



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS



GUATEMALA, JULIO 2024



1 PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad de **Colotenango**, se considera una importante herramienta administrativa y un instrumento técnico para el fortalecimiento y mejora de la Gestión Municipal.

Este se ha elaborado en cumplimiento a lo establecido por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, referente a la obligatoriedad de las entidades públicas del Estado de contar con Manuales Administrativos actualizados para una eficiente gestión pública.

El objeto del mismo es explicar todos aquellos aspectos de observancia dentro de la institución que integran la Filosofía Institucional como la Misión, Visión, Valores y Principios, así como las funciones institucionales y descripciones de cada puesto de trabajo, exponiendo además con detalles la estructura organizacional de la Institución, señalando áreas técnicas y administrativas que la integran y la relación que existe entre ella y los puestos de trabajo.

Para asegurar su implementación se requiere un proceso gradual de mejoramiento en el funcionamiento de las diversas áreas de trabajo para el cumplimiento de las atribuciones, responsabilidades y funciones que se establecen para las diferentes Direcciones, Departamentos y Secciones según la Estructura Orgánica de la Municipalidad de **Colotenango** .

Los Directores y Jefes de Departamentos de la Municipalidad de **Colotenango**, en general deben asumir el compromiso del cumplimiento de la función pública, para contribuir a la obtención de resultados favorables en la gestión y mejora de la imagen de la Institución.

Con la aplicación del Manual de Organización y Funciones, la Municipalidad de Jerez garantiza contar con un sistema de administración municipal responsable y eficiente, al servicio de sus vecinos, con el objetivo institucional de satisfacer las necesidades comunitarias, para una mejor calidad de vida de los vecinos de la localidad.



1.1 I. INTRODUCCIÓN.

La Municipalidad de **Colotenango** ha adoptado principios generales de administración pública enfocados a la modernización Municipal, compatibles con el Marco Legal y los avances tecnológicos.

Las implementaciones de los principios generales de la administración pública están orientados al fortalecimiento de la Misión y Visión Institucionales y al logro del Objetivo Institucional establecido dentro de un marco de transparencia, efectividad, eficiencia y equidad de su gestión, mediante la participación social, apoyo al proceso de descentralización y la organización comunitaria.

En cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, que indica que las Municipalidades son instituciones autónomas y que actúan por delegación del Estado, cuyo fin supremo es la realización del bien común de sus habitantes así como lo que establece el Código Municipal, específicamente que: ***“Las Municipalidades a través del Concejo Municipal, emitirán su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la organización municipal”***, se establece que la Municipalidad de **Colotenango** debe contar con las herramientas necesarias aprobadas para su eficiente gestión.

Es por ello, que el Concejo Municipal tiene la responsabilidad de aprobar dichas herramientas y lineamientos para una adecuada gestión administrativa y general de cada Municipalidad, en su calidad de coordinadores de los procesos de planificación del desarrollo de sus respectivos Municipios, requiriendo que cada Municipalidad cuente con Manuales Administrativos, dentro de los cuales se encuentran el Manual de Organización y Funciones.

El Manual de Organizaciones y Funciones, pretende constituirse en una herramienta administrativa del servicio de todos los trabajadores municipales, para llevar a cabo una mejor coordinación adecuada y un aprovechamiento eficiente de los recursos, proyectando el alcance de la excelencia administrativa siendo un instrumento de apoyo administrativo que contiene en forma ordenada y sistemática la base jurídica, filosófica y



funciones institucionales, estructura organizacional, organigramas y funciones por Direcciones, Dependencias y Secciones, con sus correspondientes puestos de trabajo, así como aspectos relacionados con su aprobación, control de modificaciones y hoja de edición, siendo un elemento que para su correcta ejecución y cumplimiento de deberes precisa ser modificado periódicamente, con el objeto de mantenerlo actualizado, siendo responsabilidad de Gerencia Municipal o del Funcionario que nombre el Alcalde Municipal para coordinar dicha actividad.

1.2

II. DIRECTORIO GENERAL

1. Órganos sustantivos:

- 1.1 Concejo Municipal
- 1.2 Alcaldía Municipal
- 1.3 Alcaldías auxiliares
- 1.4 COMUDE

2. Órganos de control interno

- 2.1 Auditoría Interna
- 2.2 Asesoría Legal
- 2.3 Asesor – Gestor - Municipal
- 2.4 Ingeniero Supervisor de Obras

3. Órganos administrativos, técnicos y financieros

- 3.1 Secretaría municipal
 - 3.1.1 Oficial I
 - 3.1.2 Oficial II
- 3.2 Dirección de administración financiera municipal
 - 3.2.1 Presupuesto
 - 3.2.2 Almacén
 - 3.2.3 Contabilidad/Inventarios
 - 3.2.4 Compras
 - 3.2.5 Receptor Municipal
 - 3.2.5.1.1 Cobrador ambulante
- 3.3 Dirección municipal de planificación
 - 3.3.1 Técnico de Planificación I
 - 3.3.2 Técnico en Planificación II
 - 3.3.3 Técnico en Planificación III



Agentes de la Policía Municipal

3.4 Dirección de la Oficina de la Mujer, Niñez, Juventud, Adulto Mayor y Programas Sociales.

3.4.1 Promotora DMM y Coordinación de Programas Sociales.

3.5 Oficina Forestal y Medio Ambiente.

3.5.1 Viverista Forestal

4. Asistente de Recursos Humanos

4.1.1.1 Conserjes

4.1.2 Encargado de la Oficina de Acceso a la Información Pública.

4.1.2.1 Gestor Deportes.

4.1.3 Encargado personal de campo

4.1.3.1 Personal Operativo y Mantenimiento.

4.1.3.1.1 Mercado Municipal

4.1.3.1.2 Fontanería

4.1.3.1.3 Parque Municipal

4.1.3.1.4 Cementerio Municipal

4.1.3.1.5 Limpieza y Tren de aseo

3.7.4.1.7 Servicios Sanitarios.

3.7.4.1.8 Técnico Electricista.

3.7.4.1.8 Albañil Municipal



CAPITULO I

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Este capítulo describe los distintos elementos de la planeación que permitirán orientar los esfuerzos municipales por medio de técnicas administrativas que vean en forma objetiva y viable las actividades que desarrollan sobre una base técnica y comprensible.

1.1 MISIÓN

Somos una entidad autónoma que promueve el desarrollo del Municipio de Colotenango, Huehuetenango a través de actividades económicas, sociales, culturales, ambientales y la prestación de servicios Públicos Municipales que contribuyen a mejorar la calidad de vida satisfacer para las necesidades; población; con coordinación interinstitucional, ejecutar en forma planificada y participativa los planes de Municipal las Políticas, Municipales programar garantizando la calidad de inversión Pública para optimizar el presupuesto Municipal.

1.2 VISIÓN

Ser una institución Municipal líder en la presentación de servicios públicos Municipal y fortalece el desarrollo integral y sostenible del municipio, a través de una gestión pública durante periodo de gobierno Municipal; consolidando una estructura sólida de sus dependencias para alcanzar su máximo potencial y cumplir con los compromisos asumidos a la población.

1.3 OBJETIVOS

A continuación se describen los objetivos generales y específicos:

1.3.1 General

Desarrollar acciones concretas que fortalezcan la capacidad administrativa, técnica y jurídica de la municipalidad, a fin de coadyuvar a que se cumplan con sus obligaciones hacia la población bajo el régimen legal que la rige.

1.3.2 Específicos

- Procurar el fortalecimiento autónomo del municipio por medio de una adecuada recaudación de las distintas tasas y arbitrios, a efecto de llevar a cabo los distintos proyectos en beneficio común.



- Optimizar los recursos asignados en función del mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del municipio.
- Velar por el mejoramiento de normas establecidas en las condiciones de saneamiento ambiental y sobre los recursos naturales.
- Buscar el mejoramiento social comunitario por medio de la creación de potencialidades productivas que diversifiquen las actividades económicas en la creación de productos y servicios.

1.4 VALORES

Es necesario crear lineamientos que puedan mejorar el compromiso que posee cada empleado municipal, a valores internos en el mejoramiento en la atención a los vecinos.

Compromiso: Las actividades que se realicen deben ser de optima calidad, así se beneficiará a los vecinos con servicios adecuados.

Eficiencia: actuamos con simplicidad, eficiencia y enfocarse en la generación de cada actividad a realizar.

Liderazgo: mejorar continuamente los procedimientos para mejora los resultados en las distintas tareas a ejecutar.

Honestidad: ser siempre honestos con la información teniendo siempre presente los principios de Confidencialidad y Ética profesional para con el vecino.

Responsabilidad: se enfoca las decisiones oportunas tomada por las autoridades, tomando con seriedad las labores cotidianas que implicar dar cumplimiento y certeza a lo estipulado para buscar la armonía laboral fortaleciendo las relaciones del clima interno de la municipalidad.

1.5 MARCO JURÍDICO

Las leyes proporcionan el marco regulador de las actividades municipales, éstas se dividen en normas internas y externas, a continuación, se describen:



1.5.1 Normas internas

Están conformadas por el conjunto de normas que regulan el buen funcionamiento interno de la organización. La Municipalidad de “**Colotenango**” del departamento de Huehuetenango debe contener reglamento interno, y manuales que establezcan en el curso normal de las actividades a desarrollar.

1.5.2 Normas externas

Forman parte de las normas de carácter legal y obligatorio que establece la legislación vigente del país, entre éstas se encuentran:

- Constitución Política de la República de Guatemala. Artículo 34 (Derecho de Asociación), Artículo 253 (Autonomía Municipal, Artículo 254 (Gobierno municipal) y mínimos de la legislación del trabajo).
- Código Municipal. Decreto 12-2002 Art. 68 y su reforma Dto. 22-2010.
- Código Civil.
- Código de Trabajo.
- Ley de Servicio municipal
- Ley de Servicio Civil
- Otras leyes.



CAPITULO II

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

“Estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos humanos y materiales de un organismo social, con el fin de lograr mayor eficiencia en la realización de planes y objetivos establecidos”¹.

Se plantea al Concejo Municipal un instrumento indispensable y útil para uso de todos los trabajadores, un -Manual de Organización y Funciones-, que contiene un detalle de las funciones, niveles, especificaciones, responsabilidades y actividades de cada puesto elaborado sistemáticamente, para que pueda proporcionar lineamientos exactos ante las actuales necesidades y el mejoramiento en los distintos niveles de la estructura organizacional por medio de implementación de técnicas que mejoren las labores en forma equitativa y ordenada.

2.1 INTRODUCCIÓN

El Manual fue elaborado conforme a Principios y Normas de Organización, cuyo propósito es definir la estructura organizacional, las relaciones, responsabilidades y funciones de cada unidad de la Municipalidad de “**Colotenango**”, departamento de Jutiapa.

Su objetivo es contar con una herramienta que permita identificar los distintos niveles y puestos de la organización. La metodología utilizada fue de gabinete y de campo para lo cual se tuvieron que aplicar instrumentos de recolección de datos en la organización, conjuntamente con sus subordinados y plasmar en un documento la información brindada y realizar la propuesta correspondiente.

El Manual de Organización y Funciones debe ser considerado como un instrumento esencial para que los trabajadores municipales conozcan con precisión y exactitud cuáles son las funciones que deben ejecutar en el ejercicio de sus deberes.

Según datos recabados en el trabajo de campo se determina como las distintas unidades elaboran su trabajo y la actual distribuciones de actividades, definidas en el presente



manual por medio de la descripción técnica de puestos, de las cuáles se pueden dividir para un mejor entendimiento y comprensión y son: diarias, periódicas y eventuales, donde la primera se refiere a las actividades desarrolladas siempre; las segundas son las realizadas en forma semanal, mensual, bimestral, semestral; y por último las que no se consideran parte de la rutina del puesto y que tampoco se desarrollan con una periodicidad regular, pero que se realizan una vez al año o en forma esporádica se realizan como parte normal de las funciones del puesto.

2.2 PROPÓSITOS DEL MANUAL

- Contar con un instrumento administrativo y técnico que sirva a las autoridades y trabajadores municipales en la descripción de las funciones específicas, responsabilidades y líneas de mando en la organización.
- Brindar al Concejo Municipal lineamientos organizacionales para el mejoramiento de sus actividades de los distintos niveles de la estructura jerárquica.
- Crear una herramienta que facilite la comprensión organizacional a los colaboradores.
- Proporcionar información a los directivos y colaboradores sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general, así como las interrelaciones formales que correspondan, evitando con esto duplicidad de funciones o conflictos en el desarrollo de actividades.

2.3 OBJETIVOS DEL MANUAL

Para validar la propuesta se brindan los siguientes objetivos:

2.3.1 Generales

Saber con precisión la composición de la estructura organizacional y la descripción de las funciones en las diferentes unidades administrativas de la municipalidad, mejorando los procesos laborales del recurso humano, a través de una adecuada orientación sobre las atribuciones que le son asignadas.



2.3.2 Específicos

- Definir los diferentes puestos a fin de obtener la certeza de las actividades desarrolladas por cada uno.
- Servir como medio de orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades.
- Disminuir la duplicidad de actividades y evitar que otros departamentos o secciones realicen tareas que no sean de su competencia.
- Ejecutar las tareas asignadas y la relación que éstas tengan con otros puestos propiciado así la uniformidad del trabajo por medio de la comunicación formal.
- Disponer de un documento que proporcione una base documental, que permita establecer líneas de trabajo para que cuando se realice modificación a la estructural organizacional pueda adaptarse

2.4 CAMPO DE APLICACIÓN

Este manual está diseñado para adaptarse al medio de la Municipalidad de **Colotenango**, departamento de Huehuetenango a fin de colocar parámetros que respondan a las necesidades actuales de la organización a fin de que los servicios e infraestructura que desarrolla la Corporación Municipal estén orientados a mejorar las condiciones internas estableciendo un nexo objetivo en la búsqueda del beneficio común de la comunidad.

2.5 BASE LEGAL DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

De acuerdo a la Constitución Política de la República de Guatemala se menciona los siguientes artículos plasmados en la Sección Octava:

Artículo 101. El trabajo es un derecho de la persona y una obligación social. El régimen laboral del país debe organizarse conforme a principios de justicia social.

Artículo 102. Derechos sociales mínimos:

b) Igualdad de salario para igual trabajo prestado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad;



- g) La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno no puede exceder de 8 horas diarias de trabajo, ni de 44 horas a la semana, equivalente a las 48 horas para los efectos exclusivos de salario. La jornada ordinaria de trabajo nocturno no puede exceder de 6 horas diarias ni de 36 a la semana. La jornada ordinaria de trabajo mixto no puede exceder de 7 horas diarias, ni 42 horas a la semana.
- i) Derecho del trabajador a 15 días hábiles de vacaciones pagadas después de cada año de trabajo continuo.
- j) Obligación del empleador de otorgar cada año un aguinaldo no menor del ciento por ciento del salario mensual.
- l) Los menores de 14 años no pueden ser ocupados en ninguna clase de trabajo, salvo las excepciones establecidas en la ley.
- n) Preferencia a los trabajadores guatemaltecos sobre los extranjeros.
- o) Obligación del empleador de indemnizar con un mes de salario por cada año de servicios cuando sea despedido injustificadamente o de forma indirecta a un trabajador².

VI. FUNCIONES INSTITUCIONALES.

El municipio, ejercerá competencias en los términos establecidos por la Ley y los convenios correspondientes de descentralización de competencias del Organismo Ejecutivo, en atención a las características de la actividad pública de la Municipalidad y a la capacidad de gestión del Gobierno local.

La estructura organizacional y las herramientas que operan dicha estructura se elaboraron en función de las competencias básicas siguientes:

1. En materia de Organización de la Administración Municipal:

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal, el Concejo Municipal se hará cargo de:

Artículo 34:

El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

Artículo 35:

- a. La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;
 - b. La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;
-



- c. El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes del municipio;
- d. La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
- e. La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley;
- f. Autorizar el proceso de desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la administración municipal;
- g. La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Concejos Municipales de Desarrollo.
- h. La creación de la Policía Municipal;
- i. La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.

Artículo 81:

El Concejo Municipal hará el nombramiento de los funcionarios que le competen, con base en las ternas que para cada cargo proponga el Alcalde. El Secretario, el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-, el Auditor y demás funcionarios que demande la modernización de la administración municipal, sólo podrán ser nombrados o removidos por el Acuerdo de Concejo Municipal.

Artículo 90:

Cuando las necesidades de modernización y volúmenes de trabajo exijan, a propuesta del Alcalde, el Concejo Municipal podrá autorizar la contratación del Gerente Municipal, Juez de Asuntos Municipales y otros funcionarios que coadyuven al eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de las municipalidades, cuyas atribuciones serán reguladas por los reglamentos respectivos.

Artículo 93:

Las municipalidades deberán establecer un procedimiento de oposición para el otorgamiento de puestos, e instituir la carrera administrativa, debiéndose garantizar las normas adecuadas de disciplina y recibir justas prestaciones económicas y sociales, así como, estar garantizados contra sanciones o despidos que no tengan fundamento legal, de conformidad con la Ley del Servicio Municipal.



Artículo 94:

Las municipalidades en coordinación con otras entidades municipalistas y de capacitación, tanto públicas como privadas, deberán promover el desarrollo de esfuerzos de capacitación a su personal por lo menos una vez por semestre, con el propósito de fortalecer la carrera administrativa del empleado municipal.

Artículo 95:

El Concejo Municipal tendrá una Dirección Municipal de Planificación que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. La Dirección Municipal de Planificación, podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías del Estado que integran el Organismo Ejecutivo.

