. Llevar control de radios con la frecuencia de la Policía Municipal de Tránsito.
15. Recibir y entregar los libros de control de novedades de cada turno.
16. Digitar y archivar los formatos de labores sociales.
17. Archivar los formatos de colisión.
18. Digitar y entregar a la secretaria las consignaciones para trasladar al Juzgado de Asuntos Municipales.
19. Escanear los reportes internos que realiza el personal del área operativa.
20. Entregar a los encargados de estadísticas las fotografía por operativos de velocidad.
21. Brindar solvencias al personal del área operativa.
22. Entregar boleta de requerimiento de pago por multas pendientes.
23. Entregar combustible los fines de semana a los oficiales.
24. Llevar control de cierre de boletas por infracción.
25. Otras inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

Alcalde Municipal, Director y Sub-Director de la Policía Municipal de tránsito, personal de la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito, personal municipal, y con las instituciones de emergencia externas, Ambulancias Municipales, Policía Nacional Civil, Bomberos Municipales, Bomberos Voluntarios, COMRED, Ministerio Público entre otros.

RESPONSABILIDAD:

Mantener el lazo de comunicación entre las diferentes unidades que utilizan las frecuencias de radio de la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito, manteniendo en todo momento informando a las autoridades superiores.

AUTORIDAD:

Ninguna

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Título a Nivel diversificado

Ser guatemalteco de origen.

Haber obtenido el curso de Ordenador Vial o de Policía Municipal de Tránsito.

Conocimiento al reglamento de tránsito y leyes de tránsito.

Estar en el goce de sus derechos ciudadanos



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Oficial de Grupo
ORGANO	Dirección de Policía Municipal de Tránsito.
AUTORIDAD SUPERIOR	Alcalde Municipal, Directo, Sub-Director.
SUBALTERNOS	Sub Oficiales y Policías Peatonales

NATURALEZA DEL PUESTO

En un ente Municipal encargado de Dirigir, organizar, supervisar y controlar al grupo que tiene asignado para el cumplimiento de sus funciones

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Pasar asistencia del personal quince minutos antes de inicio de turno y reportar al personal faltante.
2. Supervisar que los agentes cumplan con su trabajo en los puntos de servicio.
3. Patrullar todos los circuitos del municipio verificando el flujo vehicular constantemente, realizar apoyos sociales al vecino y supervisión de apoyos brindados a otras dependencias tanto municipales como particulares.
4. Velar porque los Sub-Oficiales cumplan con todo lo asignado.
5. Firmar papeletas de servicio.
6. Mantener informado al jefe inmediato sobre acontecimientos ocurridos en el municipio.
7. Trasladar el estado de fuerza tanto a central como a la dirección.
8. Coordinar operativos para la fiscalización de vehículos con multas pendientes de pago.
9. Coordinar operativos de alcoholemia todos los fines de semana.
10. Coordinar operativos de velocidad durante la semana de acuerdo a disponibilidad de tiempo y personal.
11. Coordinar durante la semana, operativos de revisión de tarjeta de rodaje a los vehículos afectos.
12. Ejecutar todas las órdenes y consignas giradas por la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito.
13. Reportar al personal que incurra en faltas al reglamento interno.
14. Evaluar en forma periódica al personal bajo su cargo.
15. Brindar seguridad al agente mediante patrullajes constantes.
16. Realizar cierre de turno en el libro de novedades anotando todo lo sucedido durante el turno, verificar cierre de boletas y labores sociales en las papeletas de servicio y adjuntarlos al libro.
17. Controlar vehículos a cargo de la Policía Municipal de Tránsito.
18. Elaborar los cuadros de servicio de la siguiente semana a más tardar el día viernes y adjuntar, informe y formularios de lo sucedido durante el turno.
19. Velar porque todos los agentes llenen los formularios e informes que se tienen autorizados dentro de la Dirección.
20. Velar porque se cuiden los vehículos, equipo e insumos asignados a su grupo.



