

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE CHISEC ALTA VERAPAZ





MUNICIPALIDAD DE CHISEC, ALTA VERAPAZ
Manual de Puestos y Funciones

Aprobado Según Acta No. 043 – 2021,
Punto Segundo
De fecha 07 de Junio del 2021.

ÍNDICE

Base Legal	1
Misión	3
Visión	3
Concejo Municipal	5
1.1 Concejales	5
1.2 Síndicos	6
Alcaldía Municipal	8
2.1 Alcalde Municipal	8
Alcaldías Auxiliares	10
Consejo Municipal De Desarrollo Comude	12
Secretaría Municipal	14
5.1 Secretaria Municipal	14
5.2 Recepción Municipal	15
5.3 Oficiales De Secretaría Municipal	16
Asesoría Jurídica	17
6.1 Asesor Jurídico	17
Auditoría Interna	19
7.1 Auditor Interno	19
Juzgado De Asuntos Municipales	21
8.1 Juez De Asuntos Municipales	21
Dirección De Recursos Humanos	23
9.1 Director De La Dirección De Recursos Humanos	23
9.2 Encargado De Contratos De La Dirección De Recursos Humanos	24
Dirección Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-	25
10.1 Director De La Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal	25
10.2 Asistente Del Director De La Administración Financiera Integrada Municipal	27
10.3 Encargado De Presupuesto	28
10.4 Encargado De Tesorería	30
10.4.1 Cajero General	31
10.4.2 Receptores	32
10.4.3 Cobradores Municipales	33
10.5 Encargado De Contabilidad	34
10.6 Encargado De Almacén	35
10.7 Encargado De Compras	37

10.7.1	Auxiliar De Compras	38
10.8	Encargado De Inventario Y Archivo	39
Dirección Municipal De Planificación		41
11.1	Director Municipal De Planificación	41
11.2	Subdirector Municipal De Planificación	43
11.3	Secretaria Municipal De Planificación	44
11.3.1	Oficiales De Secretaria Municipal De Planificación	45
11.3.2	Promotores De Secretaria Municipal De Planificación	46
11.4	Supervisor De Obras Municipales	47
11.4.1	Dibujante Técnico	48
11.5	Encargado De Programación Y Sistematización De La Dirección Municipal De Planificación	49
11.6	Encargado De Formulación Y Gestión De La Dirección Municipal De Planificación	51
11.7	Asesor De Proyectos Municipales	52
Dirección De Servicios Municipales		53
12.1	Director De La Dirección De Servicios Públicos	53
12.2	Inspector De Servicios Públicos	54
12.3	Oficiales De La Dirección De Servicios Públicos Municipales	55
12.4	Fontaneros	56
12.5	Albañiles Municipales	58
12.6	Peones Municipales	59
12.7	Carpinteros Municipales	60
Dirección Municipal De Catastro E Iusi		61
13.1	Encargado De La Oficina De Catastro	61
13.2	Encargado De La Oficina Municipal De Iusi	62
13.3	Auxiliar De Catastro E Iusi	63
13.4	Asesor De Servicios Públicos Municipales, Dirección De Catastro E Iusi	64
Dirección Técnica Municipal		65
14.1	Encargado De La Unidad De Gestión Ambiental Municipal	65
14.2	Encargado De La Oficina Municipal De Gestión Integral De Riesgos	66
14.3	Gestor Ambiental Municipal	67
14.4	Encargado De La Oficina Municipal De Seguridad Alimentaria Y Nutricional	68
Dirección Municipal De La Mujer		69
15.1	Directora De La Dirección Municipal De La Mujer	69
15.2	Secretaria De La Dirección Municipal De La Mujer	70
Unidad Municipal Del Adulto Mayor		71
16.1	Encargado De La Oficina Municipal Del Adulto Mayor	71
Oficina Municipal De Obra Social		72

17.1 Encargado De La Oficina Municipal De Obra Social	72
Unidad De Información Pública Y Comunicación Social	73
18.1 Encargado De La Unidad De Información Pública Y Comunicación Social	73
18.1.1 Auxiliar De Información Pública Y Comunicación Social	75
18.2 Encargado De La Unidad De Edición Audiovisual Y Vocero Municipal	76
Oficina Municipal De Cultura, Deportes Y De La Juventud	77
19.1 Encargado De La Oficina Municipal De La Juventud	77
19.2 Promotor Municipal De Cultura	78
19.3 Promotor Municipal De Talentos	79
19.4 Promotor Municipal De Deportes	80
Policía Municipal	81
20.1 Jefe Administrativo De La Policía Municipal	81
20.2 Jefe Operativo De La Policía Municipal	82
20.3 Secretario De La Policía Municipal	83
20.4 Guardianes Municipales	84
Policía Municipal De Tránsito	85
21.1 Director De La Policía Municipal De Tránsito	85
21.2 Sub-Director De La Policía Municipal De Tránsito	86
21.3 Secretario De La Policía Municipal De Tránsito	87
21.4 Agentes De La Policía Municipal De Tránsito	88
Mercado Municipal	89
22.1 Administrador Del Mercado Municipal	89
Mantenimientos Varios Y Bodega Municipal	90
23.1 Encargado De Bodega Municipal Y Personal Operativo	90
23.1.1 Auxiliar De Bodega	91
23.2 Encargado De Maquinaria	92
23.3 Soldador Municipal	93
23.3.1 Ayudante De Soldador Municipal	94
23.4 Encargado De Obras Y Transporte Municipal	95
23.5 Piloto Municipal	96
23.6 Electricista Municipal	97
23.6.1 Ayudante De Electricista Municipal	98
Unidad De Informática Y Soporte Técnico Municipal	100
24.1 Encargado De La Unidad De Informática Y Soporte Técnico	100
Oficina Municipal De Organización Comunitaria	101
25.1 Encargado De La Oficina Municipal De Organización Comunitaria	101
25.2 Secretario De La Oficina Municipal De Organización Comunitaria	102

El Honorable Concejo Municipal

CONSIDERANDO

Que el artículo 253 de la constitución Política de la República de Guatemala, establece lo relacionado a la autonomía municipal, indicando que los municipios de la República de Guatemala son instituciones autónomas, y para los efectos correspondientes emitirán sus ordenanzas y reglamente respectivos.

CONSIDERANDO

Que el artículo 3 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipalidad que incluye sus reformas, al establecer lo relativo a la autonomía municipal, indica que en ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, la emisión de ordenanzas y reglamentos.

CONSIDERANDO

Que la literal I) del artículo 35 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, establece que es competencia del Concejo Municipal la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.

POR TANTO

En uso de las facultades que le confieren el artículo 253 de la Constitución Política de la República, y los artículos 3, 33, 34 y 35 literal i), 40 y 42 del Decreto Número 12.2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, por unanimidad de votos de sus integrantes,

ACUERDA:

Aprobar el siguiente

**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
DE LA MUNICIPALIDAD DE CHISEC
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ**

BASE LEGAL

Según el Artículo 34 del Código Municipal, el Consejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

El Código Municipal por su parte en el Artículo 3 señala la autonomía que la Constitución Política de la República otorga al municipio para elegir sus autoridades y la autoridad que ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos. Para el cumplimiento de los fines que le son inherentes coordinará sus políticas con las políticas generales del Estado en su caso, con la política especial del ramo al que corresponda.

Ninguna Ley o disposición Legal podrá contrariar, disminuir o tergiversar la autonomía municipal establecida en la Constitución Política de la República.

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

MISIÓN

Somos un gobierno transparente, responsable y confiable; que tiene como fin primordial prestar, administrar y garantizar el bien común y funcionamiento continuo en cuanto a seguridad, educación y fomento económico y participación de la población; impulsando el desarrollo social, cultural, deportivo y ambiental para mejorar la calidad de vida de nuestros habitantes.

VISIÓN

Ser un municipio con un gobierno municipal líder en gestión y administración transparente y eficiente con el uso de los recursos que contribuyen con el desarrollo integral, promoviendo la participación ciudadana a través del cumplimiento del marco legal vigente.

1. CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal, es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones. Corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos. Es responsable de ejercer el gobierno municipal y la autonomía del Municipio.

1.1 CONCEJALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Concejal
PUESTO NOMINAL:	Concejal
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Concejo municipal	Ninguno
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Indefinido
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Con todas las dependencias de la municipalidad
EXTERNOS:	Instituciones de gobierno y no gubernamentales, vecinos en general

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto directivo de elección popular, que tiene bajo su responsabilidad velar por los intereses y autonomía del Municipio; puede sustituir temporalmente al Alcalde en su ausencia, previa autorización y nombramiento del Concejo Municipal y atender actividades cuya facultad le otorga la Ley. Forma parte del máximo órgano de deliberación y decisión municipal.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

Las funciones y deberes del Concejal se describen en los artículos 39 y 54 del Código Municipal;

- Integrar, desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sea designado por el Alcalde o el Concejo Municipal.
- Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal le solicite. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- Mantenerse informado del funcionamiento de la administración municipal, para poder sugerir soluciones y mejoras.
- Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Código Municipal.
- Sustituir al Alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del Alcalde.
- Ser vigilante de que se cumplan todas las disposiciones, resoluciones, reglamentos y demás ordenanzas que emita el Concejo.
- Velar porque los empleados de la Municipalidad cumplan con sus responsabilidades institucionales y de atención al público, debiendo informar de inmediato al Alcalde de cualquier irregularidad.

III. RESPONSABILIDAD

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

IV. AUTORIDAD

- El Concejal como miembro integrante del Concejo Municipal, forma parte de la autoridad superior de la Municipalidad electa popularmente y, por lo tanto, está facultado para participar activamente en la toma de decisiones y proponer medidas que tiendan a mejorar la administración municipal, en beneficio de la población del Municipio.

V. PERFIL DEL PUESTO

Según el código municipal en su artículo 43, para optar al cargo concejal se requiere:

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal. Saber leer y escribir.
- Estar en el goce de sus derechos políticos los cuales se suspenden, de conformidad con la Ley Electoral y de partido políticos, por sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y declaratoria judicial de interdicción.
- Sus servicios son gratuitos, sin embargo, podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión a la que asista o dictamen que emita.

1.2 SÍNDICOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Síndico
PUESTO NOMINAL:	Síndico
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Concejo municipal	Ninguno
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Indefinido
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Con todas las dependencias de la municipalidad
EXTERNOS:	Instituciones de gobierno y no gubernamentales, vecinos en general

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto directivo que se encarga de velar por la integridad del patrimonio municipal (Bienes mueble e inmuebles), del manejo de la hacienda municipal (Producto de arbitrios, tasas, contribuciones, multas, etc.), administración de los fondos que el Estado traslada a la municipalidad (provenientes del Situado Constitucional, IVA – PAZ, Impuesto al Petróleo y sus derivadas y sobre Circulación de Vehículo).

II. FUNCIONES DEL PUESTO

Las funciones y deberes del Concejal, se describen en los artículos 39 y 54 del Código Municipal;

- Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sea designado por

el Alcalde o el Concejo Municipal.

- Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal le solicite. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- Mantenerse informado del funcionamiento de la administración municipal, para poder sugerir soluciones y mejoras.
- Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Código Municipal.
- Sustituir al Alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del Alcalde.
- Ser vigilante de que se cumplan todas las disposiciones, resoluciones, reglamentos y demás ordenanzas que emita el Concejo.
- Velar porque los empleados de la Municipalidad cumplan con sus responsabilidades institucionales y de atención al público, debiendo informar de inmediato al Alcalde de cualquier irregularidad.

III. RESPONSABILIDAD

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

IV. AUTORIDAD

- El Concejal como miembro integrante del Concejo Municipal, forma parte de la autoridad superior de la Municipalidad electa popularmente y, por lo tanto, está facultado para participar activamente en la toma de decisiones y proponer medidas que tiendan a mejorar la administración municipal, en beneficio de la población del Municipio.