Artículo 97:

Para efectos de cumplir y hacer cumplir todo lo relativo el régimen jurídico financiero del municipio, la recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento, la ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales del municipio, cada municipalidad deberá contar con la Administración Financiera Integrada Municipal, la que organizará acorde a la complejidad de su organización municipal. Dicha unidad deberá contar como mínimo con las áreas de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto.

Artículo 161:

Para la ejecución de sus ordenanzas, el cumplimiento de sus reglamentos, demás disposiciones y leyes ordinarias, la Municipalidad podrá crear, según sus recursos y necesidades, los Juzgados de Asuntos Municipales que estime convenientes y los Juzgados de Asuntos Municipales de Tránsito que considere necesarios. En la creación de juzgados podrá asignarse competencia por razón de materia y territorio, según las necesidades del municipio.

2. En materia de Prestación de Servicios Municipales:

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

Artículo 35:

El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos;

Artículo 68:

a. Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados; limpieza y ornato; formular y



- coordinar políticas, planes y programas relativos a la recolección, tratamiento y disposición final de desechos y residuos sólidos hasta su disposición final;
- b. Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas;
 - c. Regulación del transporte de pasajeros y carga, y sus terminales locales;
 - d. La autorización de megáfonos o equipos de sonido a exposición al público en la circunscripción del municipio;
 - e. Administrar la biblioteca pública del municipio;
 - f. Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación;
 - g. Gestión y administración de farmacias municipales populares;
 - m. Autorización de las licencias de construcción, modificación y demolición de obras públicas o privadas, en la circunscripción del municipio;

Artículo 70:

- b. Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas, a efecto de garantizar la salud de los habitantes del municipio;

Gestión de la educación preprimaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe.

Artículo 72:

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

Artículo 73:

Los servicios públicos municipales serán prestados y administrados por:

- a. La municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas;
- b. La mancomunidad de municipios según regulaciones acordadas conjuntamente;
- c. Concesiones otorgadas de conformidad con las normas contenidas en el Código Municipal, la Ley de Contrataciones del Estado y Reglamentos Municipales.

3. En materia de Administración Financiera:

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:



Artículo 35:

f. La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales;

n. La fijación de rentas de los bienes municipales, sean estos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por obras municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso;

o. Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrio al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República;

p. La fijación de sueldo y gastos de representación del Alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares;

r. La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio.

u. Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la Ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al Alcalde.

Artículo 72:

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

4. En materia de Planificación y Ordenamiento Territorial:

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

Artículo 22:

Cuando convenga a los intereses del desarrollo y administración municipal, o a solicitud de los vecinos, el Concejo Municipal podrá dividir el municipio en distintas formas de ordenamiento territorial internas, observando, en todo caso, las normas de urbanismo y desarrollo urbano y rural establecidas en el municipio, los principios de desconcentración y descentralización local y con sujeción a lo estipulado en los artículos del presente capítulo. Previo a emitir el acuerdo mediante el cual modifica la



categoría de un centro poblado de los indicados en los artículos subsiguientes, el Concejo Municipal deberá contar con el dictamen favorable de la Oficina Municipal de Planificación, del Instituto Nacional de Estadística y del Instituto de Fomento Municipal. La Municipalidad remitirá en el mes de Julio de cada año, certificación territorial en el que ejerce autoridad un Concejo Municipal. La circunscripción territorial es continua y por ello se integra con las distintas formas de ordenamiento territorial que acuerde el Concejo Municipal. La cabecera de distrito es el centro poblado donde tiene su sede la Municipalidad.

Artículo 35:

- b. El ordenamiento Territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
- x. La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
- y. La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.

Artículo 142:

Las Municipalidades están obligadas a formular y ejecutar planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de sus municipios, y por consiguiente, les corresponde la función de proyectar, realizar y reglamentar la planeación, proyección, ejecución y control urbanísticos, así como la preservación y mejoramiento del entorno y ornato.

Artículo 147:

La Municipalidad está obligada a formular y efectuar planes de ordenamiento territorial, del desarrollo integral y planificación urbana de sus municipios, en la forma y modalidades establecidas en el primer párrafo del artículo 142 de Código Municipal. Las lotificaciones, parcelamientos, urbanizaciones y cualquier otra forma de desarrollo urbano o rural que pretenda realizar o realicen el Estado o sus entidades o instituciones autónomas y descentralizadas, así como personas individuales o jurídicas, deberán contar asimismo con licencia municipal.

5. En materia de Planificación y Participación Ciudadana:

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

Artículo 35:

- c. La convocatoria de los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a problemas locales.
- i. La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores



indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Concejos Municipales de Desarrollo;

Artículo 132:

El Alcalde en la formulación del presupuesto podrá integrar los compromisos acordados en el seno de su respectivo Concejo Municipal de Desarrollo, siempre que hayan sido aprobados esos proyectos en las otras instancias de gestión de inversión pública; asimismo, incorporar las recomendaciones de su Oficina Municipal de Planificación. El Concejo Municipal establecerá los mecanismos que aseguren a las organizaciones comunitarias la oportunidad de comunicar y discutir con los órganos municipales, los proyectos que desean incluir en el presupuesto de inversión, así como los gastos de funcionamiento.

El Concejo Municipal informará a las organizaciones comunitarias los criterios y limitaciones técnicas, financieras y políticas que incidieron en la inclusión o exclusión de los proyectos en el presupuesto municipal, y en su caso, la programación diferida de los mismos.

6. En materia de Coordinación Institucional y Asociativismo Municipal:

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

Artículo 10:

Las Municipalidades podrán asociarse para la defensa de sus intereses y el cumplimiento de sus fines generales y los que garantiza la Constitución Política de la República, y en consecuencia, celebrar acuerdo y convenios para el desarrollo común y el fortalecimiento institucional de las Municipalidades. Las asociaciones formadas por municipalidades tendrán personalidad jurídica propia y distinta de cada municipalidad integrante, y se constituirán para la defensa de sus intereses municipales, departamentales, regionales o nacionales y para la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas, proyectos o la planificación, ejecución y evaluación en la ejecución de obras o la prestación de servicios municipales. Las Asociaciones Municipales a nivel departamental, regional o nacional se registrarán por las disposiciones del Código Municipal y los estatutos que se les aprueben, pero en todo caso, las municipalidades que las integran estarán representadas por el alcalde o por quien haga sus veces.

Artículo 35:

La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales o internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia; t. La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;



Artículo 49:

Las mancomunidades son asociaciones de municipios que se instituyen como entidades de derecho público, con personalidad jurídica propia, constituidas mediante acuerdos celebrados entre los concejos de dos o más municipios, de conformidad con Código Municipal, para la formulación común de políticas públicas municipales, planes programas y proyectos, así como la ejecución de obras y prestación eficiente de servicios municipales. Además, podrán cumplir aquellas competencias que le sean descentralizadas a los municipios, siempre que así lo establezcan los estatutos y los Concejos Municipales así lo hayan aprobado específicamente.

Artículo 50:

Los municipios tienen el derecho de asociarse con otros en una o varias mancomunidades. Las mancomunidades se regirán según lo establecido en el Código Municipal y sus estatutos. No podrán comprometer a los municipios que integran más allá de los límites señalados en sus estatutos.

Artículo 51:

El procedimiento de aprobación de los estatutos de las mancomunidades de municipios deberá cumplir las reglas siguientes:

- a. Hacer constar la voluntad de cada municipio de constituirse en mancomunidad, mediante certificación del punto de acta de la sesión celebrada por cada Concejo Municipal que así lo acredite.
- b. Los estatutos de las mancomunidades deberán ser elaborados por los Alcaldes, Concejales y Síndicos designados, de la totalidad de los municipios promotores de mancomunidad, constituidos en asamblea general de municipios por mancomunarse, con voz cada uno, pero un voto por municipio.
- c. Cada Concejo Municipal de los municipios mancomunados y sus respectivos estatutos, mediante acuerdo tomado por lo menos con las dos terceras partes del total de sus integrantes. Del referido Acuerdo Municipal se extenderá certificación del punto de Acta de la Sesión celebrada por cada Concejo Municipal.
- d. Los estatutos de cada mancomunidad deberán contar al menos con los siguientes aspectos:
 1. El nombre, objeto y domicilio de la mancomunidad;
 2. Los municipios que constituyen la mancomunidad;
 3. Los fines para los cuales se crea;
 4. El tiempo de su vigencia;
 5. El aporte inicial de cada uno de los municipios que la crean y la cuota ordinaria inicial;
 6. La facultad de la asamblea general de aumentar las cuotas ordinarias y de establecer cuotas extraordinarias;
 7. La composición de los órganos directivos de la mancomunidad, la forma de designarlos, sus atribuciones, responsabilidades y el tiempo que durarán en sus cargos, los cuales serán en función del cargo que desempeñen;



8. La forma de designar al gerente de la mancomunidad; sus funciones y atribuciones;
9. El procedimiento para reformarla o disolverla, y la manera de resolver las divergencias que puedan surgir con relación a su gestión y a sus bienes; y,
10. Los mecanismos de control de mancomunidad.

e. Las mancomunidades y sus respectivos representantes legales se registrarán en la Municipalidad en donde fueron constituidas. De igual manera se registrarán las asociaciones de las municipalidades reguladas en el artículo 10 del Código Municipal, así como sus representantes legales.

7. En materia de Ambiente y Recursos Naturales:

En cumplimiento de los artículos:

Constitución Política de la República

Artículo 97:

Las Municipalidades y los habitantes del territorio nacional están obligados a propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantengan el equilibrio ecológico. Se dictarán todas las normas necesarias para garantizar que la utilización y el aprovechamiento de la fauna, de la flora, de la tierra y del agua, se realicen racionalmente, evitando su depredación.

Código Municipal

Artículo 35:

y. La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio;

Artículo 58:

l. Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.

8. En materia de la Familia, la Mujer y la Niñez:

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

Artículo 35:

b. La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.

Artículo 36:

De la familia, la mujer, la niñez y la juventud, adulto mayor o cualquier otra forma de proyección social; todas las municipalidades deben reconocer, del monto de ingresos recibidos del situado constitucional un monto no menor del 0.5% para esta Comisión, del Municipio respectivo.



Artículo 96 Bis.

La Oficina Municipal de la Mujer se convierte en una Dirección en la organización interna de las municipalidades y el responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrar políticas, agendas locales y acciones municipales.

9. En materia de la Descentralización:

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

Artículo 35:

h. El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes del municipio;

En cumplimiento de la Ley General de Descentralización (Decreto 14-2002):

Artículo 2:

Se entiende por descentralización el proceso mediante el cual se transfiere desde el Organismo Ejecutivo a las municipalidades y demás instituciones del Estado, y a las comunidades organizadas legalmente, con participación de las municipalidades, el poder de decisión la titularidad de la competencia de funciones, los recursos de financiamiento para la aplicación de las políticas públicas nacionales, a través de la implementación de políticas municipales y locales en el marco de la más amplia participación de los ciudadanos, en la administración pública, priorización y ejecución de obras, organización y prestación de servicios públicos así como el ejercicio del control social sobre la gestión gubernamental y el uso de recursos del Estado.

Artículo 15:

Las municipalidades y demás instituciones del Estado deberán velar por el adecuado equilibrio entre sus ingresos y egresos y su nivel de endeudamiento, procurando la sana administración de sus finanzas.

Artículo 16:

Las municipalidades, sin perjuicio de su autonomía, quedan obligadas a adecuar su presupuesto anual de inversión y su sistema de administración a la metodología y forma que adopte el sector público y a las políticas de descentralización aprobadas por el Organismo Ejecutivo en congruencia con la Ley Orgánica del Presupuesto. El Ministerio de Finanzas Públicas y la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia de la República proporcionarán la asistencia técnica correspondiente.



VII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

La estructura organizacional de la Municipalidad tiene fundamento legal en el artículo 35, en el inciso j) del Código Municipal, en el cual se establece que es competencia del Concejo Municipal “la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos”. En el artículo 73, del mismo Código se hace referencia a que la forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales serán prestados y administrados por: a) La Municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas V públicas; b) La mancomunidad de municipios según regulaciones acordadas conjuntamente y; c) Concesiones otorgadas.



CAPITULO III

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

“Una estructura de organización establece los medios o conductos a través de los cuales se ejerza autoridad sobre cada una de las unidades de organización.

Estos medios son canales definidos de supervisión y pueden considerarse como líneas formales de autoridad, por las cuales se mueven las instrucciones y las órdenes, se transmiten las comunicaciones formales y los informes sobre operaciones y llega a todos los niveles de la organización³⁹”

3.1 NIVEL SUPERIOR:

Esta conformado por el Concejo Municipal el cuál esta formado por las autoridades que son electas por medio de un proceso libre y democrático el cual se compone de la siguiente forma:

Integrado por el Alcalde, los Síndicos y los Concejales, en su calidad de órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales con exclusividad del ejercicio de la autoridad, cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables en la toma de decisiones de beneficio para el municipio.

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

3.1.2 Las Comisiones del Concejo, conformadas por el Concejo Municipal, para el estudio, y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año.

3.2 NIVEL DE ASESORIA:

Integrado por unidades que orientan acciones encaminadas al mejoramiento, modernización, desarrollo institucional, propuestas de beneficio económico y social para la proyección municipal. Se divide en dos ramas:

3.2.1 Otros Asesores personas contratadas internamente o externamente por medio del Concejo Municipal, específicamente para buscar apoyo e información con el objeto de tener certeza sobre planes y proyectos hacia la comunidad.



3.2.2 Asesoría Externa: Conformada por las personas individuales y entidades públicas o privadas especializadas, a las que el Concejo o sus Comisiones pueden solicitar asesoría, dictamen o resolución favorable, según sea el caso y la especialidad en la materia de que se trate.

3.3 NIVEL FUNCIONARIOS:

Integrado por las unidades ejecutoras encargadas de dirigir, ordenar e implementar las políticas y acciones relacionadas con el quehacer municipal, emanadas del Concejo a través del Alcalde. El Director de cada Unidad se clasifica en la categoría de Funcionario Municipal. Las Unidades Ejecutoras de acuerdo a la estructura de su organigrama son las siguientes:

- Asesoría Legal
- Asesoría y Gestión administrativa
- Auditoría Interna
- Supervisor de Obras Municipales
- La Secretaría Municipal
- La Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM-
- La Dirección Municipal de Planificación –DMP-
- Dirección Municipal de la Mujer-DMM
- Unidad de Acceso de Información Pública Municipal –OAIP
- Instituto Municipal

3.4 NIVEL OPERATIVO:

Está conformado por las áreas de trabajo que integran las distintas labores y acciones dirigidas, ordenadas e implementadas por los niveles superiores, en los distintos servicios que presta la comuna.

4.0 ORGANIGRAMA

“Son representaciones gráficas de los diferentes niveles de autoridad, que van de mayor a menor jerarquía. Cada puesto se representa por medio de un rectángulo que encierra el



nombre del puesto y en ocasiones el nombre de quien lo ocupa. La unión de los cuadros mediante líneas representa los canales de autoridad y responsabilidad.⁴

4.1 ORGANIGRAMA PROPUESTO (ANEXO)

Al conocer el sistema organizacional de la municipalidad se estableció un organigrama que se adaptará a las necesidades de la organización.

Por lo anterior se propone un organigrama funcional que coadyuve de manera visual a comprender la posición jerárquica que tiene cada colaborador en la estructura organizacional, y crear así una mejor relación entre las unidades administrativas, de los jefes inmediatos con sus subordinados, este tipo de organigrama consiste en tener al frente de cada unidad un jefe que tiene a su cargo subalternos y un gerente que coordina todas las actividades de acuerdo a los objetivos y propósitos institucionales.

4.2 Organigrama funcional

“Es el que se organiza específicamente por departamentos o secciones basándose en los principios de la división de trabajo de las labores de una empresa y aprovecha la preparación y la aptitud profesional de los individuos en donde pueden rendir mejor fruto.⁵”

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

“Constituyen el conjunto de procedimientos, que se aplican en forma directa e indirecta a las personas, cargos o secciones, para proporcionar las capacidades humanas requeridas por una organización y desarrollar habilidades y aptitudes del individuo para hacerlo más productivo y competitivo.

Se presenta la propuesta del manual “Funciones de puestos”, para obtener los parámetros necesarios en la planeación estratégica y se concatene los lineamientos establecidos, con una visión objetiva sobre la estructura organizacional y que esta sea capaz de adaptarse a las necesidades de mejora continua para que responda a los planteamientos, bajo un concepto de administración moderna y a corto plazo ver el



mejoramiento por medio de herramientas que den certeza al trabajo que se realiza en la comunidad.

Puesto: CONCEJO MUNICIPAL
<p>Relación de dependencia Reporta a: Ninguno</p> <p>Le reportan: Alcalde Municipal, Auditoría Interna, Asesoría Jurídica y Secretario Municipal</p>
<p>OBJETIVO DEL PUESTO: Velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.</p> <p>FUNCIONES DEL PUESTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales; b) El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal; c) La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales; d) El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración; e) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos; f) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales; g) La aceptación de la delegación o transferencia de competencias; h) El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio; i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales; j) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley; k) Autorizar el proceso de desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la administración municipal; l) La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo; m) La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres;

MUNICIPALIDAD DE COLOTENANGO DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO



- n) La fijación de rentas de los bienes municipales, sean estos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural. En el caso de aprovechamiento privativo de bienes municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso;
 - o) Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrio al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la Republica;
 - p) La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares.
 - q) La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones;
 - r) La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideran necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio;
 - s) La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia;
 - t) La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;
 - u) Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde;
 - v) La creación del cuerpo de policía municipal;
 - w) En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República de Guatemala;
 - x) La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;
 - y) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio;
 - z) Emitir el dictamen favorable para la autorización de establecimientos que por su naturaleza estén abiertos al público, sin el cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva;
 - aa) Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio; y,
 - bb) La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.
 - cc) En primera sesión ordinaria organizar las comisiones del Concejo Municipal para estudio y dictamen de los asuntos que conocerá dentro del año fiscal de conformidad con el artículo 36 del Código Municipal y las que se consideren necesarias de conformidad con las características demográficas del municipio, elaborando para cada comisión un plan anual de trabajo;
 - dd) Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
 - ee) Los concejales sustituirán, en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda. Esta atribución no aplica a los síndicos.
 - ff) Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el concejo municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
 - gg) Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o el Concejo Municipal.
 - hh) Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- ii) Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.