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACACO DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:

00/00/2020

21. Reportar toda situación que se relacione con la municipalidad y que sea detectada durante su patrullaje.
22. Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes tanto municipal y nacional, en apresto al llamado.
23. Cumplir con los objetivos, la Misión y Visión de la Policía Municipal de Tránsito, así como los de la corporación Municipal.
24. Acatar todas las disposiciones de la superioridad en Asistir a las reuniones periódicas que la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito y Transporte disponga.
25. Coordinar para que los vehículos sean enviados a tiempo a los respectivos servicios.
26. Otras inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

Director y Sub-Director de la Policía Municipal de Tránsito, personal de la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito y Transporte, vecinos y población en general.

RESPONSABILIDAD:

Encargado de un turno es responsable de todas las actividades designadas a su grupo, con el fin de ordenar, regular y dirigir el tránsito de nuestro municipio con el fin de que sea un lugar seguro para transitar.

AUTORIDAD:

Ninguna

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Ser guatemalteco de origen.

Haber obtenido el curso de Ordenador Vial o de Policía Municipal de Tránsito.

Conocimiento al reglamento de tránsito y leyes de tránsito.

Estar en el goce de sus derechos ciudadanos



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Policía Peatonal de Transito (agente de la policía Municipal de Transito)
ORGANO	Dirección de Policía Municipal de Tránsito.
AUTORIDAD SUPERIOR	Alcalde Municipal, Director, Sub-Director.
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

En un ente Municipal encargado de Brindar seguridad vial y efectuar el ordenamiento vehicular velando por la fluidez del tránsito tanto peatonal como vehicular.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Regular el tránsito vehicular y peatonal en los puntos asignados.
2. Hacer operativos para agilizar el tránsito vehicular, tales como habilitación de carriles reversibles, apoyo en señalización, habilitación de vías alternar con previa autorización.
3. Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
4. Ser el responsable del cuidado, limpieza, resguardo y buen uso al equipo que se le asigne (vehículos, conos, separadores, radios y otros medios que faciliten su trabajo).
5. Reportar a su jefe inmediato la fluidez vehicular durante las horas pico en los puntos de servicio o patrullajes asignados.
6. Extender las multas correspondientes a los infractores de la ley y reglamento de tránsito.
7. Consignar los vehículos, tarjetas de circulación y licencias de conducir efectuando el procedimiento correspondiente.
8. Reportar toda situación que se relacione con la municipalidad y que sea detectada encontrándose en su punto de servicio y patrullaje.
9. Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes municipal y nacional, en apresto al llamado.
10. Cumplir con lo que estipula en el reglamento interno y acatar toda disposición.
11. Otras inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

Director, Oficial, Sub-Oficial, vecinos y población en general.

RESPONSABILIDAD:



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACACO DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:
00/00/2020

Mantener la fluidez vehicular dentro del municipio, con apego a las leyes y reglamento de tránsito, portar uniforme e insignias que lo identifiquen correctamente durante el turno respectivo.

AUTORIDAD:

Ninguna

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Ser guatemalteco de origen.

Haber obtenido el curso de Ordenador Vial o de Policía Municipal de Tránsito.

Conocimiento al reglamento de tránsito y leyes de tránsito.

Estar en el goce de sus derechos ciudadanos



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Auto patrullero (Agente de la Policía Municipal de Transito)
ORGANO	Dirección de Policía Municipal de Tránsito.
AUTORIDAD SUPERIOR	Alcalde Municipal, Director, Sub-Director. Oficiales, sub-oficiales
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

- A. En un ente Municipal encargado de Velar por la seguridad vial de la población en general logrando mantener la fluidez vehicular y hacer valer la ley cuando así lo requiera la situación, siempre apegado a las leyes que rigen nuestro país y con respecto a los derechos humanos.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Regular el tránsito vehicular y peatonal en los puntos asignados.
2. Manejar la auto patrulla asignada con pericia, precaución y respeto.
3. Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
4. Ser el responsable del cuidado, limpieza, resguardo y buen uso a la auto patrulla que se le asigne (vehículos, conos, separadores, radios y otros medios que facilitan su trabajo).
5. Realizar el peritaje respectivo antes de realizar la auto patrulla asignada.
6. Velar por los servicios y mantenimientos necesarios para el buen funcionamiento de la auto patrulla asignada.
7. Solicitar los vales de combustible con antelación.
8. Al finalizar su turno deberá entregar la unidad limpia con peritaje respectivo.
9. Reportar a su jefe inmediato la fluidez vehicular durante las horas pico en los puntos de servicio o patrullajes asignados.
10. Extender las multas correspondientes a los infractores de la ley y reglamento de tránsito.
11. Consignar los vehículos, tarjetas de circulación y licencias de conducir efectuando e procedimiento correspondiente.
12. Reportar toda situación que se relacione con la municipalidad y que sea detectada durante los patrullajes que efectuó durante su turno.
13. Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes municipal y nacional, en apresto al llamado.
14. Cumplir con lo que estipula en el reglamento interno y acatar toda disposición.
15. Otras inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