V. PERFIL DEL PUESTO

Según el código municipal en su artículo 43, para optar al cargo concejal se requiere:

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal. Saber leer y escribir.
- Estar en el goce de sus derechos políticos los cuales se suspenden, de conformidad con la Ley Electoral y de partido políticos, por sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y declaratoria judicial de interdicción.
- Sus servicios son gratuitos, sin embargo, podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión a la que asista o dictamen que emita.

2. ALCALDÍA MUNICIPAL

2.1 ALCALDE MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Alcalde Municipal
PUESTO NOMINAL:	Alcalde Municipal
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Concejo municipal	Consejo Municipal
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Indefinido
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Concejo municipal y todas las dependencias de la municipalidad.
EXTERNOS:	Otras Municipales e instituciones de gubernamentales y no gubernamentales.

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto ejecutivo, a cargo de un funcionario electo directamente por sufragio universal y secreto a través del voto mayoritario de los vecinos de su Municipio y que de conformidad con el artículo 52 del Código Municipal, Decreto Número 12 – 2002 del Congreso de la República, representa a la Municipalidad y al Municipio; es el personero legal de la misma, jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal; miembro del Consejo Departamental de Desarrollo y Presidente del Concejo Municipal de Desarrollo, siendo responsable del cumplimiento de las disposiciones y resoluciones tomadas por el concejo Municipal y de propiciar una efectiva administración de la Municipalidad.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

Las atribuciones y obligaciones del Alcalde, se describen en el artículo 53 del Código Municipal;

- Dirigir la administración Municipal.
- Representar a la Municipalidad y al Municipio
- Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.
- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales, de los planes, programas y proyectos de desarrollo de Municipio.
- Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos, alcaldes comunitarios, y auxiliares al darles posesión de sus cargos.
- Presidir todas las sesiones del Concejo y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, de conformidad con el Código Municipal.
- Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal, las autoridades y funcionarios públicos.
- Presentar al Concejo Municipal, el presupuesto anual de la Municipalidad, para su conocimiento y aprobación.
- Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- Autorizar a título gratuito, los matrimonios civiles dando, dentro del marco de la ley, las mayores facilidades para que se realicen, pudiendo delegar esta función en uno de los

concejales.

- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- Ejercer la jefatura de la policía municipal.
- Nombrar y sancionar a sus funcionarios.
- Enviar copia autorizada a la Contraloría general de Cuentas del inventario de los bienes del Municipio, dentro de los primeros quince días calendario del mes de enero de cada año.
- Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- Informar trimestralmente al Concejo Municipal, sobre la ejecución del presupuesto, enviando copia de tales informes a la Contraloría General de Cuentas, para su control, fiscalización, registro y asesoría.
- Presentar al finalizar cada ejercicio fiscal a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República y al Ministerio de Finanzas Públicas, un informe de los resultados físicos y financieros de la ejecución de su presupuesto.
- Como representante legal de la Municipalidad enviar al congreso de la República, previa aprobación del Concejo Municipal, la liquidación anual del presupuesto municipal, observando lo preceptuado en el artículo 241 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
- Otras funciones inherentes al puesto.

III. RESPONSABILIDAD

- Actuar de conformidad con la ley, en lo referente a firma de convenios, acuerdos, contratos y cualquier documento legal en donde el Municipio adquiere un derecho o una obligación.
- Ejecutar todos los asuntos relacionados con el gobierno Municipal de conformidad con la Constitución, la Ley y las disposiciones del Concejo Municipal.

IV. AUTORIDAD

- El Alcalde es la autoridad máxima del órgano ejecutivo del gobierno municipal, electo popularmente; en esa calidad, está facultado para hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emanadas del Concejo Municipal.

V. PERFIL DEL PUESTO

Según el código municipal en su artículo 43, para optar al cargo de alcalde se requiere:

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

3. ALCALDÍAS AUXILIARES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Alcaldías Auxiliares
PUESTO NOMINAL:	Alcaldías Auxiliares
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Alcaldía Municipal	Alcalde Municipal
SEDE	HORARIO
Aldeas del Municipio	Indefinido
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Concejo municipal y todas las dependencias de la municipalidad.
EXTERNOS:	Otras Municipales y vecinos en general.

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Entidades representativas de las comunidades, en especial para la toma de decisiones y como vínculo de relación con el gobierno municipal. El nombramiento de los alcaldes auxiliares lo emitirá el alcalde municipal, con base en la designación o elección que hagan las comunidades de acuerdo a los principios, valores, procedimientos y tradiciones de las mismas.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

Las atribuciones y obligaciones del Alcalde, se describen en el artículo 58 del Código Municipal;

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

III. RESPONSABILIDAD

- Ejercer y representar por delegación a la autoridad municipal en su demarcación territorial.
- Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidos por el Concejo Municipal o el Alcalde, a quien dará cuenta de las infracciones y faltas que se cometan.
- Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción

territorial.

- Las demás que le sean asignadas por la ley y, las que le delegue el Consejo Municipal o el alcalde municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias.

IV. PERFIL DEL PUESTO

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

4. CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO COMUDE

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Consejo Municipal de Desarrollo
PUESTO NOMINAL:	Consejo Municipal de Desarrollo
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Concejo Municipal	Alcalde Municipal
SEDE	HORARIO
Aldeas del Municipio	Indefinido
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Concejo municipal y todas las dependencias de la municipalidad.
EXTERNOS:	Otras Municipales y vecinos en general.

Según el artículo 11 de la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto número 11-200; los miembros del Consejo Municipal de Desarrollo están integrados por: el Alcalde municipal quién los coordina, los Síndicos y Concejales que determine la corporación municipal, los representantes de los Consejos Comunitarios de Desarrollo, hasta un número de veinte (20), designados por los Coordinadores de los Consejos Comunitarios de Desarrollo, los representantes de las entidades públicas con presencia en la localidad y entidades civiles locales que sean convocados.

I. FUNCIONES DEL PUESTO

Las funciones de los Consejos Municipales de Desarrollo, se describen en el artículo 12 de la ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural;

- Promover, facilitar y apoyar el funcionamiento de los Consejos Comunitarios de Desarrollo del municipio.
- 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.
- Promover sistemáticamente tanto la descentralización de la administración pública como la coordinación interinstitucional en el municipio, para coadyuvar al 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.
- Promover políticas, programas y proyectos de protección y promoción integral para la niñez, la adolescencia, la juventud y la mujer.
- 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 la políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del departamento.
- Dar seguimiento a la ejecución de las políticas, planes programas y proyectos de desarrollo municipal y comunitario, verificar su cumplimiento y cuando se oportuno, proponer medidas correctivas a la Corporación Municipal, al Consejo Departamental de Desarrollo o a las entidades responsables.
- Evaluar la ejecución de la políticas, planes, programas y proyectos municipales de desarrollo y cuando sea oportuno, proponer a la Corporación Municipal o al Consejo Departamental de Desarrollo las medias correctivas para el logro de los objetivos y metas previstos en los mismo.
- Proponer a la Corporación Municipal la asignación de recursos de pre inversión y de inversión pública, con base en las disponibilidades financiera y las necesidades, problemas y soluciones

priorizados en los Consejo Comunitarios de Desarrollo del municipio.

- 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.
- Promover la obtención de financiamiento para la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- Contribuir a la definición y seguimientos de la política fiscal, en el marco de su mandato de formulación de las políticas de desarrollo.
- Reportar a las autoridades municipales o departamentales que corresponda, el desempeño de los funcionarios públicos, con responsabilidad sectorial en el municipio.
- Velar por el cumplimiento fiel de la naturales, principios, objetivos y funciones del Sistema de Consejos de Desarrollo.

5. SECRETARÍA MUNICIPAL

5.1 SECRETARIA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Secretaria Municipal
PUESTO NOMINAL:	Secretaria Municipal
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Concejo Municipal	Alcalde Municipal
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas.
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Alcalde Municipal, funcionarios y trabajadores municipales
EXTERNOS:	Vecinos, entidades públicas, privadas y público en general

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar todas las actividades relacionadas con la Secretaría Municipal, Concejo Municipal, y demás funciones que le sean delegadas por la Alcaldía Municipal, en cumplimiento al artículo 84 del Código Municipal.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

Las atribuciones y obligaciones del Secretario, se describen en el artículo 84 del Código Municipal;

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

III. RESPONSABILIDAD

- Garantizar el registro y resguardo de la documentación que respalde la toma de decisiones y el desarrollo del Concejo Municipal, del Consejo Municipal de Desarrollo, así como la Alcaldía Municipal.

IV. PERFIL DEL PUESTO

Según el código municipal en su artículo 83, para optar al cargo de alcalde se requiere:

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos.
- Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

5.2 RECEPCIÓN MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Recepcionista Municipal
PUESTO NOMINAL:	Recepcionista Municipal
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Secretaría Municipal	Secretaria Municipal
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas.
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Alcalde Municipal, secretaria municipal y trabajadores municipales
EXTERNOS:	Vecinos, entidades públicas, privadas y público en general

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender las actividades secretariales de apoyo al Concejo Municipal, la recepción de correspondencia y llamadas telefónicas, transfiriéndolas al personal y funcionarios municipales.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- Ordenar la documentación relacionada con el Concejo Municipal.
- Transcribir los acuerdos del Concejo.
- Elaborar las nóminas de dietas, por cada sesión celebrada.
- Elaborar las convocatorias para las sesiones del Concejo y distribuirlas oportunamente, conforme le sea indicado.
- Elaborar y remitir notificaciones y citaciones.
- Elaborar otro tipo de correspondencias, conforme las necesidades secretariales del Concejo Municipal.
- Llevar el control de las audiencias para las sesiones del Concejo.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.
- Recibe correspondencia dirigida tanto al Alcalde, Concejo Municipal y demás oficinas de la Municipalidad.
- Lleva el control de ingreso y egreso de correspondencia.
- Tiene bajo su responsabilidad llevar el control de las llamadas telefónicas tanto internas como externas, así como proporcionar información.
- Realizar otros trabajos inherentes al puesto o que le sean asignadas.

III. RESPONSABILIDAD

- Por el cuidado y buen estado de libros y documentación del Concejo Municipal.

- Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- Del envío oportuno de las notificaciones, citaciones y convocatorias a sus destinos respectivos.
- De la documentación que recibe y entrega.

IV. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos.
- Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.
- Título a nivel medio, preferentemente secretaria.

5.3 OFICIALES DE SECRETARÍA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Oficiales de Secretaría Municipal
PUESTO NOMINAL:	Oficiales de Secretaría Municipal
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Secretaría Municipal	Secretaria Municipal
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas.
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Alcalde Municipal, secretaria municipal y trabajadores municipales
EXTERNOS:	Vecinos, entidades públicas, privadas y público en general

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales. Dentro de sus actividades, le corresponde elaborar contratos administrativos. Según corresponde a la gestión

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- Redactar correspondencia de la Secretaría, para la gestión de expedientes a otras oficinas de la Municipalidad o bien a otras instituciones, entre las que se encuentran, ventas y traspasos de terrenos, exhumaciones y construcciones en el cementerio, expedientes del mercado.
- Elaborar contratos varios.
- Gestionar la autorización y registro de matrículas de fierro.
- Elaborar actas y citaciones varias.
- Sustituir al Secretario Municipal, en su ausencia.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

III. RESPONSABILIDAD

- Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- Del control de los contratos, expedientes y archivo de las actas.

IV. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.

- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos.
- Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.
- Título a nivel medio, preferentemente secretaria.