Son funciones específicamente de los síndicos, las siguientes:

- jj) Representar a la municipalidad ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener, el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante, lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.

PERFIL REQUERIDO DEL CONCEJAL

Requerimientos Generales			
Edad Mayor de edad	Género Indistinto	Estado civil Indistinto	
Nivel académico requerido			
Nivel primario X	Nivel básico	Nivel diversificado	Nivel universitario
Conocimientos			
<ul style="list-style-type: none"> ○ Leyes, reglamentos y códigos municipales. ○ Saber leer y escribir 			

Habilidades y/o destrezas
<ul style="list-style-type: none"> ○ Representar los intereses del municipio ○ Buenas relaciones interpersonales ○ Toma de decisiones ○ Saber trabajar en equipo ○ Poseer capacidad de negociación ○ Promover la participación ciudadana ○ Resolución de problemas ○ Liderazgo
Características personales
<ul style="list-style-type: none"> ○ Persona comprometida ○ Responsable ○ Puntual ○ Comprometido ○ Respetuoso
Experiencia laboral
<ul style="list-style-type: none"> ○ No indispensable
Otros requisitos
<ul style="list-style-type: none"> ○ Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal. ○ Estar en el goce de sus derechos políticos.



Puesto: SÍNDICO MUNICIPAL
Relación de dependencia Reporta a: Alcalde Municipal y Concejo Municipal Le reportan: Juez de Asuntos Municipales
<p>OBJETIVO DEL PUESTO: Velar por el cumplimiento de los fines del municipio y emitir los acuerdos, reglamentos y ordenanzas generales del qué hacer municipal.</p> <p>FUNCIONES DEL PUESTO:</p> <ol style="list-style-type: none"> Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales. Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten, dicho dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la brevedad posible. Integrar y desempeñar las funciones de las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde y/o el Concejo Municipal. Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal. Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación. Representar a la municipalidad ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener, el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.

PERFIL REQUERIDO SÍNDICO

Requerimientos Generales			
Edad	Género	Estado civil	
Mayor de edad	Indistinto	Indistinto	
Nivel académico requerido			
Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado	Nivel universitario
Conocimientos			
○ Conocimiento y manejo de asuntos municipales ○ Gestión de recursos municipales ○ Conocer acerca de leyes, reglamentos y códigos municipales.			
Habilidades y/o destrezas			
○ Facilidad de palabra ○ Trabajo bajo presión ○ Toma de decisiones ○ Liderazgo ○ Posea iniciativa ○ Liderazgo ○ Asumir riesgos ○ Resolución de conflictos ○ Representar adecuadamente al municipio			
Características personales			

MUNICIPALIDAD DE COLOTENANGO DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO



<ul style="list-style-type: none">○ Espíritu de servicio○ Empático ○ Responsable ○ Honesto ○ Honorable
Experiencia laboral
<ul style="list-style-type: none">○ No indispensable
Otros requisitos
<ul style="list-style-type: none">○ Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.○ Estar en el goce de sus derechos políticos.



Puesto: ALCALDE MUNICIPAL	
<p>Relación de dependencia Reporta a: Concejo Municipal</p> <p>Le reportan: COMUDE, Alcaldías Auxiliares, dirección de administración financiera municipal, dirección municipal de planificación, policía municipal, oficina de servicios públicos municipales, oficina municipal de gestión forestal y medio ambiente, oficina municipal de la mujer, niñez, juventud y del adulto mayor y unidad de información pública.</p>	
<p>OBJETIVO DEL PUESTO: Representar legalmente a la municipalidad y al municipio, siendo el jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal, miembro del Consejo Departamental de Desarrollo respectivo y presidente del Consejo Municipal de Desarrollo, que tiene la responsabilidad del cumplimiento de las disposiciones y resoluciones tomadas por el Concejo Municipal y de realizar una efectiva administración de la Municipalidad.</p>	
<p>FUNCIONES DEL PUESTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Dirigir la administración municipal. b) Representar a la municipalidad y al municipio. c) Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este código. d) Vela por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. e) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales. f) Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido. g) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales. h) Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios. i) Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia. j) Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o graves riesgos de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal. k) Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esta atribuida a otros órganos. l) Contratar obras y servicios con procedimientos con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con aceptación a los que corresponde contratar al Concejo Municipal. m) Promover y apoyar, con forme a este código y demás leyes aplicables la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera. 	
<ul style="list-style-type: none"> n) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Consejo en la sesión inmediata. o) Autorizar, conjuntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros (físicos o digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.” p) Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales. 	



- q) Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- r) Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- s) Ser el medio de comunicación entre el Consejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- t) Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Consejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- u) Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los vecindamientos realizados, en el trimestre anterior y de vecinos fallecidos durante el mismo periodo.
- v) Las demás atribuciones que y le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

PERFIL REQUERIDO ALCALDE MUNICIPAL

Requerimientos Generales			
Edad 18 a 69 años	Género Indistinto	Estado civil Indistinto	
Nivel académico requerido			
Nivel primario x	Nivel básico	Nivel diversificado	Nivel universitario
Conocimientos			
<ul style="list-style-type: none"> ○ Administración municipal ○ Conocimientos sobre las necesidades del municipio ○ Conocimientos en materia de salud y educación ○ Saber leer y escribir 			
Habilidades y/o destrezas			
<ul style="list-style-type: none"> ○ Escuchar a los vecinos para conocer sus necesidades y sugerencias de mejora ○ Capacidad de gestión para liderar equipos de trabajo ○ Proporcionar transparencia en sus actividades e información municipal. ○ Liderazgo participativo ○ Analizar las necesidades de la comunidad ○ Conocimientos técnicos y políticos ○ Habilidades gerenciales ○ Poseer autoridad 			
<ul style="list-style-type: none"> ○ Resolución de conflictos ○ Tomar decisiones conjuntas con los ciudadanos y el Concejo ○ Facilidad de palabra ○ Visionario ○ Manejo de paquete de Microsoft Office 			
Características personales			
<ul style="list-style-type: none"> ○ Dedicación ○ Transparencia ○ Responsable 			



- Honesto
- Vocación de servicio
- Honorable
- Justicia
- Integridad
- Puntualidad

Experiencia laboral

Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.
- Saber leer y escribir.

Requerimientos Generales

Edad	Género	Estado civil	
	Indistinto		
Nivel académico requerido			
Nivel primario X	Nivel básico	Nivel diversificado	Nivel universitario
Conocimientos			
<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Saber leer y escribir <input type="radio"/> Administración municipal <input type="radio"/> Leyes, códigos y reglamentos legales 			

Habilidades y/o destrezas

- Manejo del paquete de Microsoft Office
- Toma de decisiones
- Buen manejo de relaciones interpersonales
- Resolución de conflictos
- Liderazgo
- Habilidad interpersonal
- Acatar órdenes emanadas del concejo y/o alcalde municipal
- Establecer metas y objetivos

Características personales

- Honorabilidad
- Responsabilidad
- Tolerancia
- Respeto
- Honestidad
- Justicia
- Paciencia



- Transparencia
- Entusiasmo
- Conciencia
- Integridad
- Servicio

Experiencia laboral

- No indispensable

Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen
- Vecino inscrito en el distrito municipal
- Estar en el goce de sus derechos políticos
- Saber leer y escribir
- Estar en el goce de sus derechos políticos.



COMUDE	
<p>Relación</p> <p>Reporta a: Alcalde Municipal</p> <p>Le reportan: Ninguno</p>	
<p>OBJETIVO DEL PUESTO:</p> <p>Planificar y coordinar el proceso de desarrollo integral y bienestar del municipio, de acuerdo a las demandas y necesidades de la población, en coordinación con los lineamientos establecidos por el Concejo de Desarrollo, así como las políticas de los Organismos del Estado y la Ley que regula los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.</p> <p>FUNCIONES DEL PUESTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Promover, facilitar y apoyar el funcionamiento de los consejos comunitarios de desarrollo del municipio. b) Promover y facilitar la organización y participación efectiva de las comunidades y sus organizaciones, en la priorización de necesidades, problemas y sus soluciones, para el desarrollo integral del municipio. c) Promover sistemáticamente tanto la descentralización de la administración pública como la coordinación interinstitucional en el municipio para coadyuvar el fortalecimiento de la autonomía municipal; para ese efecto, apoyará a la Corporación Municipal en la coordinación de las acciones de las instituciones públicas, privadas y promotoras de desarrollo que funcionen en el municipio. d) Promover políticas, programas y proyectos de protección y promoción integral para la niñez, adolescencia, la juventud y la mujer. e) Garantizar que las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio sean formulados con base en las necesidades, problemas y soluciones priorizadas por los Consejos Comunitarios de Desarrollo, y enviarlos a la Corporación Municipal para su incorporación en las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del departamento. f) Dar seguimiento a la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo municipal y comunitario, verificar su cumplimiento y, cuando sea oportuno, proponer medidas correctivas a la Corporación Municipal, al Consejo Departamental de Desarrollo o a las entidades responsables. g) Evaluar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos municipales de desarrollo y, cuando sea oportuno, proponer a la Corporación Municipal o al Consejo Departamental de Desarrollo las medidas correctivas para el logro de los objetivos y metas previstos en los mismos. h) Proponer a la Corporación Municipal la asignación de recursos de preinversión y de inversión pública, con base en las disponibilidades financieras y las 	



- necesidades, problemas y soluciones priorizados en los Consejos Comunitarios de Desarrollo del municipio.
- i) Conocer e informar a los Consejos Comunitarios de Desarrollo sobre la ejecución presupuestaria de pre inversión e inversión pública del año fiscal anterior, financiada con fondos provenientes del presupuesto general del Estado.
 - j) Promover la obtención de financiamiento para la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio,
 - k) Contribuir a la definición y seguimiento de la política fiscal, en el marco de su mandato de formulación de las políticas de desarrollo.
 - l) Reportar a las autoridades municipales o departamentales que corresponda, el desempeño de los funcionarios públicos, con responsabilidad sectorial en el municipio.
 - m) Velar por el cumplimiento fiel de la naturaleza, principios, objetivos y funciones del Sistema de Consejos de Desarrollo.

Requerimientos Generales		
Edad	Género	Estado civil
18 en adelante	Indistinto	Indistinto

Nivel académico requerido			
Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado	Nivel

Conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> ○ Saber leer y escribir ○ Leyes, reglamentos y códigos guatemaltecos y referentes a municipalidades. ○ Gestión de proyectos municipales. ○ Administración de recursos municipales. ○ Funcionamiento de los COCODES. ○ Políticas, programas y proyectos de protección y promoción integral de la niñez, adolescencia, juventud, la mujer y del adulto mayor. ○ Derechos humanos

Habilidades y/o destrezas
<ul style="list-style-type: none"> ○ Negociación entre sociedad civil y autoridades. ○ Liderazgo, representando a la población. ○ Comunicación y diálogo. ○ Organización y coordinación de proyectos del COMUDE. ○ Analizar y priorizar las necesidades del municipio. ○ Toma de decisiones.



Características personales

- Responsable
- Transparente
- Justo
- Comprometido
- Posea iniciativa
- Optimista

- Colaborador
- Cordial
- Discreto
- Honesto
- Organizado

Experiencia laboral

- No indispensable

Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen
- Vecino inscrito en el distrito municipal
- Estar en el goce de sus derechos políticos



Puesto: SECRETARIO MUNICIPAL
Relación de dependencia Reporta a: Concejo Municipal y Alcalde Le reportan: Oficial I, Recepcionista y Conserje
<p>OBJETIVO DEL PUESTO:</p> Velar responsablemente de las gestiones administrativas, manteniendo registro y control adecuado de documentación que respalde la toma de decisiones y el desarrollo del Concejo y alcaldía municipal. Además de tener a su cargo la jefatura y coordinación de los oficiales. <p>FUNCIONES DEL PUESTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas con su firma, al ser aprobarlas de conformidad con lo dispuesto en este código. b) Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal. c) Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaria, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias. d) Redactar la memoria de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la Republica y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance. e) Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal con voz informativa pero sin voto, dándole cuenta a los expedientes, dirigencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde. f) Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal. g) Recolectar, archivar y conservar todas las publicaciones realizadas en el diario oficial. h) Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad. i) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el alcalde.

PERFIL REQUERIDO PARA SECRETARIO MUNICIPAL

Requerimientos Generales			
Edad 20 a 65 años	Género Indistinto	Estado civil Indistinto	
Nivel académico requerido			
Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado	Nivel universitario
			Aprobado 6º Semestre de Ciencias Jurídicas y Sociales o Carrera afín.
Conocimientos			



<ul style="list-style-type: none"> ○ Redacción de documentos oficiales. ○ Principios de Administración Pública. ○ Gestión Pública. ○ Negociación y Acuerdos. ○ Normatividad en Relaciones Laborales. ○ Transparencia y Rendición de Cuentas. ○ Administración de Archivos. ○ Derecho Constitucional y Administrativo. ○ Derecho Municipal. ○ Manejo adecuado de documentos municipales. ○ Reglas ortográficas y gramaticales
Habilidades y/o destrezas
<ul style="list-style-type: none"> ○ Relaciones interpersonal ○ Habilidades comunicativas y escucha activa ○ Excelente redacción y ortografía ○ Realizar informes ○ Adaptación a los cambios ○ Capacidad de tomar decisiones ○ Capacidad e iniciativa ○ Liderazgo ○ Capacidad de análisis ○ Poseer iniciativa ○ Capacidad de observación y concentración ○ Manejo del paquete de Microsoft Office
Características personales
<ul style="list-style-type: none"> ○ Responsabilidad ○ Puntualidad ○ Respeto ○ Paciencia ○ Cooperación ○ Discreción ○ Dedicación ○ Lealtad ○ Honradez
Experiencia laboral
<ul style="list-style-type: none"> ○ 1 año en puestos similares
Otros requisitos
<ul style="list-style-type: none"> ○ Ser guatemalteco de origen ○ Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos ○ Tener aptitud para optar al cargo.



Puesto: OFICIAL I			
Relación de dependencia Reporta a: Secretario Municipal Le reportan: Ninguno			
<p>OBJETIVO DEL PUESTO:</p> Atender a la población en lo que se refiere a la gestión de solicitudes relacionadas a los servicios públicos municipales que ofrece la institución, elaborando y registrando documentos solicitados por los vecinos.			
<p>FUNCIONES DEL PUESTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Redactar cartas de recomendación, honorabilidad y de poder. b) Redacción de documentos varios que le sean asignados por su jefe inmediato superior. c) Elaboración de las Credenciales de Alcaldes Auxiliares y miembros de los Consejos Comunitarios de Desarrollo. d) Autorización de libros de Actas de los Consejos Comunitarios de Desarrollo, Alcaldías Auxiliares, Comisiones Comunitarias y otros grupos de Organización Comunitaria. e) Registrar y actualizar la información referente a los Consejos Comunitarios de Desarrollo verificando su vigencia de conformidad con la Ley de Consejos de Desarrollo y las actas de asambleas comunitarias respectivas. f) Elaborar las certificaciones de las actas de matrimonio y remitirlas al Registro Nacional de las Personas mediante el aviso respectivo. g) Inscripción y certificación de Hipotecas Bancarias. h) Certifica escrituras públicas. i) Redacta declaraciones juradas de sobrevivencia para el adulto mayor. j) Elaboración de las licencias de fiestas. k) Redacción de constancias de residencia y cargas familiares. l) Redacción de constancias de ingresos y constancias laborales. m) Redacción de actas municipales de bienes inmuebles. n) Redacción de contratos de arrendamiento de parcelas. o) Redacción de Licencias de fierro. p) Archivar la documentación inherente al cargo. q) Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, Alcalde y/o Concejo Municipal. 			
Requerimientos Generales			
Edad	Género	Estado civil	
18 a 50 años	Indistinto	Indistinto	
Nivel académico requerido			
Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado X	Nivel universitario



Conocimientos

- Código municipal. Código civil y otras leyes que se relacionen a las actividades que debe desempeñar.
- Reglas ortográficas y gramaticales

Habilidades y/o destrezas

- Manejo del paquete de Microsoft Office
- Manejo adecuado de máquina de escribir
- Relaciones interpersonales
- Habilidad para comunicarse con los pobladores y compañeros de trabajo
- Manejo de equipo e información confidencial de la municipalidad

Características personales

- Puntualidad
- Cooperación
- Honestidad
- Amabilidad
- Responsabilidad
- Respeto
- Reflexiva
- Organizada

Experiencia laboral

- 1 año en puestos similares

Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.