Director, Oficial, Sub-Oficial, vecinos y población en general.

RESPONSABILIDAD:



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACAC DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:
00/00/2020

Mantener la fluidez vehicular dentro del municipio, con apego a las leyes y reglamento de tránsito, portar uniforme e insignias que lo identifiquen correctamente durante el turno respectivo.

AUTORIDAD:

Ninguna

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Ser guatemalteco de origen.

Haber obtenido el curso de Ordenador Vial o de Policía Municipal de Tránsito.

Conocimiento al reglamento de tránsito y leyes de tránsito.

Estar en el goce de sus derechos ciudadanos



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACAC DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:

00/00/2020

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Motorista (Agente de la Policía Municipal de Transito)
ORGANO	Dirección de Policía Municipal de Tránsito.
AUTORIDAD SUPERIOR	Oficiales y Sub-Oficiales
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

En un ente Municipal encargado de Brindar seguridad vial y efectuar el ordenamiento vehicular velando por la fluidez del tránsito tanto peatonal como vehicular.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Regular el tránsito vehicular y peatonal en los puntos asignados.
2. Manejar la motocicleta asignada con pericia, precaución y respeto.
3. Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
4. Ser el responsable del cuidado, limpieza, resguardo y buen uso a la motocicleta que se le asigne.
5. Realizar el peritaje respectivo antes de utilizar la motocicleta asignada.
6. Velar por los servicios y mantenimientos necesarios para el buen funcionamiento de la motocicleta asignada.
7. Solicitar vales de combustible con antelación.
8. Al finalizar su turno deberá entregar la unidad limpia con peritaje respectivo.
9. Reportar a su jefe inmediato la fluidez vehicular durante las horas pico en los puntos de servicio o patrullajes asignados.
10. Extender las multas correspondientes a los infractores de la ley y reglamento de tránsito.
11. Consignar los vehículos, tarjetas de circulación y licencias de conducir efectuando el procedimiento correspondiente.
12. Reportar cada situación que se relacione con la municipalidad y que sea detectada durante los patrullajes que efectuó durante su turno.
13. Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes municipal y nacional en apresto llamado.
14. Cumplir con lo que se estipula en el reglamento interno y acatar toda disposición.
15. Otras inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

Director, Oficial, Sub-Oficial, vecinos y población en general.

RESPONSABILIDAD:

Mantener la fluidez vehicular dentro del municipio, con apego a las leyes y reglamento de tránsito, portar uniforme e insignias que lo identifiquen correctamente durante el turno respectivo.



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACACO DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:
00/00/2020

AUTORIDAD:

Ninguna

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Ser guatemalteco de origen.

Haber obtenido el curso de Ordenador Vial o de Policía Municipal de Tránsito.

Conocimiento al reglamento de tránsito y leyes de tránsito.

Estar en el goce de sus derechos ciudadanos



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Bombero Municipal
ORGANO	Bomberos Municipales
AUTORIDAD SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