6. ASESORÍA JURÍDICA

6.1 ASESOR JURÍDICO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Asesor Jurídico
PUESTO NOMINAL:	Asesor Jurídico
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Alcalde Municipal	Alcalde Municipal
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Indefinido
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Concejo municipal, Alcalde Municipal y personal administrativo
EXTERNOS:	Ministerio Público, otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Asesorar jurídicamente a la Municipalidad de Chisec, con el objeto de proteger los intereses municipales velando que se cumplan los principios de legalidad y juridicidad.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar y supervisar el trabajo técnico jurídico, a fin de unificar los criterio doctrinarios, legales o reglamentarios que deben observarse en todos los procesos administrativos y judiciales.
- Revisar y aprobar los diferentes dictámenes y opiniones legales que emite la asesoría jurídica.
- Brindar asesoría jurídica, emitir dictámenes, opiniones técnico jurídicas, emisión de informes. Proyectos de resoluciones y reglamentos internos.
- Evacuar audiencias escritas o verbales, formuladas por las autoridades superiores y demás dependencias municipales.
- Evacuar audiencias escritas o verbales en los procesos que se tramiten en los Tribunales Ordinarios de la república de Guatemala.
- Asistir a las audiencias que fueren ordenadas en los procesos que se tramiten en los Tribunales Ordinarios de la república de Guatemala.
- Brindar asesoría jurídica en los procesos que se tramiten en los Tribunales Ordinarios y Colegiados de la república de Guatemala.
- Efectuar informes circunstanciados que le fueren requeridos.

III. RESPONSABILIDAD

- Por la oportuna alerta y asesoría de calidad prestada al Concejo Municipal y alcalde.
- Por uso el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utilice.

- Por manejo de información confidencial: expedientes y otros documentos oficiales.
- Por toma de decisiones.

IV. PERFIL DEL PUESTO.

- Abogado colegiado.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos.
- Formación en materia legal y jurídica.
- Amplias nociones de derecho municipal y administrativo.
- Profesional cercano, empático, capaz de escuchar.
- Capacidad para actuar como mediador en negociaciones colectivas con varias partes implicadas.
- Garantizar la disponibilidad y máxima implicación en cada caso.
- Ofrecer un servicio personalizado de acuerdo a las necesidades municipales.
- Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

7. AUDITORÍA INTERNA

7.1 AUDITOR INTERNO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Auditor Interno
PUESTO NOMINAL:	Auditor Interno
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Concejo Municipal	Concejo Municipal y Alcalde Municipal.
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Visitas periódicas dentro del horario laboral institucional.
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Concejo municipal, Alcalde Municipal y personal administrativo
EXTERNOS:	Contraloría General de Cuentas instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Cargo administrativo a cuyo titular le corresponde velar por la correcta ejecución presupuestaria, implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, crear, proponer, y velar porque se cumplan los controles internos y las regulaciones municipales en materia de administración financiera.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

Las atribuciones y obligaciones del Auditor Interno, se describen en el artículo 88 del Código Municipal;

- Planificar, organizar, evaluar y darle seguimiento a las funciones y responsabilidades a cargo de la unidad.
- Velar porque se cumplan las normas de control interno dentro de la municipalidad.
- Evaluar los controles internos existentes y elaborar propuestas para su mejoramiento y aplicación.
- Revisar auditoria de procedimientos operativos y financieros y proponer las mejoras correspondientes.
- Realizar propuestas de actualización del Manual de Organización y Funciones de su área de trabajo y trasladarlo a quien corresponda para los efectos pertinentes.
- Velar por el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros de la municipalidad.
- Dar seguimiento y auditar la ejecución presupuestaria.
- Practicar arqueos de caja en Tesorería.
- Revisar las conciliaciones bancarias.
- Velar porque la información administrativa y financiera sea oportuna, correcta y confiable para la toma de decisiones y para la rendición de cuentas ante el Concejo Municipal, Contraloría General de Cuentas y otras instancias, de conformidad con las leyes y reglamentos correspondientes.
- Auditar con base a las normas y procedimientos que se preparen las adquisiciones, la recepción y liquidación, pagos y contrataciones de obras y servicios.

- Auditar el inventario de bienes y velar porque los responsables realicen procedimientos para registrar las alzas y bajas del mismo y que estén debidamente operadas, actualizadas y respaldadas.
- Verificar que el presupuesto municipal cumpla con los requerimientos técnicos y sea presentado a las diferentes instancias, de conformidad con la ley.
- Evaluar los procedimientos de cumplimiento aplicables a las transferencias y ampliaciones presupuestarias en cuanto a principios de oportunidad y legalidad, de conformidad con lo que señala el Código Municipal y la ley orgánica del presupuesto y su reglamento.
- Verificar los procedimientos de elaboración y actualización de tarjetas de responsabilidad de los bienes municipales.
- Velar porque el personal responsable utilice las formas escritas y herramientas electrónicas proporcionadas por la Contraloría General de Cuentas, El Ministerio de Finanzas, el INFOM y otras entidades relacionadas con la gestión municipal.
- Rendir informes que le correspondan por la naturaleza del puesto o le sean requeridos por el Concejo Municipal o el Alcalde.
- Participar en los procesos de formación inherentes a su cargo, especialmente los promovidos por la Contraloría General de Cuentas.
- Dar seguimiento a la implementación de recomendaciones emitidas por las comisiones de auditoría de la Contraloría General de Cuentas.
- Las demás actividades que le sean asignadas por la Ley y las que le delegue el Concejo Municipal, en el ámbito de competencia.

III. RESPONSABILIDAD

- Por la existencia, aplicación y actualización del control interno en la municipalidad para garantizar el uso adecuado y transparente de los recursos institucionales.

IV. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos.
- Ser Contador Público y Auditor, colegiado activo.
- Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.
- Tener aprobado el curso de capacitación impartido por la Dirección de Formación y de Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental, según el artículo 56 del Acuerdo Gubernativo 96-2019 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

8. JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

8.1 JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Juez de Asuntos Municipales
PUESTO NOMINAL:	Juez de Asuntos Municipales
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Concejo Municipal	Alcalde Municipal.
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Concejo municipal, Alcalde Municipal, funcionarios y empleados Municipales.
EXTERNOS:	Juzgados, Ministerio Público, vecinos en general y otras.

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico administrativo creado por la Municipalidad para asegurar el cumplimiento de sus ordenanzas, reglamento y disposiciones legales relacionadas con el régimen municipal. Su titular es un funcionario público municipal, nombrado por el Concejo Municipal conforme lo estipula el artículo 163 del Código Municipal.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

Las atribuciones y obligaciones del Juez de Asuntos Municipales, se describen en el artículo 165 del Código Municipal;

- De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al Alcalde, el Concejo Municipal y otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.
- En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el Juez de Asuntos Municipales tendrá, además, la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión, Al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.
- De las diligencias voluntarias de titulación supletoria con el solo objeto de practicar las pruebas que ley específica asigna al Alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en caso, aprobación. El Juez Municipal cuidará en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
- De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el Alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la Municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa

para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente

- De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial
- De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
- En todos los asuntos de los que el juez de asuntos municipales conozca, deberá tomar y ejecutar las medidas e imponer las sanciones que procedan, según el caso.
- Remitir a los tribunales ordinarios las denuncias y partes del fuero común que sean conocidos por él y que por virtud de la materia expuesta no sean de su competencia.
- Rendir toda la información que le sea solicitada por el Alcalde o autoridad competente.
- Velar porque se cumplan las leyes, acuerdos, ordenanzas, disposiciones y reglamentos municipales, instruyendo el procedimiento administrativo respectivo.
- Cursar al Alcalde Municipal los expedientes que sean susceptibles de promover juicio económico-coactivo.
- Realizar otras funciones que le indique el Concejo o el Alcalde que sean de su competencia.

III. RESPONSABILIDAD

- De observar el debido proceso en todos los expedientes que se tramiten en su judicatura.

IV. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos.
- Tener aptitud para optar al cargo.
- Abogado colegiado o estudiante de derecho de una de las facultades de derecho de las universidades del país con pensum cerrado, en la forma y con requisitos establecidos en la ley de la carrera judicial.
- Formación en materia legal y jurídica.
- Amplias nociones de derecho municipal y administrativo.
- Garantizar la disponibilidad y máxima implicación en cada caso.
- Ofrecer un servicio personalizado de acuerdo a las necesidades municipales.

9. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

9.1 DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Dirección de Recursos Humanos
PUESTO NOMINAL:	Dirección de Recursos Humanos
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Alcalde Municipal	Alcalde Municipal
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Lunes a Viernes de 08:00 a 7:00 horas.
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Alcalde Municipal, Director de DAFIM, Auditor Interno, Funcionarios y empleados municipales
EXTERNOS:	Empresa públicas y privadas, vecinos y otras.

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo creado con el fin de apoyar al Gerente Municipal y Alcalde Municipal en la Administración del Recurso Humano de la Municipalidad.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

Las atribuciones y obligaciones del Director, se describen en el artículo 15 de la Ley de Servicio Municipal;

- Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.).
- Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
- Promover la capacitación, así como llevar un control sobre la selección y reclutamiento del personal en una mejor forma.
- Asesorar a las autoridades superiores en materia de selección y contratación de personal.
- Coordinar todas las acciones relacionadas con la formulación, ejecución y evaluación de políticas de desarrollo del Recurso Humano.
- Coordinar el registro y control de Manual de Descripción de Puestos Municipal de todo el personal que presta sus servicios en la Municipalidad.
- Coordinar el registro y control de todo el personal jubilado de la Municipalidad, si existiera.
- Coordinar y supervisar la elaboración de nóminas y cheques para el personal activo y jubilado de la Municipalidad, según el caso.
- Coordinar, autorizar y supervisar todas las acciones y procedimientos administrativos de personal.
- Revisar y autorizar formularios de horas extras y retenciones al personal.
- Firmar certificados de trabajo, constancias, solicitudes de préstamo y otros documentos para los trabajadores.
- Revisar y autorizar las boletas de vacaciones del personal.
- Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos que rigen al personal activo de la Municipalidad.
- Ejecutar otras actividades o funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.
- Elaboración de Contratos relacionados con la contratación de personal.

III. RESPONSABILIDAD

- Con el personal encargado, que realice con puntualidad el pago de sueldos, la tramitación de documentación del personal en general, con puntualidad y eficiencia.

IV. AUTORIDAD

- Para delegar funciones en asuntos sociales, y lo que establece el Reglamento y Pacto Colectivo.

V. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos.
- Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

9.2 ENCARGADO DE CONTRATOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Encargado de Contratos de la Dirección de Recursos Humanos
PUESTO NOMINAL:	Encargado de Contratos de la Dirección de Recursos Humanos
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Director de Recursos Humanos	Director de Recursos Humanos
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 horas.
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Alcalde Municipal, Director de DAFIM, Auditor Interno, Funcionarios y empleados municipales
EXTERNOS:	Empresa públicas y privadas, vecinos y otras.

I. NATURALEZA DEL PUESTO

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

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- Tramitar las vacaciones del personal.
- Recepción de informes de las unidades.
- Elaboración y trámite de nombramientos de personal.
- Redacción de Contratos al personal municipal.
- Organización de las actividades y Realización de correspondencia entre unidades.

III. RESPONSABILIDAD

- Actuar de conformidad con la ley, en lo referente a firma de convenios, acuerdos, contratos y cualquier documento legal en donde el Municipio adquiere un derecho o una obligación.
- Ejecutar todos los asuntos relacionados con el gobierno Municipal de conformidad con la Constitución, la Ley y las disposiciones del Concejo Municipal.

IV. PERFIL DEL PUESTO

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

10. DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

-DAFIM-

10.1 DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
PUESTO NOMINAL:	Director de la Dirección Administración Financiera Integrada Municipal
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Concejo Municipal	Alcalde Municipal
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Lunes a Viernes de 08:00 a 7:00 horas.
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Concejo municipal, Alcalde municipal, Auditor Interno y empleados municipales.
EXTERNOS:	Concejo municipal, Alcalde municipal, Auditor Interno y empleados municipales.

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo de confianza que tiene la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero del municipio, recaudación y administración de ingresos municipales, gestión de financiamiento, ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales del municipio.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

Las atribuciones y obligaciones del Director, se describen en el artículo 98 del Código Municipal;

- Proponer, en coordinación con la oficina municipal de planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales;
- Rendir cuenta la 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 eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos;
- Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad;
- Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos;
- 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 días hábiles después de efectuadas

esas operaciones.

- Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias;
- Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio;
- Recaudar, administrar, controlar u fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley;
- Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera;
- Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos;
- Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal;
- Informar al Alcalde y a la Oficina Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;
- Administrar la deuda pública municipal;
- Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta única del Tesoro Municipal.
- Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
- Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo o por el alcalde municipal en materia financiera.

III. RESPONSABILIDAD

- Es el responsable del resguardo y administración del Erario Municipal.
- De la recaudación eficiente y mejoramiento de los ingresos municipales
- De efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales.
- De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otros, conforme lo indican las leyes específicas.
- Del cumplimiento de los términos y plazos de cada uno de los procesos.

IV. AUTORIDAD

- Sobre todo, el personal de su Dirección, esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

V. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos.
- Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

10.2 ASISTENTE DEL DIRECTOR DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
PUESTO NOMINAL:	Director de la Dirección Administración Financiera Integrada Municipal
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Concejo Municipal	Alcalde Municipal
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Lunes a Viernes de 08:00 a 7:00 horas.
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Concejo municipal, Alcalde municipal, Auditor Interno y empleados municipales.
EXTERNOS:	Concejo municipal, Alcalde municipal, Auditor Interno y empleados municipales.

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo de confianza que tiene la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero del municipio, recaudación y administración de ingresos municipales, gestión de financiamiento, ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales del municipio.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

Las atribuciones y obligaciones del Asistente de la administración Financiera integrada Municipal, se describen en el artículo 98 del Código Municipal;

- Asistir a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- Llevar el control y elaborar el registro de vales de combustibles y lubricantes.
- Operar el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales “SICOIN GL”.
- Elaboración órdenes de pago para proveedores, proyectos, planillas y fondos en avance.
- Auxiliar las áreas donde haya demanda: contabilidad, presupuesto, tesorería, compras, planilla e inventario.
- Llevar el archivo que se generan y se decepcionan en la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
- Colaborar con los trámites que se requieran ante instituciones u organismos.
- Llevar el registro, control y manejo de documentos de valor, documentos de soporte, expedientes, formatos oficiales, valores, y/o información confidencial, bajo la responsabilidad de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal o afines a su puesto.
- Velar por el uso adecuado, razonado y el mantenimiento correcto del mobiliario, equipo, material e insumos, que brinda la institución para que lleve a cabo sus funciones.
- Todas las tareas secretarias inherentes al puesto.
- Otras actividades asignadas por la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, afines o inherentes al puesto.

III. RESPONSABILIDAD

- Es el responsable del resguardo y administración del Erario Municipal.
- De la recaudación eficiente y mejoramiento de los ingresos municipales
- De efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales.
- De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otros, conforme lo indican las leyes específicas.
- Del cumplimiento de los términos y plazos de cada uno de los procesos.

IV. AUTORIDAD

- Sobre todo, el personal de su Dirección, esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

V. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos.
- Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

10.3 ENCARGADO DE PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Encargado de Presupuesto
PUESTO NOMINAL:	Encargado de Presupuesto
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Alcalde Municipal	Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Personal de DAFIM y Empleados Municipales.
EXTERNOS:	Representantes de entidades públicas y privadas y demás órganos relacionados con su trabajo.

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo responsable de la Planificación, formulación, aprobación, ejecución, control y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos de la Municipalidad. El titular del puesto es el contador de la Municipalidad ante la Contraloría General de Cuentas.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan aplicar la técnica presupuestaria, en las fases de planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto municipal.
- Evaluar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto y programación de la ejecución.
- Participar en la elaboración de la política presupuestaria y financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.

- Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por los Gobiernos Locales.
- Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Director Financiero.
- Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria de inversión física y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- Analizar y ajustar en conjunto con el Director Financiero, de acuerdo a la política presupuestaria previa, las propuestas de gastos enviados por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- Realizar la apertura del presupuesto aprobado por la Autoridad Superior.
- Aprobar conjuntamente con el Área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director Financiero las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias y/o unidades administrativas.
- Incorporar al sistema, las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- Para el cumplimiento de sus funciones observar el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal.
- Rendir informes derivados del cumplimiento de sus funciones.
- Evaluar la ejecución del presupuesto, a través de la aplicación de las normas y criterios establecidos en el Código Municipal y sus Reformas, la Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas y las normas internas de los Gobiernos Locales.
- Analizar periódicamente y someter a consideración del Director Financiero los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar el cumplimiento de los programas como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
- Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- Llevar estadísticas de los proyectos multianuales que se ejecutan, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.

III. RESPONSABILIDAD

- De proponer normas que efficientes las actividades de la Unidad de Presupuesto.
- De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Unidad de Presupuesto.
- Del registro de los libros contables y financieros, y de la custodia de los mismos.

IV. AUTORIDAD

- Para proponer estrategias en pro de las finanzas municipales.

V. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos.
- Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

10.4 ENCARGADO DE TESORERÍA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Encargado de Tesorería
PUESTO NOMINAL:	Encargado de Tesorería
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Alcalde Municipal	Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Personal de DAFIM y Empleados Municipales.
EXTERNOS:	Representantes de entidades públicas y privadas y demás órganos relacionados a su trabajo.

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo responsable de la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que, de conformidad con la ley, proceda hacer, aplicando los procedimientos legalmente establecidos y verificando la existencia de los documentos de soporte respectivos. El titular del puesto es cuentadante de la Municipalidad ante la Contraloría General de Cuentas.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- Rendir cuentas a la Autoridad Superior, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que hagan por orden de la Autoridad Administrativa Superior y que a su juicio no estén basados en Ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de los Gobiernos Locales, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias, responsables de la ejecución de sus programas y proyectos; así como efectuar pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto de los Gobiernos Locales con verificación previa de su legalidad.
- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- Elaborar juntamente con el Área de Presupuesto la programación de la ejecución presupuestaria y programar el flujo de fondos de los Gobiernos Locales.
- Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
- Apoyar en la elaboración de estrategias de recaudación de los tributos.

III. RESPONSABILIDAD

- De la recaudación eficiente y mejoramiento de los ingresos municipales.
- De efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales.
- De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otros, conforme lo indican las leyes específicas.
- Del debido cumplimiento de los términos y plazos en cada proceso.

IV. AUTORIDAD

- Funcionario con autoridad media en línea vertical inmediata inferior al Director de la DAFIM. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal.

V. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos.
- Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

10.4.1 CAJERO GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Cajero General
PUESTO NOMINAL:	Cajero General
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Alcalde Municipal	Encargado de Tesorería
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Personal de DAFIM y Empleados Municipales.
EXTERNOS:	Representantes de entidades públicas y privadas y demás órganos relacionados a su trabajo.

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto técnico, cuya responsabilidad es mantener en orden todo lo concerniente a la caja general municipal.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- Es el responsable de la administración y control de las cajas receptoras.
- Realiza entrega de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la recepción de ingresos.
- Recibir la rendición de cuentas por el cajero receptor.
- Entrega y rendición de cobros ambulantes y recepción de formularios de los cajeros receptores.
- Abre caja general: Asigna formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas a cada Cajero Receptor.
- Revisa la totalidad de las formas autorizadas; las usadas y no usadas, verifica el efectivo recibido y procede a realizar la recepción de la caja receptora.
- Realiza el cierre de la caja general, imprime los reportes generados por el Sistema.
- Realiza el depósito íntegro de los ingresos percibidos en la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
- Traslada reporte de ingresos percibidos por los Cajeros Receptores y la boleta de depósito al Registrador de Ingresos de Tesorería.

III. RESPONSABILIDAD

- De proponer normas que eficientes las actividades de la caja general municipal.
- De presentar los informes indicados de sus funciones.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a su cargo.

- Del buen desempeño de la receptoría municipal.

IV. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos.
- Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

10.4.2 RECEPTORES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Receptores
PUESTO NOMINAL:	Receptores
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Alcalde Municipal	Encargado de Tesorería
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Personal de DAFIM y Empleados Municipales.
EXTERNOS:	Representantes de entidades públicas y privadas y demás órganos relacionados a su trabajo.

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto técnico, cuya responsabilidad es mantener en orden todo lo concerniente a la caja receptora municipal.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- Recaudar, obtener y captar los diferentes ingresos que perciben los Gobiernos Locales en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
- Extender a los contribuyentes como comprobante las formas autorizadas y señaladas por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que se perciban.
- Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- Trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permitan elaborar las operaciones contables correspondientes.
- Llevar el control de las formas autorizadas por las dependencias de fiscalización y de recaudación.

III. RESPONSABILIDAD

- De proponer normas que efficientes las actividades de la caja receptora municipal.
- De presentar los informes indicados de sus funciones.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a su cargo.

IV. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos.
- Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal.

10.4.3 COBRADORES MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Cobradores Municipales
PUESTO NOMINAL:	Cobradores Municipales
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Alcalde Municipal	Encargado de Tesorería.
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Personal de DAFIM y Empleados Municipales.
EXTERNOS:	Representantes de entidades públicas y privadas y demás órganos relacionados a su trabajo.

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo cuyo titular es responsable de intervenir en apoyo a todo el proceso de cobros de los distintos rubros municipales.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- Recaudar los ingresos en el lugar donde se genera la actividad que grava dicho arbitrio, tasa o contribución por mejoras.
- Extender los comprobantes o formas autorizadas a cada uno de los contribuyentes, por las sumas que de ellos perciba por concepto de: arbitrios y tasas, aprobados mediante leyes, reglamentos y acuerdos.
- Realizar rendición de cuentas al Cajero General de la suma del efectivo cobrado con base a las formas utilizadas, así mismo entrega las formas no utilizadas.

III. RESPONSABILIDAD

- De mantener al día las forma 7-B y 31 -B y el resguardo del efectivo correspondiente

IV. AUTORIDAD

- Para aplicar los procedimientos contenidos en el MAFIM y reglamentos internos en materia de cobros.

V. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos.
- Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo

10.5 ENCARGADO DE CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Encargado de Contabilidad
PUESTO NOMINAL:	Encargado de Contabilidad
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Alcalde Municipal	Director de la Dirección Administración Financiera Integrada Municipal
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Personal de DAFIM y Empleados Municipales.
EXTERNOS:	Representantes de entidades públicas y privadas y demás órganos relacionados a su trabajo.

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto técnico, cuya responsabilidad es diseñar y actualizar los procedimientos que hagan eficiente la técnica de la contabilidad municipal.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad al Sistema Financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la AFIM.
- Aplicar la metodología contable, la periodicidad, estructura y características de los estados financieros a producir, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental, dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, como ente rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Analizar y verificar la documentación de respaldo para el registro de las diferentes etapas del gasto y el ingreso en el sistema.
- Registrar y validar en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- Mantener actualizado el registro del endeudamiento municipal y donaciones.
- Obtener del sistema información de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos para la toma de decisiones y envío a la Contraloría General de Cuentas y anualmente a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República, así como al Ministerio de Finanzas Públicas.
- Administrar el sistema, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la municipalidad.
- Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la municipalidad.
- Elaborar la caja fiscal mensualmente, o en su defecto los reportes generados a través del SIAF-MUNI, que la Contraloría General de Cuentas autorice en sustitución de la misma. q. Realizar el cierre presupuestario y contable.
- Adoptar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.
- Realizar mensualmente en el sistema la conciliación bancaria, observando para el efecto, los

procedimientos establecidos en el mismo.

- Analizar los ajustes a realizar a la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a fin de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica - financiera de la municipalidad.
- Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la municipalidad.
- Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas. x. Otras actividades cuya naturaleza del cargo le asignen el jefe inmediato.

III. RESPONSABILIDAD

- De proponer normas que eficientes las actividades de la Unidad de Contabilidad.
- De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Unidad de Contabilidad.
- Del registro de los libros contables y financieros, y de la custodia de los mismos.

IV. AUTORIDAD

- Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones en los registros contables.

V. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos.
- Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

10.6 ENCARGADO DE ALMACÉN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Encargado de Almacén
PUESTO NOMINAL:	Encargado de Almacén
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Alcalde Municipal	Director Dirección Administración Financiera Integrada Municipal
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Alcalde Municipal, Director DE DAFIM, Auditor Interno, Funcionarios y empleados Municipales.
EXTERNOS:	Representantes de entidades públicas y privadas y demás órganos relacionados con su trabajo.