Puesto: OFICIAL AUXILIAR DE SECRETARIA
Relación de dependencia Reporta a: Secretario Municipal Le reportan: Ninguno
<p>OBJETIVO DEL PUESTO: Elaborar y redactar documentos que soliciten los vecinos del municipio; así como otras funciones que le sean asignadas por el secretario municipal.</p> <p>FUNCIONES DEL PUESTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Redacción de la autorización de libros de actas para Consejos Comunitarios de Desarrollo y cualesquiera otras organizaciones comunitarias debidamente autorizadas. b) Redacción de actas de matrimonio. c) Verificación de emisión de contratos. d) Emisión de credenciales de miembros de los Consejos de Desarrollo Comunitario y Alcaldes Auxiliares. e) Redacción y remisión de avisos al Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala por matrimonios celebrados, debiendo para el efecto llevar un archivo con orden cronológico de los avisos correspondientes entregados. f) Responsable de elaborar cuadros mensuales de reporte sobre el manejo del destace y remitirlos vía electrónica a la entidad que corresponda, debiendo conformar un archivo físico de dichos cuadros. g) Redacción de cartas de venta y guías de conducción. h) Inscripción de derechos posesorios. i) Llevar control de los permisos de uso del Salón Municipal. j) Llenado de los formularios de derecho de paso. k) Y las demás que, por instrucciones del jefe inmediato superior, el Concejo Municipal y/o Alcalde le puedan asignar.

PERFIL REQUERIDO PARA OFICIAL II DE SECRETARÍA

Requerimientos Generales			
Edad 18 a 50 años	Género Indistinto	Estado civil Indistinto	
Nivel académico requerido			
Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado	Nivel universitario

Conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> ○ Código municipal. Código civil y otras leyes que se relacionen a las actividades que debe desempeñar. ○ Reglas ortográficas y gramaticales



Habilidades y/o destrezas

- Manejo del paquete de Microsoft Office
- Manejo adecuado de máquina de escribir
- Resguardo y cuidado de la información que posee a su cargo.
- Habilidad en redacción y ortografía
- Habilidad para comunicarse con los pobladores y compañeros de trabajo
- Archivar y mantener registros de documentación municipal
- Comunicación eficiente oral y escrita
- Relaciones interpersonales

Características personales

- Ética
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Respeto
- Honestidad
- Discreción
- Orden
- Amabilidad

Experiencia laboral

- 1 año en puestos similares

Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.



Puesto: RECEPCIONISTA
Relación de dependencia Reporta a: Secretario Municipal Le reportan: Ninguno
<p>OBJETIVO DEL PUESTO: Atender y orientar al vecino con amabilidad y esmero.</p> <p>FUNCIONES DEL PUESTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Brindar atención a los usuarios externos que requieran información general de la Municipalidad. b) Orientar a usuarios y vecinos para la realización de sus trámites. c) Llevar control y registro diario de las personas que solicitan audiencia ante el Alcalde y/o el Concejo Municipal. d) Llevar control y registro diario de las personas que visitan la Municipalidad en sus diferentes dependencias por trámites varios. e) Atención y control de llamadas telefónicas. f) Recibir correspondencia dirigida al Alcalde y/o Concejo Municipal para hacer entrega a Secretaría Municipal. g) Contar con registro de la documentación que recibe de usuarios y pobladores. h) Otras que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL REQUERIDO PARA RECEPCIONISTA

Requerimientos Generales			
Edad 18 a 50 años	Género Indistinto	Estado civil Indistinto	
Nivel académico requerido			
Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado X	Nivel universitario
Conocimientos			
<ul style="list-style-type: none"> o Manejo de Office 			
Habilidades y/o destrezas			
<ul style="list-style-type: none"> o Manejo del paquete de Microsoft Office o Manejo adecuado de máquina de Resguardo y cuidado de la información que posee a su cargo. o Habilidad para comunicarse con los pobladores y compañeros de trabajo. o Comunicación eficiente oral y escrita o Relaciones interpersonales 			
Características personales			
<ul style="list-style-type: none"> o Ética o Responsabilidad o Puntualidad o Respeto 			



- Honestidad
- Discreción
- Orden
- Amabilidad

Experiencia laboral

- 1 año en puestos similares

Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.



Puesto: CONSERJE	
Relación de dependencia Reporta a: Secretario Municipal Le reportan: Ninguno	
<p>OBJETIVO DEL PUESTO: Puesto de carácter técnico que pretende mantener el aseo de todas las instalaciones de la municipalidad y estar anuente a cualquier situación que requiera de sus servicios.</p> <p>FUNCIONES DEL PUESTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Realizar la limpieza de las oficinas, mobiliario y equipo del edificio municipal. b) Trasladar circulares a todas las dependencias municipales. c) Dar apoyo en mensajería, tanto interna, como externa. d) Dar atención al Concejo Municipal y a los Empleados Municipales. e) Todas las demás labores propias de su cargo. f) Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, Alcalde y/o Concejo Municipal. 	

PERFIL REQUERIDO PARA CONSERJE

Requerimientos Generales			
Edad 18 a 69 años	Género Indistinto	Estado civil Indistinto	
Nivel académico requerido			
Nivel primario X	Nivel básico	Nivel diversificado	Nivel universitario
Conocimientos			
<input type="checkbox"/> Saber leer y escribir			
Habilidades y/o destrezas			
<input type="checkbox"/> Relaciones interpersonales <input type="checkbox"/> Manejo de equipo de limpieza			

Características personales
<input type="checkbox"/> Puntualidad <input type="checkbox"/> Cooperación <input type="checkbox"/> Honestidad <input type="checkbox"/> Amabilidad
<input type="checkbox"/> Responsabilidad <input type="checkbox"/> Respeto <input type="checkbox"/> Organizada <input type="checkbox"/> Iniciativa



Experiencia laboral

- No indispensable

Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.



Puesto: COMISARIOS	
Relación de dependencia Reporta a: Alcalde Municipal Le reportan: Ninguno	
<p>OBJETIVO DEL PUESTO: Puesto de carácter técnico que pretende mantener el aseo de todas las instalaciones de la municipalidad y estar anuente a cualquier situación que requiera de sus servicios.</p> <p>FUNCIONES DEL PUESTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> g) Manejo y custodia las llaves de las oficinas, mobiliario y equipo del edificio municipal. h) Trasladar circulares a todas las dependencias municipales. i) Dar apoyo en mensajería, tanto interna, como externa. j) Dar atención al Concejo Municipal y a los Empleados Municipales. k) Todas las demás labores propias de su cargo. l) Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, Alcalde y/o Concejo Municipal. 	

PERFIL REQUERIDO PARA COAMISARIO

Requerimientos Generales			
Edad 18 a 69 años	Género Indistinto	Estado civil Indistinto	
Nivel académico requerido			
Nivel primario X	Nivel básico	Nivel diversificado	Nivel universitario
Conocimientos			
<ul style="list-style-type: none"> ○ Saber leer y escribir 			
Habilidades y/o destrezas			
<ul style="list-style-type: none"> ○ Relaciones interpersonales ○ Manejo de equipo de limpieza 			

Características personales	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Puntualidad ○ Cooperación ○ Honestidad ○ Amabilidad 	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Responsabilidad ○ Respeto ○ Organizada ○ Iniciativa 	



Experiencia laboral

- No indispensable

Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.



**Puesto: DIRECTOR DE ADMINISTRACION
FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

Relación de dependencia

Reporta a: Alcalde Municipal

Le reportan: Presupuesto, Contabilidad, Tesorería

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ser el responsable de planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable, financiera, Adquisiciones y Almacén de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Proponer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.
- b) Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la Ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- c) Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos, así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad.
- d) Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes.
- e) Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones.
- f) Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias.
- g) Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del Municipio.
- h) Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la Ley.
- i) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- j) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos.
- k) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro Municipal.
- l) Informar al Alcalde y a la Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
- m) Administrar la deuda pública municipal.
- n) Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
- o) Elaborar y presentar la información financiera que por Ley le corresponde. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo o por el Alcalde Municipal en materia financiera.
- p) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo o por el alcalde municipal en materia financiera.

PERFIL REQUERIDO PARA DAFIM



Requerimientos Generales		
Edad	Género	Estado civil
28 a 60 años	Indistinto	Indistinto

Nivel académico requerido			
Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado	Nivel universitario Estudios avanzados en Administración de Empresas, Auditoría o carrera afín, o mínimo 5 años de experiencia en puesto similar

Conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> ○ Saber leer y escribir ○ Leyes, reglamentos y códigos municipales. ○ Administración Financiera Municipal ○ Políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales.

Habilidades y/o destrezas
<ul style="list-style-type: none"> ○ Manejo de equipo de computo ○ Manejo del paquete de Microsoft Office ○ Relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Características personales
<ul style="list-style-type: none"> ○ Persona comprometida ○ Responsabilidad ○ Puntualidad ○ Liderazgo ○ Compromiso ○ Respeto

Experiencia laboral
<ul style="list-style-type: none"> ○ 2 años en puestos similares o relacionados con el cargo

Otros requisitos
<ul style="list-style-type: none"> ○ Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal. ○ Estar en el goce de sus derechos políticos.



Puesto: ENCARGADO DE PRESUPUESTO

Relación de dependencia

Reporta a: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal Le reportan:

Encargado de Almacén

OBJETIVO DEL PUESTO:

Diseñar y actualizar los procedimientos que hagan eficiente la técnica presupuestaria y contabilidad municipal en el área de egresos, así como de apoyo al Jefe de Presupuesto.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan aplicar la técnica presupuestaria, en las fases de planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto municipal.
- b) Evaluar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto y la programación de la ejecución.
- c) Participar en la elaboración de la política presupuestaria y financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.
- d) Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Director Financiero.
- e) Asesorar a las dependencias y/o unidades administrativas municipales en la elaboración de sus propuestas de gastos para ser incluidas en el presupuesto.
- f) Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria de inversión física y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- g) Analizar y ajustar en conjunto con el Director Financiero, de acuerdo a la política presupuestaria previa, las propuestas de gastos enviados por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- h) Realizar la apertura del presupuesto aprobado por la Autoridad Superior.
- i) Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal y sus Reformas para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de los Gobiernos Locales.
- j) Aprobar conjuntamente con el Área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.



- k) Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director Financiero las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- l) Ingreso al Sistema de Contabilidad Integrado de facturas de pagos varios para dar cumplimiento a las obligaciones adquiridas con proveedores.
- m) Administrar el fondo rotativo en el Sistema de Contabilidad Integrado y físicamente.
- n) Realizar las amortizaciones mensuales de préstamos en el Sistema de Contabilidad Integrado GL.
- o) Ingreso y mantenimiento de la base de datos de empleados en el Sistema de Contabilidad Integrado GL.
- p) Elaboración de informes cuatrimestrales de ejecución de proyectos y su presupuesto asignado y ejecutado.
- q) Elaboración y pago de planillas del personal municipal.
- r) Registro de ingresos de Recibos 7-B (ingresos por Aporte Constitucional e Ingresos Bancarios)
- s) Realizar los cuadros de caja de conformidad con la normativa que lo regula.
- t) Otras relacionadas a las obligaciones laborales de la Unidad de Presupuesto.
- u) Otras que le indique su jefe inmediato superior, Alcalde y/o Concejo Municipal.

PERFIL REQUERIDO:

Requerimientos Generales		
Edad 18 a 69 años	Género Indistinto	Estado civil Indistinto

Nivel académico requerido			
Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado Poseer título de Perito Contador. Con conocimiento de Administración Financiera Municipal o haber cursado Talleres en finanzas municipales.	Nivel universitario

Conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> ○ Saber leer y escribir ○ Conocer acerca de leyes, reglamentos y códigos municipales. ○ Finanzas ○ Contabilidad ○ Estadística



Habilidades y/o destrezas

- Manejo de equipo de computo
- Manejo del paquete de Microsoft Office
- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera o sistemas financieros contables municipales.
- Buenas relaciones interpersonales para interpretar y recibir órdenes inherentes al puesto

Características personales

- Persona comprometida
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Liderazgo
- Compromiso
- Respeto

Experiencia laboral

- 2 años en puestos similares

Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.



Puesto: ENCARGADO DE ALMACEN Y BODEGA	Código: RHP14
Relación de dependencia Reporta a: Presupuesto Le reportan: Ninguno	
<p>OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar todos los procesos y actividades relacionadas con la responsabilidad primordial custodiar los bienes materiales que sean adquiridos y el resguardo de los mismos.</p> <p>FUNCIONES DEL PUESTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización. b) Los formularios o libros que se utilicen para este tipo de gestión deben estar autorizados por la Contraloría General de Cuentas. c) El empleado o funcionario que esté interesado en el uso de un bien que se encuentre en almacén, tiene que solicitarlo formalmente con base a requisición autorizada por el jefe inmediato superior. d) Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén. e) Revisar y firmar facturas de materiales entregados a la comunidad. f) Planificar la entrega de materiales a los diversos proyectos en ejecución. g) Mantener un stock variado de materiales indispensable. h) Verificar la cantidad y calidad de los diversos materiales que ingresan a la bodega. i) Clasificar y ordenar los materiales existentes. j) Llevar control en las tarjetas KARDEX de ingresos y egresos de bienes en existencia. k) Recibir y entregar materiales dejando registro de cada actividad. l) Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato superior. 	

P

ERFIL REQUERIDO

Requerimientos Generales			
Edad	Género	Estado civil	
18 a 69 años	Indistinto	Indistinto	
Nivel académico requerido			
Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado Poseer título de nivel medio de Perito Contador o Perito en Administración Pública	Nivel universitario



Conocimientos

- Saber leer y escribir
- Conocer acerca de leyes, reglamentos y códigos municipales.

Habilidades y/o destrezas

- Manejo de equipo de cómputo / Máquina de escribir
- Manejo del paquete de Microsoft Office
- Manejo de Calculadora
- Estar actualizado con la Ley de Compras y Contrataciones del Estado, Ley de Impuesto Sobre la Renta –ISR- y Ley de Impuesto del Valor Agregado –IVA-

Características personales

- Persona comprometida
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Liderazgo
- Compromiso
- Respeto
- Tolerancia

Experiencia laboral

- 2 años en puestos similares

Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.



Puesto: CONTADOR

Relación de dependencia

Reporta a: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal Le reportan:

Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO:

Diseñar y actualizar los procedimientos que hagan eficiente la técnica de la contabilidad municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO:

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

- a) Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).
- b) Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por los Gobiernos Locales, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
- c) Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de los Gobiernos Locales.
- d) Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- e) Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
- f) Efectuar el análisis a los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior.
- g) Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de los Gobiernos Locales.
- h) Mantener actualizado el registro documental de los bienes durables de los Gobiernos Locales.
- i) Coordinar el envío mensual del reporte "Caja Municipal de Movimiento Diario" a la Contraloría General de Cuentas.
- j) Administrar el archivo de documentación financiera de los Gobiernos Locales.
- k) Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.



Específicas:

- m) Cierre contable anual.
- n) Entrega del inventario del ejercicio anterior a la Contraloría General de Cuentas de la Nación, Ministerio de Finanzas, Dirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad del Estado, antes del 15 de enero de cada año.
- o) Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias.
- p) Recibir, verificar y analizar la documentación de soporte para el registro de las diferentes etapas del gasto y el ingreso en el sistema de contabilidad integrado gubernamental.
- q) Registrar y validar en el sistema la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos.
- r) Mantener actualizado el registro del endeudamiento municipal y de donaciones.
- s) Velar por el buen funcionamiento del Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN GL -
- t) Emite visto bueno para las órdenes de pago.
- u) Firma pólizas de contabilidad.
- v) Firma las adiciones de mobiliario y equipo, certificaciones e inventario anual.
- w) Registro y control de tarjetas de responsabilidad de mobiliario y equipo.
- x) Realizar los cálculos de las modificaciones en las nóminas de sueldos.
- y) Velar porque se cumpla con el pago y retención de los impuestos correspondientes y los pagos mensuales de la cuota patronal y laboral de IGSS.
- z) Formular el presupuesto preliminar para de gastos de su dependencia cada año. aa) Revisar las requisiciones de proveduría para que lleve su cuenta correcta en la operaria contable.
- bb) Elaborar el movimiento de cuentas corrientes para el control el control respectivo. cc) Operar las cuentas de los libros autorizados para el efecto. dd) Hacer cortes de caja, examen de libros y registros así como del inventario general de bienes de la Municipalidad.
- ee) Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando su legalidad, si los hiciera sin cumplir con los requisitos, deberá reintegrar su valor al erario municipal, asumiendo la sanción que se derive de dicho incumplimiento.
- ff) Remitir a la Contraloría General de Cuentas certificación del ata faccionada en la que se documenta el corte de caja y arqueo de valores de la tesorería, a más tardar tres días después de efectuadas esas operaciones.
- gg) Presentar al Concejo Municipal en el curso del mes de enero de cada año, la cuenta general de su administración del año anterior, par que sea examinada y aprobada durante los dos meses siguientes a la presentación de la cuenta general para remitirlo a donde corresponda.
- hh) Llevar control de las compras directas verificando que para cada gasto se cumpla con el manual de compras y adquisiciones en vigencia.

PERFIL REQUERIDO:

Requerimientos Generales		
Edad	Género	Estado civil
18 a 69 años	Indistinto	Indistinto



Nivel académico requerido			
Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado Poseer título de nivel medio de Perito Contador	Nivel universitario

Conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> ○ Saber leer y escribir ○ Conocer acerca de leyes, reglamentos y códigos municipales

Habilidades y/o destrezas
<ul style="list-style-type: none"> ○ Manejo de equipo de computo ○ Manejo del paquete de Microsoft Office ○ Manejo de sistema integrado de Administración Financiera o sistemas financieros contables municipales ○ Buenas relaciones interpersonales para analizar e interpretar documentación e información inherente al puesto

Características personales
<ul style="list-style-type: none"> ○ Persona comprometida ○ Responsabilidad ○ Puntualidad ○ Liderazgo ○ Compromiso ○ Respeto

Experiencia laboral
<ul style="list-style-type: none"> ○ 2 años en puestos similares

Otros requisitos
<ul style="list-style-type: none"> ○ Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal. ○ Estar en el goce de sus derechos políticos.