El objetivo del bombero municipal, es permanecer de manera permanente, se mantiene presto en atención en acciones de atención de los diversos servicios de emergencia que demanden los vecinos del municipio, de manera oportuna, contando con la capacidad de prestar funciones de paramédico con acciones de atención médica pre hospitalaria a los ciudadanos, cuando esta sea requerida, tanto en servicios de incendio, como en emergencias que se presenten a diario, siempre buscando salvaguardar la salud del ciudadano (a). Para realizar sus funciones se hacen turnos programados de veinticuatro por veinticuatro horas.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Atender siniestros de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato superior, y las sistemáticas de actuación vigentes, para procurar el salvamento de las personas y sus bienes.
2. Actuar con celeridad, observando en todo momento la seguridad de los ciudadanos, compañero y la propia.
3. Realizar todas aquellas labores que le son encomendadas por su jefe inmediato superior que sirvan de apoyo rápido al establecimiento de la normalidad.
4. Propiciar trabajo en equipo mediante la información continua de la evolución del siniestro y los resultados de sus cometidos en la zona de siniestro donde intervenga.
5. Permanecer en el puesto o lugar que le sea asignado hasta nueva orden, o finalización de sus cometidos.
6. Cumplir con su jornada laboral de veinticuatro por veinticuatro horas, de conformidad con el cronograma realizado durante el mes.
7. Mantener la destreza y habilidades necesarias para el óptimo manejo del material, observando las normas de seguridad específica de cada herramienta.
8. Ser responsable del equipo que forma la dotación personal y vehículo asignado, conocimiento la disposición del mismo y realizando la revisión pertinente.
9. Realizar tareas de búsqueda y salvamento en caso de desastre natural o provocado.
10. Brindar asistencia sanitaria, y cumplir otras obligaciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con sus compañeros de trabajo y Alcalde y Concejo Municipal

RESPONSABILIDAD:

En cumplir sus funciones

AUTORIDAD:

Ninguna

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACACO DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:
00/00/2020

Ser guatemalteca de origen.
Haber obtenido el curso de Bombero de Tercera Clase.
Estar en el goce de sus derechos ciudadanos



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Bombero Municipal (función de Radio transmisor de bomberos municipales).
ORGANO	Bomberos Municipales
AUTORIDAD SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Es el encargado de atender llamadas de emergencia en situaciones de siniestros, desastres naturales, y/o eventos peligrosos, recibe y confirma, si es necesario las llamadas recibidas, determina las unidades operativas que deben participar en el llamado y les comunica del hecho.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Atiende llamadas de emergencia en situaciones de siniestros, desastres y eventos peligrosos que sucedan en el municipio.
2. Recibir y confirmar si es necesario, las llamadas de la comunidad.
3. Determinar las unidades operativas que deben participar en el llamado y comunicarles del hecho que está sucediendo.
4. Verificar que las unidades concurren al llamado de emergencia
5. Recibir y transmitir a quien corresponde las peticiones de más material o apoyo extremo necesario.
6. Atender equipo de transmisión y recepción de mensajes
7. Recibir llamadas que no sean de emergencia y derivadas a donde corresponda.
8. Notificar a otras entidades en caso de emergencia.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con sus compañeros de trabajo y Alcalde y Concejo Municipal

RESPONSABILIDAD:

En cumplir sus funciones

AUTORIDAD:

Ninguna

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Ser guatemalteco de origen.

Haber obtenido el curso de Bombero de Tercera Clase.

Estar en el goce de sus derechos ciudadanos



Manual de Puestos y Funciones
MUNICIPALIDAD DE CHICACACO DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Fecha de aprobación:
00/00/2020

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Bombero Municipal (función Piloto de bomberos municipales).
ORGANO	Bomberos Municipales
AUTORIDAD SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

El objetivo del Piloto conductor de vehículos se circunscribe en acciones de operación y conducción de vehículos de emergencia (ambulancias), destinados a cubrir y atender los servicios que se presenten oportunamente que el ciudadano informa.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Cumplir las órdenes del jefe inmediato superior, al que se encuentre adscrito
2. Operación y conducción de los vehículos (ambulancias)
3. Traslado del personal indicado al lugar del hecho.
4. Revisión mecánica básica y mantenimiento de los vehículos
5. Limpieza y mantenimientos de los vehículos bajo su cargo
6. Conocimiento sobre manejo y operación de códigos, sirenas, y otros.
7. Apoyar en momentos necesarios, por situaciones de alto riesgo, provocados por desastres naturales y/o provocados.
8. Mantener buenas relaciones con sus compañeros y público que solicitan el servicio de las unidades.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con sus compañeros de trabajo y Alcalde y Concejo Municipal

RESPONSABILIDAD:

En cumplir sus funciones

AUTORIDAD:

Ninguna

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Ser guatemalteco de origen.
Haber obtenido el curso de Bombero de Tercera Clase.
Estar en el goce de sus derechos ciudadanos