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Registrar el ingreso y egreso de los bienes y suministros que ingresa al Almacén Municipal, así como del debido almacenamiento, distribución y actualización constante de la base de datos de los bienes para efectuar las compras respectivas.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- Llenar el respectivo formulario “Recepción de Bienes y Servicios”, al recibir de los proveedores los bienes o suministros, tomando como base la información de la factura y la orden de compra, firmará, sellará y obtendrá la firma de quien hace la entrega de los artículos. El original de la Recepción de Bienes y Servicios, será para el proveedor, para que sea agregado a la factura.
- Entregar los bienes y/o artículos de consumo que le sean requeridos, con base a la Solicitud/Entrega de Bienes, la cual solo debe contener los bienes o suministros que haya en existencia.
- Archivar adecuadamente la copia de la Recepción de Bienes y Servicios y el original de la Solicitud / Entrega de Bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.
- Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
- Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.
- Recibir y verificar los suministros entregados por los proveedores en el Almacén Municipal de bienes y suministros. Se debe verificar que los bienes y suministros cumplan con las especificaciones del pedido realizado.
- Controlar y mantener actualizada la base de datos de los bienes y suministros ingresados en el Almacén de bienes y suministros.
- Llevar el control de los bienes y suministros, por medio de tarjetas kárdex, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas operando los ingresos y salidas de materiales y suministros. Y resguardo de las mismas.
- Mantener el Almacén libre de humedad, así como de animales que dañen o perjudiquen los bienes que allí se almacenan. Entrega de los bienes y suministros requeridos para los diferentes trabajos realizados por la municipalidad.
- Entregar al Director DAFIM el inventario de los bienes y suministros con sus respectivos ingresos y salidas de bodega cuando sea requerido.
- Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores. Otras funciones que le sean asignadas.

III. RESPONSABILIDAD

- De apoyar y realizar correctamente los procedimientos establecidos por la ley, para realizar las compras y adquisiciones.

IV. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos.
- Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

10.7 ENCARGADO DE COMPRAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Encargado de Compras
PUESTO NOMINAL:	Encargado de Compras
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Alcalde Municipal	Director de la Dirección Administración Financiera Integrada Municipal
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Personal de DAFIM y Empleados Municipales.
EXTERNOS:	Representantes de entidades públicas y privadas y demás órganos relacionados a su trabajo.

I. NATURALEZA DEL PUESTO

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

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar las cotizaciones para las compras directas del bien o servicio solicitado, recibir la documentación de las mismas, seleccionar al proveedor y trasladar a la Autoridad Administrativa Superior (paso 7). Si es compra por cotización o licitación trasladar el expediente a la Junta Calificadora para la selección del proveedor
- Responsable de la adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la municipalidad para su administración y funcionamiento.
- Velar por ser el único encargado que podrá efectuar compras, salvo que exista aprobación de autoridad superior, pero en este caso debe informársele que persona esta designada.
- Presentar a su jefe inmediato superior una planificación, semanal, mensual y anual de las compras que se realizaran y que se realizaron.
- Recibir todas las solicitudes de materiales, insumos, mobiliario, equipo y demás bienes que necesite la municipalidad para su buen funcionamiento.
- Realizar los procedimientos legales para realizar las compras, previa autorización.
- Velar por que las adquisiciones que se realicen se tome en cuenta el precio, calidad, el plazo, entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses de la Municipalidad.
- Velar que los solicitantes o interesados llenen el formulario de solicitud/entrega de bienes, conteniendo la firma del solicitante y su jefe inmediato.
- Verificar que las solicitudes de adquisición estén codificadas por el Encargado de Presupuesto.
- Realizar las cotizaciones correspondientes de los materiales o suministros que solicitan.
- Obtener de los proveedores que se indiquen, el giro comercial relacionado con los bienes, materiales y suministros o servicios que se solicitan.
- Formular la orden de compra en el SIAF-MUNI y firmarla, luego de seleccionar al proveedor que se adjudicó la adquisición, trasladando para las firmas correspondientes al Encargado de presupuesto, Director de la DAFIM, Alcalde (sa) Municipal, Auditor Interno.

- Verificar que el encargado de presupuesto reciba la orden de compra y proceda a verificar las cuotas de programación financiera y luego registre el compromiso presupuestario en el SIAF-MUNI, firmando el formulario correspondiente.
- Solicitar al proveedor determinado que proceda a entregar al almacén municipal los bienes, materiales o suministros en la orden de compra requeridos.
- Tener un control de las cuentas pendientes con los proveedores.
- Verificar que todos los bienes que sean adquiridos sean operados en el almacén, para su respectivo ingreso al inventario.
- Solicitar la revisión de disponibilidad presupuestará antes de realizar cualquier compra, sea esta realizada por caja chica, orden de compra.
- Gestionar la autorización de las compras de la Alcaldía Municipal.
- Presentar a su jefe inmediato superior un informe de actividades realizadas de forma mensual y anual.
- Custodia de documentos bajo su responsabilidad.
- Otras atribuciones inherentes al cargo.

III. RESPONSABILIDAD

- De realizar los procedimientos establecidos por la ley, para realizar las compras y adquisiciones.

IV. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos.
- Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento. municipal respectivo.

10.7.1 AUXILIAR DE COMPRAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Auxiliar de Compras
PUESTO NOMINAL:	Auxiliar de Compras
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Alcalde Municipal	Encargado de Compras
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Personal de DAFIM y Empleados Municipales.
EXTERNOS:	Representantes de entidades públicas y privadas y demás órganos relacionados a su trabajo.

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde auxiliar al encargado de compras en todos los procesos y actividades relacionadas con las compras y adquisiciones que ejecute la municipalidad, así como también tiene la responsabilidad de custodiar los bienes materiales que sean adquiridos y el resguardo de los mismos.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar al encargado de compras en todos los procesos y las actividades relacionadas con las compras y adquisiciones.

- Resguardar todos los documentos que estén a su cargo y de la unidad.
- Otras actividades inherentes a su puesto

III. RESPONSABILIDAD

- De apoyar y realizar correctamente los procedimientos establecidos por la ley, para realizar las compras y adquisiciones

IV. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos.
- Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento. municipal respectivo.

10.8 ENCARGADO DE INVENTARIO Y ARCHIVO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Encargado de Inventario y Archivo
PUESTO NOMINAL:	Encargado de Inventario y Archivo
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Alcalde Municipal	Director de la Dirección Administración Financiera Integrada Municipal.
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Personal de DAFIM y Empleados Municipales.
EXTERNOS:	Representantes de entidades públicas y privadas y demás órganos relacionados a su trabajo.

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Registrar el ingreso y egreso de los bienes y suministros que ingresa al Almacén Municipal, así como del debido almacenamiento, distribución y actualización constante de la base de datos de los bienes para efectuar las compras respectivas.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir y revisar forma "Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario" y factura, registrar en el Libro de Inventario institucional y proceder a etiquetar los activos fijos y/o fungibles (estos últimos únicamente para efecto de asignar responsable, no forman activo fijo).
- Registrar el bien en la forma "Resguardo de Responsabilidad" (Tarjeta de Responsabilidad) del servidor o empleado público que tendrá bajo su resguardo los bienes de activos fijos o fungibles, firma y sella de "inventariado" o "bajo resguardo" según corresponda entrega original y copia de la Requisición de bienes de activos fijos o fungibles y el triplicado para su archivo.
- Realizar inspección física del bien inservible, suscribir acta y certificación de la baja del bien, trasladar expediente a Autoridad Superior para discusión y dictamen definitivo.
- Recibir expediente y proceder en presencia de Auditoría Interna, a dar cumplimiento al procedimiento indicado en el Acta o Resolución de la Autoridad Superior.
- Registrar baja de bienes en el Libro de Inventario, descargar de tarjetas de responsabilidad los

bienes y trasladar a Encargado de Contabilidad.

III. RESPONSABILIDAD

- De apoyar y realizar correctamente los procedimientos establecidos por la ley, para realizar las compras y adquisiciones.

IV. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos.
- Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo

11. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

Es la responsable de organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de planeación del Desarrollo Municipal, relativas a la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo, tomando en cuenta las políticas de Gobierno con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados por el Concejo Municipal. Coordinar toda la infraestructura instalada en la municipalidad y realizar de manera participativa los procesos de planificación de la inversión pública.

11.1 DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Director Municipal de Planificación
PUESTO NOMINAL:	Director Municipal de Planificación
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Concejo Municipal	Alcalde Municipal
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Concejo municipal, Alcalde, Director de AFIM, Secretario municipal.
EXTERNOS:	Representantes de organizaciones comunales, Alcaldes auxiliares, vecinos en general Concejos de desarrollo, organismo ejecutivo, otras entidades públicas y privadas relacionados con su trabajo.

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar y consolidar los diagnósticos, así como ejecutar los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio, con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías que integran el Organismo Ejecutivo, así como realizar el catastro del Municipio.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades u puestos de trabajo relacionados a la planificación municipal, apoyando el sistema de planificación de las diferentes dependencias municipales.
- Promover en las unidades y departamentos de la dirección mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.
- Participar y proponer medidas para mejorar la coordinación en instancias gerenciales que se establezcan en la municipalidad.
- Promover y formular procesos de planificación estratégica participativa con visión de corto, mediano y largo plazo, diseñando metodologías e instrumentos de carácter participativo.
- Cooperar y coordinar con todos los agentes del desarrollo municipal, tal como ONG's, entidades públicas, organizaciones de la sociedad civil, otros.
- Apoyar la elaboración, en coordinación con la DAFIM, la programación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- Apoyar la formulación del plan de inversión municipal coordinadamente con la DAFIM velando

por la integración de los proyectos priorizados.

- Asesorar y apoyar al Alcalde Municipal en la gestión de financiamiento para la pre inversión e inversión de los proyectos.
- Asesorar en la elaboración de perfiles de proyectos, estudios de factibilidad y en la elaboración de términos de referencia para estudios de pre-inversión.
- Apoyar el diseño de los procedimientos y formas de transparentar el uso y resultados del gasto público municipal.
- Apoyar el diseño e implementación de indicadores de evaluación de la gestión deservicio públicos municipales, aplicando las correcciones necesarias.
- Asesorar y coordinar todas las actividades con el Alcalde-Concejo Municipal COMUDE.
- Velar por que se mantengan actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio sobre datos potenciales para el desarrollo económico e información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con la que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan estos.
- Suministrar la información que sean requeridas por las autoridades u otros interesados con base a los registros existentes.
- Velar por que se mantenga actualizado el catastro municipal.
- Establecer mecanismo de comunicación y coordinación eficientes dentro de la estructura municipal y en la oficina de la Dirección Municipal de Planificación.
- Proponer mecanismos de cooperación inter-municipal.
- Proponer mecanismos para la cooperación y coordinación inter-institucional.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.

III. RESPONSABILIDAD

- De presentar los informes indicados en sus funciones.
- Conformación y actualización del banco de datos, banco de proyectos y la elaboración de perfiles.
- Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo de la DMP.
- Entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la DMP. Esta información debe ser entregada al Alcalde (sa), al Concejo Municipal o en último caso al Concejal encargado de la Comisión de Urbanismo de la Municipalidad.

IV. AUTORIDAD

- Intermedia, en dependencia directa del Alcalde Municipal.
- Esta autoridad le faculta para distribuir, exigir, y supervisar el cumplimiento de funciones al personal a su cargo, coordinado con la Dirección de Recursos Humanos

V. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos.
- Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

11.2 SUBDIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Subdirector Municipal de Planificación
PUESTO NOMINAL:	Subdirector Municipal de Planificación
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Alcalde Municipal	Director de la Dirección Administración Financiera Integrada Municipal.
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Concejo municipal, Alcalde, Director de AFIM, Secretario municipal.
EXTERNOS:	Representantes de organizaciones comunales, Alcaldes auxiliares, vecinos en general Concejos de desarrollo, organismo ejecutivo, otras entidades públicas y privadas relacionados con su trabajo.