Puesto: RECEPTOR MUNICIPAL

Relación de dependencia

Reporta a: Director DAFIM Le

reportan: Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar actividades relacionadas con la recaudación de arbitrios, tasas, contribuyentes, y otros ingresos, operando en el SICOIN GL, la recaudación diaria para la impresión de reportes generados en dicho sistema.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Recepción de los arbitrios, tasas municipales.
- b) Mantener el SICOIN GL actualizado con la cuenta corriente de los diferentes arbitrios, tasas, contribuciones y arrendamiento de los locales, servicios públicos y otros.
- c) Presentar los informes periódicos de los ingresos obtenidos según su origen, generados por SICOIN GL.
- d) Control de la existencia de los talonarios ingresos 7-B, 31 B o documento autorizado por la contraloría general de cuentas.
- e) Responsable de la existencia y realización de formularios ya indicados.
- f) Llevar control de talonarios de recibos para cobros.
- g) Operar libro de existencia de talonarios y recibos.
- h) Operar libro de los cobros de cada uno de los recaudadores ambulantes.
- i) Control de recibos por ingresos de piso de plaza.
- j) Entrega de talonarios a Asistente de Receptoría General.
- k) Llevar control de boleto de ornato en el libro respectivo.
- l) Llevar el control de los pagos de ISR e IVA.
- m) Actualizar en el sistema la correlatividad numérica cuando por causas de fuerza mayor realice el cobro con recibos pre impresos llenados en forma manual y que estén autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- n) Operar documentos en el SICOIN GL o el software aprobado por las entidades rectores de las finanzas municipales.
- o) Conciliación anual de ingresos.
- p) Llevar el registro de negocios comerciales del Municipio, en el SICOIN GL q) Realizar depósitos bancarios.
- r) Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos.
- s) Conciliación anual de Ingresos.
- t) Emitir documento de legítimo abono por el pago por extensión de licencias de construcción, cédulas de vecindad, del pago por servicio de agua potable y extender boletos de ornato.
- u) Asistir en la entrega de la documentación para fiscalización del auditor interno municipal.
- v) Ordenar y preparar toda la documentación que deberá ser rendida a la Contraloría General de Cuentas de la Nación, para su examen y glosa de conformidad con la Ley.
- w) Depositar diariamente los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- x) Entregar todas las mañanas el recurso económico necesario para dar vuelto a los usuarios.
- y) Hacer un corte de caja al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadro de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada
- z) Supervisar que el personal que tiene bajo su cargo preste un servicio de calidad a los usuarios.



aa) Realizar en el sistema la apertura y cierre diario de caja general y caja receptora. bb) Extender la solvencia de pago a los contribuyentes que lo soliciten. cc) Otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por Director de la DAFIM.

PERFIL REQUERIDO:

Requerimientos Generales		
Edad	Género	Estado civil
18 a 69 años	Indistinto	Indistinto

Nivel académico requerido			
Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado Poseer título de nivel medio, preferentemente perito contador o perito en administración pública o financiera.	Nivel universitario

Conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> ○ Saber leer y escribir ○ Conocer acerca de leyes, reglamentos y códigos municipales.

Habilidades y/o destrezas
<ul style="list-style-type: none"> ○ Manejo de calculadora ○ Manejo de computo o máquina de escribir ○ Manejo del paquete de Microsoft Office ○ Habilidad para manipular dinero ○ Buenas relaciones interpersonales para analizar e interpretar documentación e información inherente al puesto, ordenanzas y disposiciones emitidas por el concejo municipal.

Características personales
<ul style="list-style-type: none"> ○ Persona comprometida ○ Responsabilidad ○ Puntualidad ○ Liderazgo ○ Compromiso ○ Respeto ○ Paciente

Experiencia laboral
<ul style="list-style-type: none"> ○ 2 años en puestos similares



Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.



Puesto: COBRADORES AMBULANTES
Relación de dependencia Reporta a: Auxiliar de Tesorería Le reportan: Ninguno
<p>OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar actividades relacionadas con el cobro de los servicios públicos municipales.</p> <p>FUNCIONES DEL PUESTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Realizar los cobros a los usuarios de los servicios municipales, piso plaza, arrendamiento de locales de mercados, y otros tasas o arbitrios. b) Emitir únicamente los recibos autorizado por la contraloría general de cuentas por concepto de lo recaudado. c) Custodia de los talonarios de recibos de cobro de las tasas o arbitrios. d) Apoyar en mantener actualizados los cobros en el sistema informático, con el Asistente de Receptoría. e) Entregar a todos los usuarios de la municipalidad sus respectivos recibos por cada pago realizado. f) Realizar el corte diario de los ingresos juntamente con el Asistente de Receptoría. g) Atender con prontitud y esmero a todos los usuarios que realizan un pago h) Otras actividades cuya naturaleza del cargo le asignen el jefe inmediato

PERFIL REQUERIDO:

Requerimientos Generales			
Edad	Género	Estado civil	
18 a 69 años	Indistinto	Indistinto	
Nivel académico requerido			
Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado Poseer título de nivel medio preferentemente de Perito Contador o Bachiller en Ciencias y Letras	Nivel universitario

Conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> ○ Saber leer y escribir ○ Conocer acerca de leyes, reglamentos y códigos municipales.

Habilidades y/o destrezas



- Habilidad Matemática Básica
- Manejo de calculadora
- Manejo de computo o máquina de escribir
- Conocer la logística de municipio
- Buenas relaciones interpersonales para analizar e interpretar documentación e información inherente al puesto, ordenanzas y disposiciones emitidas por el concejo municipal.

Características personales

- Persona comprometida
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Liderazgo
- Compromiso
- Respeto
- Tolerante

Experiencia laboral

- 1 año en puestos similares

Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.



Puesto: DIRECTOR MUNICIPAL DE
PLANIFICACIÓN

Relación de dependencia

Reporta a: Alcalde Municipal

Le reportan: Secretaria DMP, Auxiliar I DMP, Auxiliar II DMP, Supervisor Técnico,

Encargado de Compras, Dibujante, Supervisor de Obras Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO:

Asesorar y asistir técnicamente a la Alcaldía, Concejo Municipal, Consejo Comunitarios de Desarrollo - COCODE - y Consejo Municipal de Desarrollo - COMUDE - cuya responsabilidad es coordinar formular y ejecutar los planes de desarrollo urbano y rural; tomando en cuenta las políticas y programas del Gobierno Central; así como la organización, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades de la Oficina. También tiene bajo su responsabilidad el control de los proyectos ejecutados por administración municipal, siendo responsable de apoyar, proponer y participar en los diferentes procesos de desarrollo integral sostenible, que mejoren las condiciones de vida de los habitantes del Municipio.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- b) Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- c) Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- d) Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas, y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
- e) Mantener el inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como la cobertura de los servicios públicos de los que gozan estos.
- f) Asesorar al Concejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- g) Suministrar la información que sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes.
- h) Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal y/o el Alcalde.

OTRAS FUNCIONES.

- i) Controlar, dirigir, ejecutar, organizar, planificar, programar y supervisar las actividades relacionadas con la naturaleza de su unidad.



- j) Elaborar planes de trabajo, de acuerdo a la planificación general de la municipalidad.
- k) Suministrar información que le sea requerida por otras dependencias municipales, otras instituciones y público en general.
- l) Elaborar del plan de gobierno local.
- m) Formulación de perfiles de proyectos.
- n) Creación y registro de proyectos en el Sistema de Inversión Pública -SNIP-
- o) Conformación de expedientes de proyectos municipales, realizando para el efecto las gestiones de necesarias para contar con resoluciones favorables de los entes rectores involucrados de conformidad con la naturaleza de cada proyecto.
- p) Redacción de actas de inicio, recepción y liquidación de proyectos. q) Elaboración de finiquitos.
- r) Programar y dirigir la supervisión de proyectos municipales.
- s) Encargado del programa de Guatecompras.
- t) Coordinar y Supervisar el procedimiento de creación de proyectos en el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- u) Formular los proyectos de bases de oferta electrónica para compras de baja cuantía, de cotización y licitaciones de conformidad con la Ley de Compras y Contrataciones del Estado.
- v) Redactar las publicaciones que por mandato legal deben hacerse en el Diario Oficial de Centroamérica y cualesquiera otro de mayor circulación.
- w) Encargado de redactar dictámenes técnicos concernientes a sus funciones.
- x) Atención a Auditoría Interna y Gubernamental.
- y) Realizar gestiones ante el Consejo Departamental de Desarrollo para la aprobación y asignación de recurso financiero a los proyectos priorizados en el Consejo Municipal.

PERFIL REQUERIDO:

Requerimientos Generales		
Edad	Género	Estado civil
25 a 69 años	Indistinto	Indistinto

Nivel académico requerido			
Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado	Nivel universitario
			Título técnico de educación universitaria o ser estudiante de la carrera de Arquitectura o ingeniería o carrera afín; de preferencia que sea graduado.



Conocimientos

- Saber leer y escribir
- Conocer acerca de leyes, reglamentos y códigos municipales.

Habilidades y/o destrezas

- Manejo del paquete de Microsoft Office
- Manejo y desenvolvimiento de grupos: Hombres, mujeres y niños
- Analizar e interpretar documentos e información técnica
- Manejo de programas de dibujo (Autocad, Minicad, Vector, Photoshop, Corel Draw, Artview, GPS, Topografía)
- Capacidad para planificar y ejecutar proyectos por administración municipal.

Características personales

- Persona comprometida
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Liderazgo
- Compromiso
- Respeto
- Dinámico
- Creativo

Experiencia laboral

- 2 años en puestos similares

Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.



Puesto: TÉCNICO MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN I

Relación de dependencia
 Reporta a: Director Municipal de Planificación Le
 reportan: Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO:

Llevar el control y archivo de la correspondencia y documentos, así como también el trabajo manual y electrónico; asistir al Director Municipal de Planificación.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Encargado de ingresar información correspondiente a los proyectos municipales y del Consejo Departamental de Desarrollo al Sistema Nacional de Inversión Pública, Sistema de Contabilidad Integrado Gubernamental y el sistema de Guatecompras.
- b) Elaboración de informe digital y físico cuatrimestral de situación y estado de proyectos dirigido a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-.
- c) Encargado de ingresar en el Sistema de Guatecompras el plan anual de compras de la Municipalidad en los tiempos que establece la Ley de Compras y Contrataciones del Estado.
- d) Encargado de llevar el registro actualizado de las personas jurídicas.
- e) Facilitar apoyo y dirección a los directivos de los Consejos Comunitarios de Desarrollo en los trámites que ante la Municipalidad deban realizar.
- f) Encargado de elaborar y llevar control de la agenda de la Dirección Municipal de Planificación.
- g) Conformar archivo ordenado cronológicamente de los documentos que conforman los expedientes de los proyectos de tal forma que pueda identificarse la etapa en que se encuentran.
- h) Atención y colaboración con al Auditoría Interna y Gubernamental.
- i) Elaborar informes de las actividades realizadas por la Oficina Municipal de Planificación con la periodicidad que le indique su jefe inmediato superior.
- j) Otras que le encomiende su jefe inmediato superior, el Concejo Municipal y/o el Alcalde.

PERFIL REQUERIDO:

Requerimientos Generales		
Edad	Género	Estado civil
22 a 69 años	Indistinto	Indistinto
Nivel académico requerido		



Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado X	Nivel universitario
----------------	--------------	-----------------------	---------------------

Conocimientos

- Saber leer y escribir
- Conocer Ley de compras y contrataciones del Estado y su reglamentos, Código Municipal y demás leyes y reglamentos que normen las actividades propias de la Planificación Municipal.

Habilidades y/o destrezas

- Manejo del paquete de Microsoft Office
- Manejo de programas de dibujo (Autocad, Minicad, Vector, Photoshop, Corel Draw, Artview, GPS, Topografía)
- Disposición a realizar trabajo de campo y de oficina.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Conocimiento y buen manejo del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Conocimiento y buen uso del Sistema de Guatecompras y el Sistema Nacional de Inversión Pública.

Características personales

- Persona comprometida
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Liderazgo
- Dinámico
- Compromiso
- Respeto
- Creativo

Experiencia laboral

- 2 años en puestos similares

Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.



Puesto: TÉCNICO MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN II

Relación de dependencia
 Reporta a: Director Municipal de Planificación Le
 reportan: Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO:

Llevar el control y archivo de la correspondencia y documentos, así como también el trabajo manual y electrónico; asistir al Director Municipal de Planificación.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Apoyo a la conformación de expedientes de compras directas.
- b) Apoyo en la elaboración de perfiles de proyectos.
- c) Redacción de correspondencia interna y externa.
- d) Redacción de actas de análisis y deliberación de aprobación de proyectos.
- e) Apoyo en la adjudicación de compras directas.
- f) Coordinación de aprobación de la Comisión de Finanzas de las facturas de pago.
- g) Apoyo en la logística de las reuniones del Consejo Municipal de Desarrollo.
- h) Otras que le encomiende su jefe inmediato superior.

PERFIL REQUERIDO

Requerimientos Generales			
Edad	Género	Estado civil	
22 a 69 años	Indistinto	Indistinto	
Nivel académico requerido			
Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado X	Nivel universitario

Conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> ○ Saber leer y escribir ○ Conocer Ley de compras y contrataciones del Estado y su reglamentos, Código Municipal y demás leyes y reglamentos que normen las actividades propias de la Planificación Municipal.

Habilidades y/o destrezas
<ul style="list-style-type: none"> ○ Manejo del paquete de Microsoft Office ○ Manejo de programas de dibujo (Autocad, Minicad, Vector, Photoshop, Corel Draw, Artview, GPS, Topografía) ○ Disposición a realizar trabajo de campo y de oficina. ○ Buenas relaciones interpersonales.



- Conocimiento y buen manejo del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Conocimiento y buen uso del Sistema de Guatecompras y el Sistema Nacional de Inversión Pública.

Características personales

- Persona comprometida
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Liderazgo
- Dinámico
- Compromiso
- Respeto
- Creativo

Experiencia laboral

- 2 años en puestos similares

Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.



Puesto: TÉCNICO MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN III

Relación de dependencia
 Reporta a: Director Municipal de Planificación Le
 reportan: Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO:

Llevar el control y archivo de la correspondencia y documentos, así como también el trabajo manual y electrónico; asistir al Director Municipal de Planificación.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- i) Apoyo en la elaboración de perfiles de proyectos.
- j) Redacción de correspondencia interna y externa.
- k) Redacción de actas de análisis y deliberación de aprobación de proyectos.
- l) Apoyo en la adjudicación de compras directas.
- m) Apoyo en la logística de las reuniones del Concejo Municipal de Desarrollo.
- n) Otras que le encomiende su jefe inmediato superior.

PERFIL REQUERIDO

Requerimientos Generales			
Edad	Género	Estado civil	
22 a 69 años	Indistinto	Indistinto	
Nivel académico requerido			
Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado X	Nivel universitario

Conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> ○ Saber leer y escribir ○ Conocer Ley de compras y contrataciones del Estado y su reglamentos, Código Municipal y demás leyes y reglamentos que normen las actividades propias de la Planificación Municipal.

Habilidades y/o destrezas
<ul style="list-style-type: none"> ○ Manejo del paquete de Microsoft Office ○ Manejo de programas de dibujo (Autocad, Minicad, Vector, Photoshop, Corel Draw, Artview, GPS, Topografía) ○ Disposición a realizar trabajo de campo y de oficina. ○ Buenas relaciones interpersonales. ○ Conocimiento y buen manejo del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.



- Conocimiento y buen uso del Sistema de Guatecompras y el Sistema Nacional de Inversión Pública.

Características personales

- Persona comprometida
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Liderazgo
- Dinámico
- Compromiso
- Respeto
- Creativo

Experiencia laboral

- 2 años en puestos similares

Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.



Puesto: SUPERVISOR TÉCNICO DE PROYECTOS
<p>Relación de dependencia Reporta a: Director Municipal de Planificación Coordina con: Ingeniero Supervisor de Obras Municipales. Le reportan: Ninguno</p>
<p>OBJETIVO DEL PUESTO: Planificar, coordinar y llevar a cabo las acciones tendientes a supervisar la ejecución física y presupuestaria de los proyectos que se ejecutan en la municipalidad con la estricta observancia de las normas y lineamientos que aseguren su máxima eficacia.</p> <p>FUNCIONES DEL PUESTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar y brindar apoyo al Director Municipal de Planificación y otras dependencias municipales la identificación, formulación, evaluación, supervisión y control de los proyectos. b) Elaboración de presupuestos y cálculo de materiales para la ejecución de proyectos. c) Determinar las especificaciones técnicas, constructivas y especiales de cada uno de los proyectos municipales. d) Emitir dictámenes para las licencias de construcción. e) Encargado de realizar los análisis de Gestión de Riesgo y emitir las resoluciones y dictámenes que corresponda. f) Presentar informes trimestrales de los resultados obtenidos en su área de trabajo. g) Gestionar la documentación necesaria ante las dependencias municipales para la conformación de los expedientes bajo su responsabilidad. h) Llevar un inventario del Catastro municipal. i) Supervisar mensualmente el avance físico de los proyectos en ejecución y realizar el informe respectivo. j) Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

PERFIL REQUERIDO:

Requerimientos Generales		
Edad	Género	Estado civil
22 a 69 años	Indistinto	Indistinto

Nivel académico requerido			
Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado X	Nivel universitario

Conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> ○ Saber leer y escribir



- Conocer Ley de compras y contrataciones del Estado y su reglamentos, Código Municipal y demás leyes y reglamentos que normen las actividades propias de la Planificación Municipal.

Habilidades y/o destrezas

- Manejo del paquete de Microsoft Office
- Manejo de programas de dibujo (Autocad, Minicad, Vector, Photoshop, Corel Draw, Artview, GPS, Topografía)
- Disposición a realizar trabajo de campo y de oficina.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Conocimiento y buen manejo del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.

- Conocimiento y buen uso del Sistema de Guatecompras y el Sistema Nacional de Inversión Pública.

Características personales

- Persona comprometida
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Liderazgo
- Dinámico
- Compromiso
- Respeto
- Creativo

Experiencia laboral

- 2 años en puestos similares

Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.



Puesto: ENCARGADO DE COMPRAS	
Relación de dependencia Reporta a: Director Municipal de Planificación Le reportan: Ninguno	
<p>OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar las compras de bienes, suministros y servicios que requieran las diferentes dependencias de la municipalidad en las modalidades de compra directa y caja chica de la Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su reglamento, incluyendo sus reformas, utilizando las herramientas exigidas por la Ley.</p> <p>FUNCIONES DEL PUESTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar en coordinación con el Director Municipal de Planificación y otras dependencia involucradas el Plan de Compras anual. b) Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de compras de bienes, suministros, materiales y/p servicios por compra directa y caja chica. c) Cotizar la compra de bienes, suministros, materiales y/o servicios con uno o más proveedores que dentro de su giro ordinario se encuentre lo solicitado. d) Registrar la documentación de soporte de las compras realizadas para generar la orden de compra y pago. e) Ingresar órdenes de compra y pago en el Sistema de contabilidad Integrada - SICOIN GL- f) Coordinar con el encargado de Almacén la entrega de bienes o servicio adecuado a los requerimientos por parte del proveedor. g) Verificar que los bienes adquiridos cumplan con las especificaciones de la solicitud, orden de compra y factura en cuanto a calidad, cantidad y naturaleza. h) Trasladar a donde corresponde los expediente de compra para gestión de pago. i) Llevar los controles internos con los que se pueda verificar con el encargado de Almacén que no hay existencia de lo solicitado para realizar la gestión de compra. j) Llevar el control de los perfiles de proyectos de compras. k) Llevar a cabo los procesos administrativos de compras por modalidades de compra directa y caja chica, remitiendo la documentación necesaria a las juntas nombradas y áreas competentes. l) Actualizar cuatrimestralmente la ejecución del Plan de Compras Anual. m) Otras que le asigne su jefe inmediato superior. 	

PERFIL REQUERIDO:

Requerimientos Generales			
Edad	Género	Estado civil	
22 a 69 años	Indistinto	Indistinto	
Nivel académico requerido			
Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado X	Nivel universitario



Conocimientos

- Saber leer y escribir
- Conocer Ley de compras y contrataciones del Estado y su reglamentos, Código Municipal y demás leyes y reglamentos que normen las actividades propias de la Planificación Municipal.

Habilidades y/o destrezas

- Manejo del paquete de Microsoft Office
- Disposición a realizar trabajo de campo y de oficina.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Conocimiento y buen manejo del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Conocimiento y buen uso del Sistema de Guatecompras y el Sistema Nacional de Inversión Pública.

Características personales

- Persona comprometida
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Liderazgo
- Dinámico
- Compromiso
- Respeto
- Creativo

Experiencia laboral

- 2 años en puestos similares

Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.



Puesto: PROMOTORA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER, NIÑEZ, JUVENTUD Y EL ADULTO MAYOR.

Relación de dependencia

Reporta a: Coordinador de oficina municipal de la mujer, niñez, juventud y adulto mayor. Le reportan: Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO:

Puesto de carácter técnico administrativo, enfocado a apoyar a la Directora municipal de la mujer, niñez, juventud y adulto mayor, para que, al encontrar un problema relacionado con el destino de la oficina, consulte para poder resolverlo.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Planificar el programa
- b) Coordinar con la DMP y cualquier otra oficina de la Municipalidad.
- c) Participar y representar a la DMM en coordinaciones interinstitucionales capacitaciones y talleres a nivel municipal y departamental
- d) Organizar y capacitar a las mujeres del Municipio.
- e) Mantener actualizado el registro de la participación de la mujer.
- f) Coordinar y asesorar las actividades del Técnico de la Niñez y Adolescencia.
- g) Atender al Adulto Mayor integralmente en lo que respecta a participación social y salud en general.
- h) Coordinar capacitaciones en salud (diabetes, hipertensión, hábitos de vida saludable), servicios médicos y psicológicos que permiten que se conserven sanos.
- i) Otras funciones de apoyo que la Directora Municipal de la Mujer, Niñez, Juventud y el Adulto Mayor le delegue.

PERFIL REQUERIDO:

Requerimientos Generales			
Edad	Género	Estado civil	
18 a 69 años	Indistinto		
Nivel académico requerido			
Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado X	Nivel universitario

Conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> ○ Saber leer y escribir ○ Conocer acerca de leyes, reglamentos y códigos municipales. ○ Conocer sobre equidad e igualdad de género



Habilidades y/o destrezas

- Manejo del paquete de Microsoft Office
- Relaciones interpersonales
- Habilidad lingüística

Características personales

- Persona comprometida
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Liderazgo
- Compromiso
- Respeto

Experiencia laboral

- 2 años en puestos similares

Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.



Puesto: PILOTOS MUNICIPALES	
Relación de dependencia Reporta Alcalde Municipal, Secretario Municipal Le reportan: Ninguno	
OBJETIVO DEL PUESTO: Cumplir con las comisiones delegadas y prestar otros servicios municipales.	
FUNCIONES DEL PUESTO: <ul style="list-style-type: none"> a) Realizar chequeo preventivo de las condiciones visibles del vehículo antes de iniciar con sus labores. b) Reportar las condiciones del vehículo a su jefe inmediato superior cuando necesite reparaciones. c) Llevar control del vehículo para programar los servicios de mantenimiento correspondientes para garantizar el buen estado. d) Otras inherentes a su cargo. 	

PERFIL REQUERIDO:

Requerimientos Generales			
Edad	Género	Estado civil	
18 a 69 años	Indistinto	Indistinto	
Nivel académico requerido			
Nivel primario X	Nivel básico	Nivel diversificado	Nivel universitario
Conocimientos			
<ul style="list-style-type: none"> ○ Saber leer y escribir ○ Poseer licencia de conducir tipo "A". 			
Habilidades y/o destrezas			
<ul style="list-style-type: none"> ○ Habilidad para planificar ○ Habilidad naturalista ○ Conocimientos básicos de mecánica 			

Características personales
<ul style="list-style-type: none"> ○ Persona comprometida ○ Responsabilidad ○ Puntualidad ○ Compromiso ○ Respeto ○ Observador



Experiencia laboral

- 2 años en puestos similares

Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.



Puesto: PILOTO MAQUINARIA MUNICIPAL

Relación de dependencia
Reporta Alcalde Municipal, Director Municipal Planificación
Le reportan: Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO:

Cumplir con las comisiones delegadas y prestar otros servicios municipales.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- e) Realizar chequeo preventivo de las condiciones visibles de la maquinaria antes de iniciar con sus labores.
- f) Reportar las condiciones de la maquinaria a su jefe inmediato superior cuando necesite reparaciones.
- g) Llevar control de la maquinaria para programar los servicios de mantenimiento correspondientes para garantizar el buen estado.
- h) Otras inherentes a su cargo.

PERFIL REQUERIDO:

Requerimientos Generales			
Edad	Género	Estado civil	
18 a 69 años	Indistinto	Indistinto	
Nivel académico requerido			
Nivel primario X	Nivel básico	Nivel diversificado	Nivel universitario
Conocimientos			
<ul style="list-style-type: none"> ○ Saber leer y escribir ○ Poseer licencia de conducir tipo "A". 			
Habilidades y/o destrezas			
<ul style="list-style-type: none"> ○ Habilidad para planificar ○ Habilidad naturalista ○ Conocimientos básicos de mecánica 			

Características personales
<ul style="list-style-type: none"> ○ Persona comprometida ○ Responsabilidad ○ Puntualidad ○ Compromiso ○ Respeto ○ Observador



Experiencia laboral

- 2 años en puestos similares

Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.



Puesto: ENCARGADO DE PERSONAL DE CAMPO
Relación de dependencia Reporta a: Director de Oficina de Servicios Municipales Le reportan: Personal de campo.
<p>OBJETIVO DEL PUESTO: Es un puesto de carácter administrativo, responsable de lograr la eficiente coordinación de los trabajadores de campo, quienes tienen a su cargo la prestación de servicios municipales a la población.</p> <p>FUNCIONES DEL PUESTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los trabajadores de campo. b) Realizar reuniones con los trabajadores de campo de forma mensual para verificar la realización de las actividades asignadas a cada trabajador de campo. c) Realizar inspecciones periódicas a las localidades en donde se prestan los servicios públicos municipales. d) Verificar el adecuado funcionamiento de los servicios municipales e) Elaborar informes al Director de la Oficina de Servicios Municipales sobre el estado de los servicios. f) Otras que se le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

PERFIL REQUERIDO:

Requerimientos Generales			
Edad	Género	Estado civil	
18 a 69 años	Indistinto	Indistinto	
Nivel académico requerido			
Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado	Nivel universitario
		X	
Conocimientos			
<input type="checkbox"/> Saber leer y escribir <input type="checkbox"/> Conocer acerca de leyes, reglamentos y códigos municipales			

Habilidades y/o destrezas
<input type="checkbox"/> Manejo del paquete de Microsoft Office <input type="checkbox"/> Facilidad de palabra

Características personales
<input type="checkbox"/> Persona comprometida <input type="checkbox"/> Responsabilidad



- Puntualidad
- Liderazgo
- Compromiso
- Respeto
- Buenas relaciones interpersonales

Experiencia laboral

- 2 años en puestos similares

Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.



Puesto: ENCARGADO MERCADO MUNICIPAL
Relación de dependencia Reporta a: Encargado de Personal de Campo Le reportan: Personal operativo y administrativo de los servicios públicos municipales.
<p>OBJETIVO DEL PUESTO:</p> Es un puesto de carácter administrativo, responsable de organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades con la administración, operación y mantenimiento del mercado municipal.
<p>FUNCIONES DEL PUESTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Velar por el buen mantenimiento de las instalaciones del mercado. b) Colocar a los vendedores de acuerdo a los espacios disponibles. c) Resolver solicitudes de nuevos servicios. d) Resolver conflictos que se den en el servicio. e) Poner a disposición a los arrendantes el reglamento de servicios para que conozcan los derechos y obligaciones mutuas entre los usuarios y municipalidad. f) Realizar reuniones periódicas de trabajo con el Director de la Oficina de Servicios Públicos, para dar a conocer las actividades y problemáticas suscitadas. g) Velar por que el reglamento de servicios públicos sea aplicado correctamente. h) Realizar campañas de motivación para que los usuarios le den el uso adecuado al inmueble. i) Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

PERFIL REQUERIDO:

Requerimientos Generales			
Edad	Género	Estado civil	
18 a 69 años	Indistinto	Indistinto	
Nivel académico requerido			
Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado	Nivel universitario
		X	
Conocimientos			
<ul style="list-style-type: none"> ○ Saber leer y escribir ○ Conocer el plan de tasas municipal. 			
Habilidades y/o destrezas			
<ul style="list-style-type: none"> ○ Manejo del paquete de Microsoft Office ○ Facilidad de palabra 			



Características personales

- Persona comprometida
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Liderazgo
- Compromiso
- Respeto
- Buenas relaciones interpersonales

Experiencia laboral

- 2 años en puestos similares

Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.



Puesto: ENCARGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO -OMAS-
<p>Relación de dependencia Reporta a: Alcalde Municipal Le reportan: Personal operativo y administrativo de los servicios públicos municipales.</p>
<p>OBJETIVO DEL PUESTO: Es un puesto de carácter administrativo, responsable de organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades con la administración, operación y mantenimiento del mercado municipal.</p> <p>FUNCIONES DEL PUESTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> j) Es la dependencia municipal prestadora de los servicios de agua Y saneamiento a nivel urbano y con funciones de brindar asistencia técnica Y capacitación a nivel nacional k) Deber llevar el catastro de cobertura, así como monitorear la calidad de los servicios y apoyo en caso de emergencias. l) Monitorea la sostenibilidad de los sistemas a través de los mecanismos establecidos para la administración, operación y mantenimiento de los servicios. m) Toda esta información la debe de reportar al Centro de Salud como ente rector de la vigilancia de la calidad del agua para consumo humano. n) Encargado Garantizar el suministro de agua potable en cantidad y calidad suficientes, para contribuir a una vida más saludable de la población, mediante el desarrollo de procesos de planificación constante del líquido y mantenimiento de los diferentes componentes del sistema. o) Disponer de un sistema que permita recolectar y conducir las aguas residuales y de lluvia, a efecto de reducir enfermedades causadas por el estancamiento de agua y por el mal uso de aguas contaminadas p) velar porque las condiciones financieras derivadas de la prestación y funcionamiento del servicio de Agua Potable y Alcantarillado, sean favorables a los intereses del municipio y evitar que la municipalidad subsidie dichos servicios. q) Dar solución a los problemas que surjan en la prestación de los servicios, aplicando procedimientos ágiles y criterios de calidad para la atención a los vecinos.

PERFIL REQUERIDO:

Requerimientos Generales			
Edad	Género	Estado civil	
18 a 69 años	Indistinto	Indistinto	
Nivel académico requerido			
Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado	Nivel universitario
		X	
Conocimientos			
<ul style="list-style-type: none"> ○ Saber leer y escribir ○ Conocer el plan de tasas municipal. 			



Habilidades y/o destrezas

- Manejo del paquete de Microsoft Office
- Facilidad de palabra

Características personales

- Persona comprometida
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Liderazgo
- Compromiso
- Respeto
- Buenas relaciones interpersonales

Experiencia laboral

- 2 años en puestos similares

Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.



Puesto: FONTANEROS MUNICIPALES			
Relación de dependencia Reporta a: Encargado de Personal de Campo Le reportan: Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO: Velar por el buen funcionamiento del servicio de agua potable y drenajes, de tal manera que el servicio no sea defectuoso y satisfaga las necesidades de los vecinos.			
FUNCIONES DEL PUESTO:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Instalaciones de servicios nuevos de agua y de drenaje b) Revisión de tubería rota y fuga de contadores. c) Bombeo de tubería que esté tapada. d) Cortes de agua por morosidad. e) Corte de agua directa. f) Suspensión de servicios de agua. g) Traslado de servicio de agua. h) Cambio de contadores en mal estado. i) Comisiones para servicios nuevos. j) Mantenimiento de tuberías principales y de drenaje k) Atender al público por quejas del agua. l) Reporte de trabajos diarios y de horas extras. m) Hacer pedidos de material de fontanería. n) Llevar un control de contadores que quitan por morosidad. o) Definir el programa de distribución de agua en la población, según disponibilidad de líquido y su demanda para el racionamiento adecuado. p) Reportar todos los problemas que surjan para dicho departamento. q) Velar porque se cumpla con todas las órdenes de servicio requeridas. r) Organizar el trabajo de toda la sección. s) Reparación de cajas de drenajes. t) Limpieza de tragantes u) Cloración de agua. v) Verificar el buen funcionamiento de potabilización del agua. 			
Requerimientos Generales			
Edad	Género	Estado civil	
18 a 69 años	Indistinto	Indistinto	
Nivel académico requerido			
Nivel primario X	Nivel básico	Nivel diversificado	Nivel universitario
Conocimientos			



- Saber leer y escribir
- Conocer sobre fontanería

Habilidades y/o destrezas

- Manejo de equipo de fontanería
- Habilidad para el manejo de contadores

Características personales

- Persona comprometida
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Compromiso
- Respeto
- Iniciativa

Experiencia laboral

- 2 años en puestos similares

Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.



Puesto: GUARDIAN GIMNACIO MUNICIPAL	
Relación de dependencia Reporta a: Encargado de Personal de Campo Le reportan: Ninguno	
<p>OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener el orden en la prestación del servicio adecuado a los usuarios internos y externos.</p> <p>FUNCIONES DEL PUESTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Resguardar las instalaciones del gimnasio. b) Extender recibos a cada usuario, para llevar un estricto control de los ingresos. c) Velar por la limpieza de las instalaciones. d) Entregar los ingresos recaudados a su jefe inmediato superior al iniciar cada día. e) Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato superior. 	

PERFIL REQUERIDO:

Requerimientos Generales		
Edad	Género	Estado civil
18 a 69 años	Indistinto	Indistinto

Nivel académico requerido			
Nivel primario X	Nivel básico	Nivel diversificado	Nivel universitario

Conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> ○ Saber leer y escribir ○ Conocer acerca de leyes, reglamentos y códigos municipales.

Habilidades y/o destrezas
<ul style="list-style-type: none"> ○ Manejo de logística. ○ Habilidad visual-espacial.
Características personales
<ul style="list-style-type: none"> ○ Persona comprometida ○ Responsabilidad ○ Puntualidad ○ Liderazgo ○ Compromiso ○ Respeto



Experiencia laboral

- 2 años en puestos similares

Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen y vecino del municipio.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.