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar apoyo en todos los procesos de la Dirección Municipal de Planificación.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar información para proyectos.
- Gestionar convenios en el Consejo de Desarrollo.
- Armar expedientes para su anticipo y presentarlo en el Consejo de Desarrollo.
- Revisión de contratos acompañado del asesor jurídico y financiero.
- Elaboración de cuadros de oferentes.
- Elaboración de solicitudes de: Ampliación de tiempo, de anticipos, de avances
- Digitalización de documentos (escanear).
- Recibir y enviar información al Consejo de Desarrollo.
- Revisión de expedientes.
- Apoyo en armar expedientes para anticipos, avances y liquidar proyectos.
- Apoyo en otras actividades requeridas por la Dirección.
- Ingresar la información de los proyectos al SNIP
- Brindar apoyo en la elaboración de Planes, Programas, Políticas y Proyectos).
- Coordinar el proceso de elaboración, armado y presentación final de Proyectos.
- Apoyar en la actualización del banco de proyectos de la Dirección Municipal de Planificación.

III. RESPONSABILIDAD

- De la custodia, conservación y uso del equipo, documentos e información a su cargo.
- De proporcionar información actualizada que venga a complementar la información de banco de datos y proyectos.

IV. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos.
- Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo

11.3 SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Secretaria Municipal de Planificación
PUESTO NOMINAL:	Secretaria Municipal de Planificación
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Alcalde Municipal	Director de la Dirección Administración Financiera Integrada Municipal.
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Concejo municipal, Alcalde, Director de AFIM, Secretario municipal.
EXTERNOS:	Representantes de organizaciones comunales, Alcaldes auxiliares, vecinos en general Concejos de desarrollo, organismo ejecutivo, otras entidades públicas y privadas relacionados con su trabajo.

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Atender al vecino y personal de la Municipalidad, recibir, organizar, archivar y entregar documentos que ingresan y egresan de la Alcaldía Municipal y las coordinaciones que se le deleguen.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar reportes y oficios.
- Archivar circulares, oficios y todo documento que llegue a la Dirección Municipal de Planificación.
- Decepcionar y dar seguimiento a documentación para tramites de licencias de construcción en el municipio.
- Asistir al director Municipal de Planificación en cualquier actividad que solicite.
- Responder Llamadas Telefónicas
- Realizar Informes Técnicos
- Enviar documentación a las diferentes áreas que le solicite el Director Municipal de Planificación

III. RESPONSABILIDAD

- De archivar de forma electrónica y física todo documento relacionado con la oficina.
- De rendir los informes relacionados con el cumplimiento de sus funciones.

IV. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos.
- Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

11.3.1 OFICIALES DE SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Oficiales de Secretaria Municipal de Planificación
PUESTO NOMINAL:	Oficiales de Secretaria Municipal de Planificación
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Alcalde Municipal	Secretaria Municipal de Planificación
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Funcionarios y empleados Municipales.
EXTERNOS:	Ministerios CGCN, Presidentes de los Consejos de Desarrollo, Secretarías que integran el Organismo Ejecutivo, COCODE, ANAM, Vecinos, otras Municipalidades.

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar y consolidar los diagnósticos, así como ejecutar los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio, con el apoyo al Director Municipal de Planificación.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesorar conjuntamente con su jefe inmediato superior a los empleados de las diferentes Direcciones que les corresponda la elaboración de los perfiles, estudios de pre-inversión y factibilidad de los proyectos.
- Registrar mensualmente el avance físico de los proyectos aprobados en el Plan Operativo Anual POA, en el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Asistir en la Elaboración y presentación al Departamento de Presupuesto el informe mensual del avance físico de todos los proyectos municipales para que se incorporen al informe de ejecución presupuestaria.
- Ingresar la Información de los Proyectos al Sicoin Gl.
- Proporcionar información general sobre el estado de los expedientes en trámite.
- Llevar el control de armado, entrega y recepción de documentos (inicio y final)
- Elaborar informes mensuales, bimestrales, trimestrales y anuales de las actividades realizadas por la Dirección Municipal de Planificación
- Redacción de Actas y certificaciones de la DMP (físico y digital) (inicio recepción, actas varias, conocimientos)
- Organizar la Agenda en todas las Actividades administrativas

- Apoyo en la perfilación de todo tipo de proyectos
- Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato.
- Otras funciones que le sean asignadas.

III. RESPONSABILIDAD

- De archivar de forma electrónica y física todo documento relacionado con la oficina.
- De rendir los informes relacionados con el cumplimiento de sus funciones.

IV. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos.
- Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

11.3.2 PROMOTORES DE SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Promotores de Secretaria Municipal de Planificación
PUESTO NOMINAL:	Promotores de Secretaria Municipal de Planificación
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Alcalde Municipal	Secretaria Municipal de Planificación
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Funcionarios y empleados Municipales.
EXTERNOS:	Ministerios CGCN, Presidentes de los Consejos de Desarrollo, Secretarías que integran el Organismo Ejecutivo, COCODE, ANAM, Vecinos, otras Municipalidades.

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar y consolidar los diagnósticos, así como ejecutar los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio, con el apoyo al Director Municipal de Planificación.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesorar conjuntamente con su jefe inmediato superior a los empleados de las diferentes Direcciones que les corresponda la elaboración de los perfiles, estudios de pre-inversión y factibilidad de los proyectos.
- Registrar mensualmente el avance físico de los proyectos aprobados en el Plan Operativo Anual POA, en el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Asistir en la Elaboración y presentación al Departamento de Presupuesto el informe

mensual del avance físico de todos los proyectos municipales para que se incorporen al informe de ejecución presupuestaria.

- Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato.
- Perfilación de Proyectos por Administración Municipal, CODEDE y otros.
- Otras funciones que le sean asignadas.

III. RESPONSABILIDAD

- De archivar de forma electrónica y física todo documento relacionado con la oficina.
- De rendir los informes relacionados con el cumplimiento de sus funciones.

IV. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos.
- Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

11.4 SUPERVISOR DE OBRAS MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Supervisor de Obras Municipales
PUESTO NOMINAL:	Supervisor de Obras Municipales
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Alcalde Municipal	Director de la Dirección Municipal de Planificación
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Director Municipal de Planificación y personal municipal.
EXTERNOS:	Ministerios CGCN, Presidentes de los Consejos de Desarrollo, Secretarías que integran el Organismo Ejecutivo, COCODE, Vecinos, otras Municipalidades

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Supervisar las obras que sean construidas por administración o bien por parte de la Dirección.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- Responsable del control de la documentación técnica de los distintos proyectos en ejecución por contrato.
- Llevar registro y control del presupuesto asignado y ejecutado en las obras por contrato.
- Supervisión de los proyectos por contrato asignados.
- Verificar que los trabajos se encuentren técnicamente correctos, en base a planos y especificaciones técnicas.
- Asistir a reuniones con el personal y/o vecinos cuando se le solicite.
- Llevar un archivo de cada proyecto con los resúmenes de materiales y mano de obras.
- Levantar acta de inicio y finalización de los proyectos.

- Llevar secuencia fotográfica de la ejecución de los proyectos bajo su responsabilidad.
- Actualizar la página de Segeplan, la página de la municipalidad y la sección de libre acceso a la información.
- Supervisar el avance físico y financiero.
- Responder oficios y/o notas con referencia a los proyectos.
- Elaboración de memoria de labores mensual y anual. Control de los indicadores de los proyectos, (avances físicos financieros)
- Apoyo dar soluciones técnicas en distintos problemas presentados en los expedientes.
- Elaboración y actualización de POA de la Dirección de Obras.
- Apoyo con la elaboración del presupuesto de la Dirección de Obras.
- Atención del público en general.
- Apoyo para las presentaciones de la Dirección de Obras.
- Informar al Director de Obras sobre cualquier situación de las delegaciones a su cargo.
- Elaboración de informes mensuales de los distintos proyectos en ejecución.
- Otras funciones que le sean asignadas.

III. RESPONSABILIDAD

- De la calidad de su trabajo
- Del cumplimiento de los términos y plazos en cada uno de los procesos.

IV. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos.
- Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

11.4.1 DIBUJANTE TÉCNICO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Dibujante Técnico
PUESTO NOMINAL:	Dibujante Técnico
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Alcalde Municipal	Director de la Dirección Municipal Financiera.
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Alcalde Municipal, Director Municipal de Planificación, funcionarios y empleados Municipales.
EXTERNOS:	Presidentes de los Consejos de Desarrollo, secretarías que integran el Organismo Ejecutivo, COCODE, Vecinos.

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Es la persona encargada de elaborar los planos correspondientes a la Dirección Municipal de Planificación.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar a los miembros del departamento Municipal de planificación. Digitalización de topografías.
- Inspecciones de construcciones.
- Elaboración de maquetas.
- Dibujo de proyectos delegados.
- Otras inherentes al cargo.
- Dibujo de proyectos delegados.
- Otras inherentes al cargo.

III. RESPONSABILIDAD

- De la calidad de su trabajo
- Del cumplimiento de los términos y plazos en cada uno de los procesos.

IV. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos.
- Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

11.5 ENCARGADO DE PROGRAMACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Encargado de Programación y Sistematización de la Dirección Municipal.
PUESTO NOMINAL:	Encargado de Programación y Sistematización de la Dirección Municipal.
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Alcalde Municipal	Director de la Dirección Municipal de Planificación.
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Director Municipal de Planificación y personal municipal.
EXTERNOS:	Ministerios CGCN, Presidentes de los Consejos de Desarrollo, Secretarías que integran el Organismo Ejecutivo, COCODE, Vecinos, otras Municipalidades

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico, responsable de la planificación y elaboración de proyectos municipales a ejecutar y elaboración de presupuestos de dichos proyectos, teniendo una visión futurista en el desarrollo integral del municipio.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar y elaborar proyectos municipales.
- Elaborar presupuestos de los proyectos a ejecutar.
- Efectuar inspecciones de campo con el objeto de identificar proyectos que satisfagan las necesidades de las comunidades.
- Elaboración de diseños de construcción.
- Efectuar inspecciones oculares para alineaciones municipales, en casos de construcción de casas previo a autorizar las licencias correspondientes.
- Inspecciones oculares de carreteras para la elaboración de perfiles de proyectos.
- Diseño, planificación y estructuración de nomenclaturas de casas.
- Apoyar al encargado de planificación en llevar a cabo investigaciones para mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales, aplicando los instrumentos técnicos pertinentes.
- Participar en la elaboración de estudios de diagnóstico en las áreas socioeconómica ambiental del municipio y administrativa financiera de la municipalidad que sirva a los fines de la planificación.
- Asistir a reuniones que se programen con las comunidades del Municipio.
- Elaborar informes mensuales para el Encargado de Área de Planificación o para el Director, de las actividades realizadas en su área de trabajo.
- Brindar apoyo y asistencia al Supervisor de Obras Municipales.
- Elaborar planos
- Realizar otras actividades dentro del área de su competencia, cuando sea necesario o se lo indique su jefe inmediato.

III. RESPONSABILIDAD

- Del cumplimiento de sus funciones.
- De la custodia, conservación y uso de los muebles y equipo, documentos e información a su cargo.

IV. PERFIL DEL PUESTO

- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos. Título a nivel medio de Bachiller en Construcción o carrera a fin.
- Poseer conocimientos en planificación de desarrollo urbano y rural municipal y gestión de proyectos.
- Hablar el idioma mayoritario del municipio.
- Que posea capacidad de liderazgo y buenas relaciones humanas
- Conocimiento y manejo de programas de computación y experiencia en la recopilación, análisis e interpretación de información.