Puesto: GUARDIAN DEL CAMPO MUNICIPAL
<p>Relación de dependencia Reporta a: Encargado de Personal de Campo Le reportan: Ninguno</p>
<p>OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener el orden en la prestación del servicio adecuado a los usuarios internos y externos.</p> <p>FUNCIONES DEL PUESTO:</p> <ol style="list-style-type: none"> Resguardar las instalaciones del campo municipal. Extender recibos a cada usuario, para llevar un estricto control de los ingresos. Extender contraseñas a los dueños de vehículos que utilicen el servicio. Velar por la limpieza de las instalaciones. Entregar los ingresos recaudados a su jefe inmediato superior al iniciar cada día. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

PERFIL REQUERIDO:

Requerimientos Generales		
Edad	Género	Estado civil
18 a 69 años	Indistinto	Indistinto

Nivel académico requerido			
Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado	Nivel universitario
X			

Conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> ○ Saber leer y escribir ○ Conocer acerca de leyes, reglamentos y códigos municipales.

Habilidades y/o destrezas
<ul style="list-style-type: none"> ○ Manejo de logística. ○ Habilidad visual-espacial.

Características personales
<ul style="list-style-type: none"> ○ Persona comprometida ○ Responsabilidad ○ Puntualidad ○ Liderazgo ○ Compromiso ○ Respeto



Experiencia laboral
<ul style="list-style-type: none">○ 2 años en puestos similares

Otros requisitos
<ul style="list-style-type: none">○ Ser guatemalteco de origen y vecino del municipio.○ Estar en el goce de sus derechos políticos.



Puesto: GUARDIÁN DEL EDIFICIO Y SALON MUNICIPAL	
Relación de dependencia Reporta a: Encargado de Personal de Campo Le reportan: Ninguno	
<p>OBJETIVO DEL PUESTO: Velar por el orden del edificio municipal procurando su eficiente guardianía.</p> <p>FUNCIONES DEL PUESTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Velar por el cuidado de las instalaciones del edificio municipal y el parqueo. b) Realizar rondas nocturnas de vigilancia en las instalaciones. c) Reportar al Encargado de los trabajadores de campo cualquier anomalía que se presente en horarios diurnos y nocturnos de vigilancia. d) Coordinar con los agentes de la policía municipal la seguridad de las instalaciones en caso de necesidad. e) Realizar informes sobre sus actividades f) Otras funciones delegadas por el jefe inmediato superior. 	

PERFIL REQUERIDO:

Requerimientos Generales			
Edad	Género		Estado civil
18 a 69 años	Indistinto		
Nivel académico requerido			
Nivel primario X	Nivel básico	Nivel diversificado	Nivel universitario
Conocimientos			
<input type="checkbox"/> Saber leer y escribir			
Habilidades y/o destrezas			
<input type="checkbox"/> Visibilidad espacial. <input type="checkbox"/> Manejo y conocimiento de primeros auxilios. <input type="checkbox"/> Técnicas de defensa personal.			
Características personales			
<input type="checkbox"/> Persona comprometida <input type="checkbox"/> Responsabilidad <input type="checkbox"/> Puntualidad <input type="checkbox"/> Liderazgo <input type="checkbox"/> Compromiso <input type="checkbox"/> Respeto <input type="checkbox"/> Observador			



Experiencia laboral

- 2 años en puestos similares

Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.



Puesto: ENCARGADO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL
Relación de dependencia Reporta a: Encargado de Trabajadores de Campo Le reportan: Ninguno
<p>OBJETIVO DEL PUESTO: Organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración, operación y mantenimiento del cementerio municipal.</p> <p>FUNCIONES DEL PUESTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Velar por el mantenimiento de las instalaciones. b) Resolver conflictos que se den en el servicio. c) Hacer valer el reglamento del servicio del cementerio. d) Abrir y cerrar el cementerio todos los días en el horario establecido. e) Velar por el orden y seguridad en el interior del cementerio municipal. f) Concientizar el buen uso del cementerio a través de rótulos educativos. g) Reportar al Director de Servicios Públicos cualquier anomalía en el cementerio. h) Controlar y velar por el buen ornato de calles y avenidas del cementerio municipal. i) Entregar circulares y citaciones a los albañiles que laboran en forma particular en el cementerio. j) Velar que no ingresen animales y vehículos al interior del cementerio. k) Supervisar que las sepulturas se conserven en buen estado. l) Velar por que se conserven la criptas antiguas con valor histórico m) Otras que se le asignen, que vayan con la naturaleza de su puesto.

PERFIL REQUERIDO:

Requerimientos Generales		
Edad	Género	Estado civil
18 a 69 años	Indistinto	Indistinto

Nivel académico requerido			
Nivel primario X	Nivel básico	Nivel diversificado	Nivel universitario
Conocimientos			
<input type="radio"/> Saber leer y escribir			
Habilidades y/o destrezas			
<input type="radio"/> Habilidad para dirigir, coordinar y controlar. <input type="radio"/> Habilidad naturalista			

Características personales



- Persona comprometida
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Compromiso
- Respeto
- Observador

Experiencia laboral

- 1 años en puestos similares

Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.



Puesto: PERSONAL TREN DE ASEO	
Relación de dependencia Reporta a: Encargado de Trabajadores de Campo. Le reportan: Ninguno	
<p>OBJETIVO DEL PUESTO: Velar por la limpieza de las calles del casco urbano por medio del tren de aseo.</p> <p>FUNCIONES DEL PUESTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Organizar el trabajo de limpieza en el municipio. b) Organizar la limpieza del parque. c) Organizar la limpieza del mercado municipal. d) Verificar que la basura sea depositada en los lugares asignados para el efecto. e) Organizar el servicio de recolección. f) Control de las rutas de recolección. g) Control de los recolectores. h) Realizar informes sobre sus actividades. i) Control de los usuarios de los servicios. j) Crear planes de contingencia. k) Apoyar a la organización del trabajo de limpieza en el cementerio municipal. l) Apoyar a la organización del trabajo de limpieza en el rastro municipal. m) Supervisar el buen estado del ornato en el municipio. n) Supervisar la limpieza de botaderos clandestinos de basura. o) Realizar planes de contingencia. p) Otras que se le asigne, que vayan con la naturaleza de su puesto. 	

PERFIL REQUERIDO:

Requerimientos Generales			
Edad	Género	Estado civil	
18 a 69 años	Indistinto	Indistinto	
Nivel académico requerido			
Nivel primario X	Nivel básico	Nivel diversificado	Nivel universitario
Conocimientos			
<ul style="list-style-type: none"> o Saber leer y escribir 			
Habilidades y/o destrezas			



- Habilidad naturalista
- Buenas relaciones humanas

Características personales

- Persona comprometida
- Responsabilidad
- Puntualidad
- compromiso
- Respeto
- Disponibilidad de horario.
- Observador

Experiencia laboral

- 1 año en puestos similares

Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.



Puesto: PILOTO DEL TREN DE ASEO	
Relación de dependencia Reporta a: Encargado de Personal de Campo. Le reportan: Ninguno	
OBJETIVO DEL PUESTO: Cumplir con el acarreo de los desechos sólidos y prestar otros servicios municipales.	
FUNCIONES DEL PUESTO: <ul style="list-style-type: none"> i) Realizar chequeo preventivo de las condiciones visibles del vehículo antes de iniciar con sus labores. j) Reportar las condiciones del vehículo a su jefe inmediato superior cuando necesite reparaciones. k) Llevar bitácora del vehículo para programar los servicios de mantenimiento correspondientes para garantizar el buen estado. l) Verificar que los encargados de limpieza cumplan con la función de carga y descarga de los desechos que se recolecten. m) Otras inherentes a su cargo. 	

PERFIL REQUERIDO:

Requerimientos Generales			
Edad	Género	Estado civil	
18 a 69 años	Indistinto	Indistinto	
Nivel académico requerido			
Nivel primario X	Nivel básico	Nivel diversificado	Nivel universitario
Conocimientos			
<ul style="list-style-type: none"> ○ Saber leer y escribir ○ Poseer licencia de conducir tipo "A". 			
Habilidades y/o destrezas			
<ul style="list-style-type: none"> ○ Habilidad para planificar ○ Habilidad naturalista ○ Conocimientos básicos de mecánica 			

Características personales
<ul style="list-style-type: none"> ○ Persona comprometida ○ Responsabilidad ○ Puntualidad ○ Compromiso ○ Respeto ○ Observador



Experiencia laboral

- 2 años en puestos similares

Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.



Puesto: Encargados mantenimiento de Plantas de Tratamiento y aguas residuales			
<p>Relación de dependencia Reporta a: Director servicios públicos reportan: Personal de limpieza plantas de tratamiento</p>			
<p>OBJETIVO DEL PUESTO: Velar por el buen funcionamiento de las plantas de tratamiento, de tal manera que el servicio no sea defectuoso y satisfaga las necesidades de los vecinos.</p>			
<p>FUNCIONES DEL PUESTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Revisión de tubería rota y fuga. b) Bombeo de tubería que esté tapada. c) Mantenimiento de tuberías principales y de drenaje d) Atender al público por quejas. e) Reporte de trabajos diarios. f) Hacer pedidos de material de mantenimiento. g) Reportar todos los problemas que surjan para dicho departamento. h) Velar porque se cumpla con todas las órdenes de servicio requeridas. i) Organizar el trabajo de toda la sección. j) Coordinar el Tratamiento de lodos 			
Requerimientos Generales			
Edad	Género	Estado civil	
18 a 69 años	Indistinto	Indistinto	
Nivel académico requerido			
Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado	Nivel universitario
X			
Conocimientos			



- Conocer sobre plantas de tratamiento

Habilidades y/o destrezas

- Manejo de equipo de planta de tratamiento

Características personales

- Persona comprometida
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Compromiso
- Respeto
- Iniciativa

Experiencia laboral

- 2 años en puestos similares

Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.



Puesto: ALBAÑIL MUNICIPAL
Relación de dependencia Reporta a: Encargado de Trabajadores de Campo. Le reportan: Ninguno
<p>OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar con precisión los trabajos de albañilería en las dependencias municipales que requieran de sus servicios.</p> <p>FUNCIONES DEL PUESTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cumplir con el horario establecido. b) Realizar trabajos dentro y fuera de la municipalidad. c) Solicitar la herramienta respectiva. d) Velar por el mejoramiento de calles, hundimientos, aceras, entre otros. e) Velar por el buen estado y reparación de aceras, cajas de agua potable y servicios sanitarios públicos. f) Otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL REQUERIDO:

Requerimientos Generales			
Edad	Género	Estado civil	
18 a 69 años	Indistinto	Indistinto	
Nivel académico requerido			
Nivel primario X	Nivel básico	Nivel diversificado	Nivel universitario
Conocimientos			
<input type="radio"/> Saber leer y escribir.			
Habilidades y/o destrezas			
<input type="radio"/> Habilidad visual-espacial. <input type="radio"/> Conocimiento de procesos de construcción.			

Características personales
<input type="radio"/> Persona comprometida <input type="radio"/> Responsabilidad <input type="radio"/> Puntualidad <input type="radio"/> Compromiso <input type="radio"/> Respeto

Experiencia laboral

MUNICIPALIDAD DE COLOTENANGO DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO



- 2 años en puestos similares

Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.



Puesto: ENCARGADO DE BAÑOS
Relación de dependencia Reporta a: Encargado de Trabajadores de Campo. Le reportan: Ninguno
<p>OBJETIVO DEL PUESTO: Prestación del servicio de sanitarios públicos con responsabilidad y amabilidad velando por las condiciones de higiene de las instalaciones.</p> <p>FUNCIONES DEL PUESTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cumplir con el horario establecido. b) Mantener un ambiente agradable e higiénico en los servicios. c) Velar por la limpieza de los servicios para lo cual deberá llevar control de los productos desinfectantes, papel higiénico, aromatizantes que deben estar en existencia. d) Extender el recibo respectivo a los usuarios. e) Llevar el control de los ingresos diarios debiendo reportarlos diariamente a su jefe inmediato superior. f) Prever contar con los recipientes para la captación de agua. g) Velar porque los usuarios den el uso adecuado a los servicios. h) Realizar la limpieza en el parque municipal. i) Otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL REQUERIDO:

Requerimientos Generales			
Edad	Género	Estado civil	
18 a 69 años	Indistinto	Indistinto	
Nivel académico requerido			
Nivel primario X	Nivel básico	Nivel diversificado	Nivel universitario
Conocimientos			
<ul style="list-style-type: none"> ○ Saber leer y escribir. 			

Habilidades y/o destrezas
<ul style="list-style-type: none"> ○ Habilidad visual-espacial ○ Calidad en atención al servicio al cliente.

Características personales
<ul style="list-style-type: none"> ○ Persona comprometida ○ Responsabilidad ○ Puntualidad

MUNICIPALIDAD DE COLOTENANGO DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO



- Compromiso
- Respeto

Experiencia laboral

- 6 años en puestos similares

Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.



Puesto: TÉCNICO ELECTRICISTA
Relación de dependencia Reporta a: Encargado de Trabajadores de Campo. Le reportan: Ninguno
<p>OBJETIVO DEL PUESTO: Organizar y planificar trabajos de electricidad que se requieran sobre los distintos bienes municipales.</p> <p>FUNCIONES DEL PUESTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Responsable de las actividades que se le deleguen y del material y equipo que se le asigne en el desarrollo de sus distintas labores. b) Coordinar con su jefe inmediato superior y otras dependencias cuando la ocasión lo amerite. c) Revisión y mantenimiento del alumbrado público. d) Revisión y mantenimiento del sistema eléctrico de las dependencias de la municipalidad. e) Otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL REQUERIDO:

Requerimientos Generales			
Edad	Género	Estado civil	
18 a 50 años	Indistinto	Indistinto	
Nivel académico requerido			
Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado X	Nivel universitario
Conocimientos			
<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Saber leer y escribir. <input type="radio"/> Tener conocimientos técnicos en electricidad. 			
Habilidades y/o destrezas			
<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Habilidad visual-espacial 			
Características personales			
<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Persona comprometida <input type="radio"/> Responsabilidad <input type="radio"/> Puntualidad <input type="radio"/> Compromiso <input type="radio"/> Respeto 			



Experiencia laboral

- 2 años en puestos similares

Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.



Puesto: COORDINADOR DE LA OFICINA FORESTAL Y MEDIO AMBIENTE
<p>Relación de dependencia Reporta a: Gerente Municipal. Le reportan: Promotor de gestión ambiental y forestal.</p>
<p>OBJETIVO DEL PUESTO: Programar, coordinar, asesorar y tecnificar lo relativo al manejo forestal y agrícola de las tierras cultivables y reforestables del municipio.</p> <p>FUNCIONES DEL PUESTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Encargado de ejecutar las políticas municipales forestales que cumplan con los objetivos fijados por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales. b) Promover y fomentar el desarrollo forestal y agrícola en el municipio mediante el manejo sostenible de los bosques, la reforestación, la industria y la artesanía forestal, basada en los recursos forestales y la protección y desarrollo de las cuencas hidrográficas. c) Velar por el cumplimiento de las leyes forestales y agrícolas d) Desarrollar y dirigir las políticas forestal y agrícola de la municipalidad e) Trabajar coordinadamente con el personal que tiene a su cargo f) Supervisar y trabajar las áreas forestales y agrícolas del municipio g) Brindar asistencia técnica a las asociaciones que laboran en el municipio con programas de incentivos forestales. h) Otras que sean asignadas a su cargo.

PERFIL REQUERIDO:

Requerimientos Generales			
Edad	Género	Estado civil	
18 a 69 años	Indistinto	Indistinto	
Nivel académico requerido			
Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado	Nivel universitario Ingeniero Agrónomo o Ingeniero Forestal
Conocimientos			
<ul style="list-style-type: none"> ○ Saber leer y escribir. ○ Conocimiento sobre la normativa legal del medio ambiente. ○ Conocimientos en silvicultura y manejo de bosques. ○ Conocimientos en computación y sus programas. 			
Habilidades y/o destrezas			



- Habilidad visual-espacial.
- Licencia de conducir vehículo de 2 y 4 ruedas.

Características personales

- Persona comprometida
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Compromiso
- Respeto

Experiencia laboral

- 2 años en puestos similares

Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.



Puesto: VIVERISTA FORESTAL MUNICIPAL
Relación de dependencia Reporta a: Director de la Oficina Forestal. Le reportan: Ninguno
<p>OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener en buen estado el vivero municipal y velar por el buen desarrollo de la plantación.</p> <p>a) Sembrar semillas de plantas ornamentales para surtir a las diferentes comunidades b) Preparar la tierra para siembra de semillas c) Mantener en orden el vivero, cumpliendo con tareas de limpieza y mantenimiento. d) Clasificación de plantas. e) Cuidar y dar tratamiento a las plantas, erradicando plagas y hongos f) Proteger los pilones de las inclemencias del tiempo. g) Otras actividades encomendadas por su jefe inmediato superior.</p>

PERFIL REQUERIDO:

Requerimientos Generales		
Edad Género		Estado civil
18 a 69 años	Indistinto	Indistinto

Nivel académico requerido			
Nivel primario X	Nivel básico	Nivel diversificado	Nivel universitario

Conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> ○ Saber leer y escribir ○ Conocimiento en el manejo de viveros.
Habilidades y/o destrezas
<ul style="list-style-type: none"> ○ Manejo de semillas. ○ Habilidad visual-espacial ○ Relacionesinterpersonales



Puesto: ENCARGADO DE UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Relación de dependencia

Reporta a: Alcalde municipal Le

reportan: Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO:

Recibir y tramitar las solicitudes de la información pública, orientando a los interesados en la formulación de solicitudes y proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los mismos, expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada siempre que se encuentre en los archivos de la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Proponer procesos coordinados de identificación, organización, preparación y difusión de información por parte de todas las áreas de la municipalidad para el cumplimiento del Artículo 10 Información pública de oficio.
- b) Hacer propuestas para la preparación, organización y presentación de la información pública de oficio teniendo en cuenta los recursos con los que cuenta la municipalidad (cartelera, página web, etc.).
- c) Proponer el diseño, ubicación del espacio de atención al público y requerimientos tecnológicos, humanos y presupuestarios para el funcionamiento de la Unidad de Información.
- d) Proponer los procedimientos internos, costos y formatos que se establecerán para dar respuesta oportuna a las solicitudes de información y a los recursos de revisión.
- e) Proponer manuales de procedimientos o guías de trabajo de la Unidad de Información de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública.
- f) Coordinar y administrar las actividades de la Recepción Municipal como punto de recepción de solicitudes de información y definir los procedimientos para dar trámite oportuno a las mismas.
- g) Capacitar o gestionar con otras instituciones la capacitación al personal de la municipalidad acerca de la Ley de Acceso a la Información Pública, así como acerca de los procedimientos internos, costos y formatos establecidos para su cumplimiento por parte de la municipalidad.
- h) Trabajar en conjunto con las diferentes áreas de la municipalidad para identificar casos en los cuales la clasificación de información sea justificable de acuerdo con los requerimientos de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- i) Trabajar en conjunto con las diferentes áreas de la municipalidad para identificar y proponer medidas para la protección de datos personales de los ciudadanos por parte de la municipalidad.
- j) Realizar campañas de divulgación a la población acerca de la creación de la Unidad de Información, su ubicación, sus funciones y sus procedimientos.
- k) Ser el ente canalizador de las solicitudes de información que deben transferirse a las otras dependencias, unidades o áreas de trabajo de la municipalidad, de acuerdo con el asunto sobre el que se requiera información.



Características personales
<ul style="list-style-type: none"> ○ Persona comprometida ○ Responsabilidad ○ Puntualidad ○ Liderazgo ○ Compromiso ○ Respeto

PERFIL REQUERIDO:

Requerimientos Generales			
Edad	Género	Estado civil	
18 a 69 años	Indistinto	Indistinto	
Nivel académico requerido			
Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado X	Nivel universitario
Conocimientos			
<ul style="list-style-type: none"> ○ Saber leer y escribir ○ Conocer acerca de leyes, reglamentos y códigos municipales. ○ Conocer sobre administración pública 			

Habilidades y/o destrezas
<ul style="list-style-type: none"> ○ Manejo del paquete de Microsoft Office ○ Habilidad lingüística ○ Habilidad visual-espacial ○ Relaciones interpersonales

Características personales
<ul style="list-style-type: none"> ○ Persona comprometida ○ Responsabilidad ○ Puntualidad ○ Liderazgo ○ Compromiso ○ Respeto

Experiencia laboral
<ul style="list-style-type: none"> ○ 2 años en puestos similares



PERFIL REQUERIDO:

Requerimientos Generales			
Edad	Género	Estado civil	
18 a 69 años	Indistinto	Indistinto	
Nivel académico requerido			
Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado X	Nivel universitario
Conocimientos			
<ul style="list-style-type: none"> ○ Saber leer y escribir ○ Cultura general 			
Habilidades y/o destrezas			
<ul style="list-style-type: none"> ○ Manejo del paquete de Microsoft Office ○ Habilidad lingüística ○ Habilidad visual-espacial ○ Relaciones interpersonales 			



Puesto: JEFE DE LA POLICÍA MUNICIPAL

Relación de dependencia
 Reporta a: Alcalde municipal
 Le reportan: Sub-comisario

OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y administrar la Policía Municipal; con la finalidad de proteger la vida y la propiedad de los ciudadanos, mantener y conservar el orden público, prevenir, descubrir y perseguir el delito.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Resolver cualquier problema de orden y seguridad municipal.
- b) Coordinar y asignar funciones a los policías y guardianes.
- c) Velar por la seguridad del personal a su cargo.
- d) Controlar que las funciones asignadas sean realizadas correctamente.
- e) Redactar documentos e informes dirigidos al Alcalde.
- f) Velar por la seguridad de las autoridades y funcionarios en actividades públicas vinculadas a la Municipalidad.
- g) Velar por que se cumplan las resoluciones del Juzgado Municipal
- h) Coordinar actividades con la PNC.
- i) Velar por la seguridad de los bienes municipales.
- j) Asesorar en materia de seguridad, a todas las dependencias municipales.
- k) Elaborar plan de contingencias y estudios de seguridad.
- l) Elaborar y dar cumplimiento al Plan Operativo Anual de actividades de Policía Municipal y Realizar la Memoria Anual de Labores.
- m) Coordinar con las instituciones del estado encargadas de seguridad, los planes de seguridad del municipio.
- n) Controlar y supervisar operativos del personal de la Policía Municipal.
- o) Controlar el equipo y la logística de manera que éste sea bien utilizado por personal de la Policía Municipal.
- p) Otras que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su actividad

PERFIL REQUERIDO:

Requerimientos Generales		
Edad	Género	Estado civil
30 a 69 años	Indistinto	Indistinto

Nivel académico requerido			
Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado X	Nivel universitario

Conocimientos



- Saber leer y escribir
- Leyes, reglamentos y códigos municipales.
- Acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones
- Técnicas de prevención y combate a la delincuencia.
- Derechos humanos

Habilidades y/o destrezas

- Manejo del paquete de Microsoft Office
- Monitorear actividades de sus subordinados
- Seguir instrucciones
- Relaciones interpersonales
- Manejo de equipo y armamento
- Manejo adecuado de conflictos
- Liderazgo
- Planificación de actividades
- Elaboración de informes
- Análisis de la situación del municipio, en materia de seguridad ciudadana.

Características personales

- Empatía
- Responsabilidad
- Colaboración
- Respeto
- Tolerancia
- Justicia
- Disciplina
- Integridad

Experiencia laboral

- 5 años en puestos similares

Otros requisitos

- Guatemalteco de origen
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles
- Haber aprobado el curso de policía municipal



Puesto :AGENTE POLICIA MUNICIPAL

Relación de dependencia

Reporta a: Jefe Policía Municipal Le reportan:
Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar seguridad a los pobladores y a los bienes del municipio, a través de órdenes emitidas por el Sub-Comisario de la Policía, actuando de forma disciplinaria e integra.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Velar por la seguridad de los bienes, instalaciones y personal que labora y utiliza los servicios del edificio municipal y sus dependencias.
- b) Salvaguardar la vida y la integridad física del Alcalde, empleados y bienes municipales.
- c) Proporcionar seguridad al personal municipal que participa en los distintos operativos que realizan las diferentes dependencias municipales, que así lo requieran.
- d) Velar por el ornato, orden y tranquilidad pública.
- e) Exigir que se cumplan estrictamente los reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones municipales.
- f) Realizar todas las medidas de prevención y ejecución, inherentes al servicio de la Policía Municipal.
- g) Comunicar inmediatamente a su superior de cualquier irregularidad o interrupción de los servicios públicos locales.
- h) Presentar el auxilio inmediato y protección adecuada a las personas que lo soliciten, o cuando éstas o sus bienes estén en peligro.
- i) Coordinar con las distintas direcciones, el apoyo de seguridad, en sus diferentes actividades.
- j) Colaborar con los servicios de protección civil en casos de grave riesgo, catástrofes o calamidad pública.
- k) Entregar a la autoridad de la Policía Nacional Civil, aquellas personas que sean sorprendidas en la comisión de hechos ilícitos infraganti.
- l) Mantener comunicación permanente por radio o vía telefónica, a fin de atender los problemas que se susciten en los diferentes puntos de trabajo y estar al corriente de las novedades dentro del municipio.
- m) Efectuar recorridos de vigilancia en los alrededores del edificio de la Municipalidad. Cualquier otra atribución que le sea encomendada directamente por el SubComisario, para el desempeño de sus funciones.

PERFIL REQUERIDO:

Requerimientos Generales		
Edad	Género	Estado civil
18 a 69 años	Indistinto	Indistinto
Nivel académico requerido		



Nivel primario	Nivel básico X	Nivel diversificado	Nivel universitario
Conocimientos			
<p>○ Saber leer y escribir Conocer acerca de leyes, reglamentos y códigos municipales.</p>			
Habilidades y/o destrezas			
<ul style="list-style-type: none"> ○ Ley de tránsito y sus reglamentos ○ Normativas en materia de tránsito y transporte ○ Funcionamiento y mantenimiento de vehículos ○ Factores de riesgo al conducir ○ Señales de tránsito ○ Ubicación de calles, avenidas, zonas y otros aspectos geográficos del municipio ○ Habilidades y/o destrezas ○ Buenas relaciones humanas ○ Ejercer poder y autoridad ○ Manejo de conflictos ○ Concentración y observación ○ Manejo de estrés y emociones ○ Actuar con rapidez y mantener la calma ○ Trabajo bajo presión 			
Características personales			
<ul style="list-style-type: none"> ○ Responsabilidad ○ Honestidad ○ Solidaridad ○ Empatía ○ Amabilidad ○ Sensatez ○ Integridad ○ Transparencia ○ Respeto ○ Don de servicio 			
Experiencia laboral			
<ul style="list-style-type: none"> ○ 2 años conduciendo ○ No indispensable en puestos similares 			
Otros requisitos			
<ul style="list-style-type: none"> ○ Guatemalteco de origen ○ Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles ○ Estatura mínima de 1m. 50cm. Hombres y 1m. 45 cm. Mujeres ○ Aprobar el curso de policía municipal. ○ Poseer visión óptima ○ Licencia de conducir vigente 			



Experiencia laboral

- 3 años en puestos similares

Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos
- Colegiado activo



AUDITOR (A) INTERNO (A)

Reporta a: Concejo Municipal y Alcalde Municipal

OBJETIVO DEL CARGO:

Asistir a la municipalidad, en referencia a las normas legales, que salvaguarden los recursos y bienes que integran el patrimonio público; velando por el estricto cumplimiento de la ley de Contrataciones del Estado, Manual de Clasificaciones presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Ley de Impuesto al valor Agregado (IVA), Ley de impuesto sobre la Renta (ISR), y leyes afines conforme a las disposiciones emanadas por la Contraloría General de Cuentas y Ministerio de Finanzas Públicas, garantizando razonablemente la rendición de cuentas.

TÉRMINOS DE REFERENCIA:

- a) Velar por la correcta ejecución presupuestaria.
- b) Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.
- c) Cumplir con el reglamento interno correspondiente.
- d) Elaborar el plan anual de auditorías.
- e) Proponer y poner en marcha mecanismos de prevención tendientes a hacer más eficiente la administración contable financiera de la municipalidad.
- f) Fiscalizar los procedimientos contables financieros de la municipalidad, así como el uso legal de sus recursos materiales.
- g) Evaluar permanentemente la gestión contable financiera de la municipalidad.
- h) Proponer procedimientos adecuados de control de los recursos personales y materiales de la municipalidad.
- i) Informar periódicamente al alcalde municipal los resultados de las auditorías.
- j) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la alcaldía municipal.

Requerimientos Generales

Edad 28 a 69 años	Género Indistinto	Estado civil Indistinto
-----------------------------	-----------------------------	--------------------------------

Nivel académico requerido

Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado	Nivel universitario Contador Público y Auditor Colegiado Activo
-----------------------	---------------------	----------------------------	---

Conocimientos

- Saber leer y escribir
- Leyes, reglamentos y códigos municipales.
- Ejecución presupuestaria



- Conocimientos contables y de auditoría
- Herramientas de gestión y control estadístico de procesos
- Círculos de calidad
- Gestión administrativa y financiera municipal
- Función y estructura de las entidades gubernamentales
- Políticas de gobierno municipal
- Normativas legales y jurídicas

Habilidades y/o destrezas

- Manejo del paquete de Microsoft Office
- Aplicación de métodos, procedimientos y técnicas de auditoría, de acuerdo a normas que regulan el control municipal, para establecer medidas correctivas necesarias
- Relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Uso de herramientas de gestión que faciliten la obtención de información
- Manejar adecuada, responsable y éticamente los recursos de la municipalidad
- Elaboración de informes
- Análisis y síntesis de información

Características personales

- Cortesía
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Transparencia
- Ética
- Transmite Confianza
- Secreto profesional
- Empatía
- Tolerancia
- Integridad
- Justicia
- Respeto
- Honestidad
- Veracidad
- Vocación de servicio

Experiencia laboral

- 3 años en puestos similares

Otros requisitos

- Guatemalteco de origen
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos
- Colegiado activo



ASESOR LEGAL

Reporta a: Concejo Municipal y Alcalde Municipal

OBJETIVO DEL CARGO:

Proporcionar servicios de consultoría y asesoramiento técnico-jurídico, con el propósito de proteger los intereses municipales y garantizar su funcionamiento bajo el marco legal establecido por las entidades gubernamentales para el cumplimiento de las normativas legales.

TÉRMINOS DE REFERENCIA:

- a) Presta asesoría para la emisión de dictámenes en general para labores jurídicas administrativas.
- b) Elaborar todo documento legal para la realización de procedimientos notariales de jurisdicción voluntaria.
- c) Asesorar jurídicamente sobre los asuntos municipales, administrativos y judiciales.
- d) Elaborar y autorizar instrumentos públicos.
- e) Realizar actividades de abogacía y asesoría en los asuntos jurídicos que requiera la municipalidad.
- f) Emitir dictámenes técnico-jurídicos.
- g) Dirección y procuración ante los órganos jurisdiccionales de los diferentes procesos judiciales.
- h) Elaborar y actualizar actas notariales, actas de legislación de documentos y de firmas.
- i) Revisar, elaborar convenios y contratos.
- j) Elaborar informes circunstanciados.
- k) Elaborar proyectos de reglamentos municipales.
- l) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la alcaldía.

Requerimientos Generales

Edad	Género	Estado civil
28 a 69 años	Indistinto	Indistinto

Nivel académico requerido

Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado	Nivel universitario
			Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Sociales y de la Justicia

Conocimientos

- Saber leer y escribir
- Leyes, reglamentos y códigos municipales.



- Área del derecho, constitución política de la república de Guatemala, tratados aceptados y ratificados por Guatemala, leyes constitucionales, disposiciones reglamentarias y disposiciones municipales.
- Procesos laborales civiles y penales.
- Investigación legislativa y jurisprudencial.
- Normas, leyes y reglamentos municipales.
- Acciones constitucionales de amparo.

Habilidades y/o destrezas

- Fuerte personalidad
- Comunicación fluida y clara
- Anticipar conflictos
- Razonamiento lógico
- Capacidad de análisis y síntesis
- Pensamiento crítico
- Organización
- Relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Carácter conciliador y diplomático
- Escucha y Negociación.
- Manejo de programas Microsoft Office
- Manejo de máquina de escribir

Características personales

- Persona comprometida
- Honradez
- Dignidad
- Veracidad
- Cordialidades
- Prudencia
- Ética
- Responsabilidad
- Vocación conciliadora
- Compromiso con su profesión
- Honestidad
- Integridad
- Secreto profesional



ASESOR –GESTOR MUNICIPAL

Reporta a: Concejo Municipal y Alcalde Municipal

OBJETIVO DEL CARGO:

Proporcionar servicios de asesoría y asistencia técnica, así como gestor en las diferentes instituciones del estado, con el propósito de proteger los intereses municipales y garantizar su funcionamiento bajo el marco legal establecido por las entidades gubernamentales para el cumplimiento de las normativas legales.

TÉRMINOS DE REFERENCIA:

- m) Presta asesoría y asistencia técnica en procesos administrativos al Concejo Municipal.
- n) Elaborar oficios de respuesta a todo documento de requerimientos por parte de instituciones gubernamentales a la municipalidad,
- o) Asesorar y brindar asistencia técnica sobre los asuntos administrativos, y actualización de leyes y reglamentos que incidan en los procesos administrativos municipales.
- p) Elaborar y redactar publicaciones de eventos públicos en Diario de Centroamérica.
- q) Emitir opiniones técnico administrativas en procesos internos municipales.
- r) Revisar, y gestionar convenios con organismos del estado.
- s) Elaborar proyectos de reglamentos municipales observancia general.
- t) Desempeñar cualquier otra función o gestión que le sea asignada por la alcaldía que sea inherente al cargo.

Requerimientos Generales		
Edad	Género	Estado civil
28 a 69 años	Indistinto	Indistinto

Nivel académico requerido			
Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado	Nivel universitario
			Licenciatura en Administración de empresas o Técnico Municipal o experiencia mínimo de 5 años en puestos similares.



Conocimientos

- Saber leer y escribir
- Leyes, reglamentos y códigos municipales y de Gobierno.
- Conocimiento de la constitución política de la república de Guatemala, disposiciones reglamentarias y disposiciones municipales.
- Procesos en exámenes especiales de auditoría de la Contraloría General de Cuentas, procesos administrativos.
- Normas, leyes y reglamentos municipales.
- Conocimiento de los procesos internos municipales.

Habilidades y/o destrezas

- Fuerte personalidad
- Comunicación fluida y clara
- Anticipar conflictos
- Razonamiento lógico
- Capacidad de análisis y síntesis
- Pensamiento crítico
- Organización
- Relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Carácter conciliador y diplomático
- Escucha y Negociación.
- Manejo de programas Microsoft Office
- Manejo de máquina de escribir

Características personales

- Persona comprometida
- Honradez
- Dignidad
- Veracidad
- Cordialidades
- Prudencia
- Ética
- Responsabilidad
- Vocación conciliadora
- Compromiso con su profesión
- Honestidad
- Integridad
- Secreto profesional