11.6 ENCARGADO DE FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Encargado de Formulación y Gestión de la Dirección Municipal de Planificación
PUESTO NOMINAL:	Encargado de Formulación y Gestión de la Dirección Municipal de Planificación
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Alcalde Municipal	Director de la Dirección Municipal de Planificación.
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Director Municipal de Planificación y personal municipal.
EXTERNOS:	Ministerios CGCN, Presidentes de los Consejos de Desarrollo, Secretarías que integran el Organismo Ejecutivo, COCODE, Vecinos, otras Municipalidades

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico-administrativo de apoyo en la formulación y supervisión de proyectos conforme necesidades priorizadas del Municipio.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- Diseñar, calcular, cuantificar y presupuestar proyectos, para la elaboración de estudios precisos y de calidad.
- Apoyar la supervisión de proyectos, efectuando visitas y evaluaciones de los proyectos en ejecución.
- Coordinar con el dibujante las acciones necesarias para elaborar los perfiles de proyectos.
- Apoyar las actividades del encargado del área de desarrollo urbano y rural.
- Efectuar visitas a las comunidades para obtener la información necesaria que le permita ejecutar sus funciones.
- Efectuar el control del personal empleado en los proyectos.
- Elaborar informes semanales y mensuales para el Director, sobre las actividades realizadas en su área de trabajo.
- Realizar otras actividades dentro del área de su competencia, cuando sea necesario o se lo indique su jefe inmediato.

III. RESPONSABILIDAD

- Del cumplimiento de sus funciones.
- De la custodia, conservación y uso de los muebles y equipo, documentos e información a su cargo.

IV. PERFIL DEL PUESTO

- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos. Título a nivel medio de

Bachiller en Construcción o carrera a fin. Preferentemente estudiante de Arquitectura, Ingeniería Civil, o carrera afín al puesto.

- Poseer conocimientos en planificación de desarrollo urbano y rural municipal y gestión de proyectos.
- Hablar el idioma mayoritario del municipio.
- Que posea capacidad de liderazgo y buenas relaciones humanas
- Conocimiento y manejo de programas de computación y experiencia en la recopilación, análisis e interpretación de información.

11.7 ASESOR DE PROYECTOS MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Asesor de Proyectos Municipales
PUESTO NOMINAL:	Asesor de Proyectos Municipales
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Alcalde Municipal	Director de la Dirección Municipal de Planificación
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Director Municipal de Planificación y personal municipal.
EXTERNOS:	Ministerios CGCN, Presidentes de los Consejos de Desarrollo, Secretarías que integran el Organismo Ejecutivo, COCODE, Vecinos, otras Municipalidades

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico administrativo cuyo titular es responsable de supervisar, monitorear y evaluar toda clase de proyectos en las diferentes fases del ciclo del proyecto, relacionada con el avance físico con el financiero en la ejecución de las obras.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- Colaborar con la Dirección en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el que hacer de la dirección.
- Supervisar la ejecución de proyectos de infraestructura, presentar informes de avances y problemas identificados de los proyectos.
- Llevar un estricto control de la gestión de proyectos que han sido presentados a diversas instituciones, para realizar las acciones pertinentes según sea el caso de rechazo o aprobación.
- Mantener al día toda la papelería referente a los proyectos (Estimaciones, Ordenes de Cambio, Ampliaciones de Tiempo, Bitácora, etc.).
- Mantener al día toda la papelería referente a los proyectos de CODEDE y por administración.
- Diseñar, planificar, costos estimados de proyectos, supervisar y ejecutar proyectos de arquitectura e ingeniería.
- Elaborar Especificaciones Técnicas para cada uno de los proyectos.
- Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por el director.
- Rendir los informes derivados del cumplimiento de sus funciones.
- Otras funciones que le sean asignadas a todo el personal.

III. RESPONSABILIDAD

- Del cumplimiento de sus funciones.
- De la custodia, conservación y uso de los muebles y equipo, documentos e información a su cargo.

IV. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos.
- Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

12. DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

12.1 DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Director de la Dirección de Servicios Municipales
PUESTO NOMINAL:	Director de la Dirección de Servicios Municipales
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Alcalde Municipal	Alcalde Municipal
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Alcalde Municipal, Personal de aguas y drenajes, cementerio, red vial y demás personal.
EXTERNOS:	Juzgados, Rastro Municipal, Ministerio Público, vecinos en general y otras.

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico-administrativo cuya función principal es la identificación de problemas relacionados con los servicios públicos e implementar su eficaz solución.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, programar, organizar, dirigir, y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios públicos municipales.
- Supervisar constantemente el funcionamiento de los servicios municipales, mediante la revisión de informes y visitas a los lugares donde se prestan.
- Coordinar con los responsables de los servicios, la planificación y ejecución de las actividades en forma semanal, y evaluar el cumplimiento de las mismas.
- Presentar los informes de avance de los proyectos de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios existentes.
- Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos; identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes conforme el reglamento respectivo, informando de todo lo anterior al Alcalde.

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del área.
- Distribuir, dirigir y supervisar el trabajo del personal a su cargo.
- Velar por el cumplimiento del reglamento y demás instrumentos administrativos y operativos de los servicios.
- Atender las quejas relacionadas con servicios públicos.
- Rendir los informes derivados del cumplimiento de sus funciones.
- Realizar otras actividades de su competencia que le indique su jefe inmediato.

III. AUTORIDAD

- Esta autoridad le faculta para exigir distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de las funciones al personal a su cargo.

IV. RESPONSABILIDAD

- De presentar los informes sobre el cumplimiento de sus atribuciones.
- Prestar servicios de calidad que satisfagan las necesidades de los vecinos.
- De la custodia, conservación y uso de los muebles y equipo, documentos e información a su cargo.

V. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos.
- Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

12.2 INSPECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Inspector de Servicios Públicos
PUESTO NOMINAL:	Inspector de Servicios Públicos
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Alcalde Municipal	Director de la Dirección de Servicios Públicos Municipales
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Alcalde Municipal, Personal de aguas y drenajes, cementerio, red vial y demás personal.
EXTERNOS:	Juzgados, Ministerio Público, vecinos en general y otras.

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo cuya función consiste en apoyar al director de Obras Públicas Municipales en todo lo relacionado a la gestión y control de expedientes de los proyectos de obras municipales que se ejecutan en la unidad, así como, llevar el control de los tiempos contractuales de todas las obras.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaboración de actas de inicio y recepción de proyectos.

- Llevar el control de los tiempos contractuales de todas las obras.
- Elaboración de informes de avances físicos de proyectos de obras municipales.
- Elaboración de oficios varios.
- Llevar el registro y control de combustibles de la unidad.
- Razonar solicitudes de vacaciones del personal.
- Ordenar y archivar la correspondencia de la unidad.
- Elaboración de planilla del personal de campo.
- Entrega de correspondencia a todos los alcaldes auxiliares de las comunidades.
- Elaborar y presentar periódicamente informes de actividades de trabajo a su jefe inmediato.
- Planificar y programar todas aquellas actividades bajo su responsabilidad.
- Realizar otras tareas inherentes a su cargo o que le sean asignadas.

III. RESPONSABILIDAD

- De llevar control y registro de todas las obras municipales y de su documentación apropiada.
- Por los documentos, mobiliario y equipo asignados.

IV. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos.
- Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

12.3 OFICIALES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Oficiales de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
PUESTO NOMINAL:	Oficiales de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Alcalde Municipal	Director de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Alcalde Municipal, Personal de aguas y drenajes, cementerio, red vial y demás personal.
EXTERNOS:	Juzgados, Ministerio Público, vecinos en general y otras.

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de carácter administrativo que debe apoyar las actividades secretariales del Jefe de la Oficina de Servicios Públicos, con el objeto de lograr el funcionamiento eficiente y eficaz de dicha unidad.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- Atender al público en sus demandas de información y trámites.
- Elaborar oficios, providencias y otros documentos que le ordene el Director de Servicios Públicos, relacionados con sus funciones.

- Sacar las reproducciones de los documentos (fotocopias y otra forma), cuando sea necesario y por indicaciones del jefe de la unidad.
- Asistir a las reuniones si fuera convocado, para tomar notas y preparar actas cuando se lo requiera el jefe inmediato.
- Recibir solicitudes para el uso de espacios públicos tales como uso de quiosco en el parque Central, Plazas, entre otros.
- Atender solicitudes para uso de Sonido amplificado
- Coordinar audiencias para resolver problemas de toda índole en cuanto a los Servicios Públicos que se atienden en esta Dirección.
- Archivo de la documentación de la Oficina.
- Llevar el control de las autorizaciones de Transporte Público, Vallas Publicitarias.
- Atender a los vecinos de una forma amable y eficaz.
- Ejecutar otras atribuciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

III. RESPONSABILIDAD

- Presentar los informes sobre el cumplimiento de sus atribuciones.
- Prestar servicios de calidad que satisfagan las necesidades de los vecinos.
- De la custodia, conservación, y uso de los muebles y equipo, documentos e información a su cargo

IV. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos.
- Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

12.4 FONTANEROS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Fontaneros
PUESTO NOMINAL:	Fontaneros
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Alcalde Municipal	Director de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Alcalde Municipal, Funcionarios y empleados Municipales.
EXTERNOS:	Vecinos en general

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo cuyo objetivo principal es velar por la continuidad y calidad en la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, a través del mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de instalación y arreglos de la tubería de conducción y distribución de agua potable y demás sistemas hidráulicos.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- Efectuar las conexiones, cortes y reconexiones que le ordene el encargado del área de agua y alcantarillado.
- Instalar contadores, cambiar llaves de paso, de chorro y reparar fugas en las redes de distribución de agua potable.
- Realizar recorridos diarios para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción y distribución, así como en las conexiones domiciliarias y otras instalaciones del sistema de agua.
- Solicitar que los propietarios de vivienda cierren las llaves de los chorros cuando se observa desperdicio de agua.
- Efectuar las conexiones y suspensiones que le ordene el Coordinador del área o el de la Oficina.
- Reportar a su jefe inmediato las conexiones domiciliarias efectuadas, para su traslado al Tesorero y actualización de los registros correspondientes.
-
- Identificar y reportar al Coordinador de la Oficina, las conexiones clandestinas, para la aplicación de las sanciones que correspondan.
- Colaborar con la limpieza de los tanques de distribución.
- Colaborar con la limpieza de las cajas de registro y otros trabajos en el sistema de alcantarillado para evitar rebalses.
- Reportar obstrucciones en servicios sanitarios domiciliarios, para que el propietario realice las reparaciones que correspondan.
- Informar al Coordinador de la Oficina cualquier situación de emergencia para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.
- Llevar el registro de horas de funcionamiento del sistema de bombeo, consumo de energía eléctrica y combustible y fechas de mantenimiento.
- Realizar cualquier otra tarea inherente al puesto que le sea requerida por parte su jefe inmediato o del Coordinador de la Oficina.
- Efectuar conexión de drenajes.

III. RESPONSABILIDAD

- Porque los servicios de agua y alcantarillado se presten en condiciones adecuadas en cantidad y calidad.
- Por el cumplimiento de leyes, ordenanzas, reglamentos, y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde, relacionadas con los servicios.

IV. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos.
- Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

12.5 ALBAÑILES MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Albañiles Municipales
PUESTO NOMINAL:	Albañiles Municipales
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Alcalde Municipal	Director de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Alcalde Municipal y Director Municipal de Planificación, Empleados Municipales.
EXTERNOS:	Representantes de entidades públicas y privadas y demás órganos.

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de carácter operativo, cuya actividad principal es la construcción de obras en general, reparación de drenajes, tragantes, zanjeo, y otros trabajos de reparación y mantenimiento de obras públicas que sean necesarios.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar trabajos de construcción de proyectos u obras por administración, de conformidad con las indicaciones del encargado del área de obras municipales.
- Ejecutar trabajos de mantenimiento de los servicios públicos municipales a efecto de que no se interrumpa su normal funcionamiento, conforme indicaciones de su jefe inmediato.
- Velar porque se preste mantenimiento preventivo en los servicios públicos municipales.
- Prestar apoyo en la ejecución de obras por contrato, a requerimiento de su jefe inmediato.
- Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.

III. RESPONSABILIDAD

- De realizar su trabajo de la forma más eficiente.
- De la herramienta y equipo a su cargo.

IV. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos.
- Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

12.6 PEONES MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Peones Municipales
PUESTO NOMINAL:	Peones Municipales
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Alcalde Municipal	Director de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Alcalde Municipal y Director Municipal de Planificación, Empleados Municipales.
EXTERNOS:	Representantes de entidades públicas y privadas y demás órganos.

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, responsable del mantenimiento de calles, mantenimiento de drenajes, chapeo de áreas públicas y otras actividades que le sean asignadas por instrucciones superiores.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- Efectuar el mantenimiento de drenajes, de aguas negras y pluviales.
- Limpiar calles y vías públicas del Municipio.
- Chapear áreas públicas.
- Efectuar carga y descarga de materiales de los vehículos municipales.
- Ayudar al albañil en obras de mantenimiento.
- Otras actividades inherentes al puesto o que le sean asignadas por su jefe inmediato.

III. RESPONSABILIDAD

- De realizar su trabajo de la forma más eficiente.
- De la herramienta y equipo a su cargo.

IV. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos.
- Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

12.7 CARPINTEROS MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Carpinteros Municipales
PUESTO NOMINAL:	Carpinteros Municipales
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Alcalde Municipal	Director de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Alcalde Municipal y Director Municipal de Planificación, Empleados Municipales.
EXTERNOS:	Representantes de entidades públicas y privadas y demás órganos.

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo cuya responsabilidad es prestar servicio de carpintería en la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- Fabricación de muebles para diferentes departamentos de la Municipalidad.
- Arreglo de muebles de madera.
- Cambio de ubicación de muebles
- Fabricación de trapeadores
- Otras atribuciones asignadas por su superior congruentes con sus funciones.
- Otras funciones que le sean asignadas a todo el personal.

III. RESPONSABILIDAD

- De realizar su trabajo de la forma más eficiente.
- De la herramienta y equipo a su cargo.

IV. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos.
- Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

13. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE CATASTRO E IUSI

13.1 ENCARGADO DE LA OFICINA DE CATASTRO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Encargado de la Oficina de Catastro
PUESTO NOMINAL:	Encargado de la Oficina de Catastro
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Alcalde Municipal	Alcalde Municipal
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Alcalde Municipal, Síndicos y Director Municipal de Planificación, Empleados Municipales.
EXTERNOS:	Representantes de entidades públicas y privadas y demás órganos.

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Oficina municipal responsable directa del ordenamiento del territorio, según los usos de las diferentes zonas que conforman el espacio físico del municipio, de acuerdo a sus características intrínsecas y a los objetivos de desarrollo que se espera alcanzar, dentro de un horizonte de tiempo predeterminado, así como mantener actualizado física y digitalmente el registro cruzado de datos sobre propiedades, propietarios y propietarias del municipio

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- Mantener actualizado el catastro del municipio en coordinación con el Registro de información Catastral.
- Mantener actualizado la base de datos del catastro municipal de acuerdo a los proyectos implementados por la oficina de planificación.
- Analizar el crecimiento del área urbana del municipio, avance de la frontera agrícola, monitoreo ambiental, valuaciones masivas con fines tributarios, propuesta de nomenclatura de calle y avenidas, y Análisis de soluciones en función del costo de diseños de obras públicas (alumbrado, pavimento, desagües, etc.) con base al uso y manejo del SIG (Sistema de Información Geográfica).
- Proporcionar información catastral actualizada con la finalidad de contribuir en el Ordenamiento Territorial del municipio.
- Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación, custodia y control, de los expedientes que se archivan.
- Cumplir con las demás funciones que su jefatura le encomiende, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

III. RESPONSABILIDAD

- De llevar control y registro de toda información que genere la unidad de catastro.
- Por los documentos, mobiliario y equipo asignados.

IV. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos.
- Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

13.2 ENCARGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE IUSI

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Encargado de la Oficina Municipal de IUSI.
PUESTO NOMINAL:	Encargado de la Oficina Municipal de IUSI.
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Alcalde Municipal	Dirección Municipal de Catastro e IUSI
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Alcalde Municipal, Síndicos y Director Municipal de Planificación, Empleados Municipales.
EXTERNOS:	Representantes de entidades públicas y privadas y demás órganos.

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto técnico, cuya responsabilidad es diseñar y actualizar los procedimientos que hagan eficiente la técnica de recaudación, información y ejecución del impuesto único sobre inmuebles.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- Atender Consultas e información del saldo de los usuarios
- Inscripción de inmuebles.
- Inscripción de cada inmueble en el libro de matrículas.
- Información de Autoevaluó e. Archivar autoevaluó.
- Depuración de autoevaluó.
- Traspasos de inmuebles.
- Actualización de inmuebles Habilitación y actualización de matrículas.
- Consultas y notificaciones de matrículas con morosidad.
- Informe de ingresos percibidos por tasa aplicable anual.

III. RESPONSABILIDAD

- De proponer normas que eficientes para la recaudación, información y ejecución del IUSI.
- De presentar los informes indicados en sus funciones.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a su cargo.
- Del registro de los libros, mobiliario y equipo de cómputo a su cargo y de la custodia de los mismos.

IV. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.

- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos.
- Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

13.3 AUXILIAR DE CATASTRO E IUSI

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Auxiliar de Catastro e IUSI
PUESTO NOMINAL:	Auxiliar de Catastro e IUSI
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Alcalde Municipal	Dirección Municipal de Catastro e IUSI
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Alcalde Municipal, Síndicos y Director Municipal de Planificación, Empleados Municipales.
EXTERNOS:	Representantes de entidades públicas y privadas y demás órganos.

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico de apoyo al encargado de la unidad. Efectúa trabajo de campo relacionado con aspectos topográficos, inspecciones de los inmuebles sujetos al pago del Impuesto Único sobre Inmuebles y generar información catastral del municipio.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar visitas de inspección de campo en los lugares donde se desarrolla actividades catastrales.
- Efectuar levantamientos topográficos para proyecto municipales.
- Realizar verificaciones de actividades catastrales desarrolladas por el Registro de Información Catastral.
- Efectuar visitas a los inmuebles sujetos del pago del IUSI del municipio.
- Realizar otras funciones inherentes al puesto.

III. RESPONSABILIDAD

- De la información catastral municipal.
- Por los documentos, mobiliario y equipo asignados.

IV. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos.
- Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

13.4 ASESOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES, DIRECCIÓN DE CATASTRO E IUSI

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Asesor de Servicios Públicos Municipales, Dirección de Catastro e IUSI.
PUESTO NOMINAL:	Asesor de Servicios Públicos Municipales, Dirección de Catastro e IUSI.
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Alcalde Municipal	
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Alcalde Municipal, Síndicos y Director Municipal de Planificación, Empleados Municipales.
EXTERNOS:	Representantes de entidades públicas y privadas y demás órganos.

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Asesoría técnica en las siguientes direcciones: Servicios Públicos Municipales, Catastro e IUSI.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- Capacitación constante a los encargados de las direcciones para tener capacidad de respuesta o solución a la problemática que se presentan.
- Otras actividades afines a cada una de las direcciones en relación, que se consideren pertinentes.
- De ser necesario atender actividades a requerimiento al Alcalde Municipal.

III. RESPONSABILIDAD

- De la información catastral municipal.
- Por los documentos, mobiliario y equipo asignados.
- De proponer normas que eficientes para la recaudación, información y ejecución del IUSI.
- De presentar los informes indicados en sus funciones.

IV. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos.
- Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

14. DIRECCIÓN TÉCNICA MUNICIPAL

14.1 ENCARGADO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Encargado de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal.
PUESTO NOMINAL:	Encargado de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal.
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Alcalde Municipal	Dirección Técnica Municipal.
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Recursos Humanos y Empleados Municipales.
EXTERNOS:	Representantes de entidades públicas y privadas y demás órganos.

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar y desarrollar los programas de educación ambiental implementadas por la UGAM.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar y coordinar el programa de educación ambiental y actividades de la unidad.
- Brindar acompañamiento a inspecciones de problemas y denuncias ambientales.
- Concurrir a las diferentes actividades relacionadas con el medio ambiente, a las que fuere invitado o haya coordinado.
- Presentar iniciativas y proyectos junto al Director (a) de UGAM, ante el Concejo Municipal y al Alcalde Municipal, que tengan como fin buscar mejoras en la comunidad.
- Designar comisiones y subcomisiones con los grupos de trabajo que se formaran en los programas y planes relacionados con el medio ambiente; junto con su jefe inmediato.
- Responsable de coordinar todos los programas ambientalistas que se implanten, y procurar que los mismos se hagan de la mejor forma.
- Coordinar actividades con el departamento de seguridad e higiene del IGSS.
- Gestionar apoyo para los programas ambientales.
- Supervisar los mercados municipales para efectuar un mejor control sanitario.
- Otras actividades inherentes a su cargo o a consideración de su jefe inmediato.

III. RESPONSABILIDAD

- De realizar con eficiencia y responsabilidad todas sus funciones.
- Del trabajo del personal a su cargo
- De cuidar el mobiliario, equipo de cómputo y herramientas a su cargo.

IV. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos.
- Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

14.2 ENCARGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Encargado de la Oficina Municipal de Gestión Integral de Riesgos.
PUESTO NOMINAL:	Encargado de la Oficina Municipal de Gestión Integral de Riesgos.
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Alcalde Municipal	Dirección Técnica Municipal.
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Recursos Humanos y Empleados Municipales.
EXTERNOS:	Representantes de entidades públicas y privadas y demás órganos.

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico creado para coordinar todas las actividades que se llevan a cabo para proteger el medio ambiente, tanto auditivamente, como visualmente, ornamentalmente, así como los recursos hídricos, forestales, y el recurso tierra. Así como del vivero forestal municipal.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- Diseñar el plan de acción de protección del ambiente y recursos naturales del municipio.
- Coordinar todas las actividades inherentes a la producción, planteo y cuidado de diferentes variedades de plantas con la finalidad de satisfacer la demanda de forestación del municipio.
- Controlar el mantenimiento de árboles en diferentes puntos del municipio.
- Verificar que se acoden las plantas madre para mantener en total progreso la producción de plantas.
- Verificar el proceso de riego de plantas conforme el procedimiento ordenado.
- Supervisar la recolección de desechos en basureros clandestinos
- Supervisar la jardinería y Mantenimiento de los parques que se encuentran dentro del municipio.
- Otras funciones propias de sus funciones ordenadas por su jefe superior.
- Rendir informes relativos al cumplimiento de sus funciones.
- Diseñar el plan de acción de protección del vivero forestal municipal.

III. RESPONSABILIDAD

- De proteger, conservar los recursos naturales, (agua, aire, panorama, tierra) del municipio y el vivero forestal municipal.

IV. AUTORIDAD

- Sobre la protección de los recursos naturales del municipio, el vivero forestal municipal y el personal a su cargo.

V. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.

- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos.
- Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

14.3 GESTOR AMBIENTAL MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Gestor Ambiental Municipal
PUESTO NOMINAL:	Gestor Ambiental Municipal
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Alcalde Municipal	Dirección Técnica Municipal.
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Recursos Humanos y Empleados Municipales.
EXTERNOS:	Representantes de entidades públicas y privadas y demás órganos.

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Informar al alcalde municipal y/o concejo municipal sobre los focos de contaminación del área urbana, de acuerdo a eso promover iniciativas de mitigación ambiental.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- Exponer y difundir las Políticas Nacionales de Educación Ambiental.
- Ejecutar de forma continua procesos de educación y capacitación ambiental a nivel urbano (barrios).
- Promover la articulación de las organizaciones sociales y comunitarias a los procesos de planificación, gestión y control del desarrollo socio-ambiental municipal.
- Realizar y actualizar diagnósticos participativos para detectar los factores que originan los problemas socio-ambientales y planificar las acciones necesarias para su intervención.
- Velar por el saneamiento ambiental de área urbana y circunvecina.
- Promover la desinfección general del área detectada con materiales o sustancias contaminantes.
- Solicitar al alcalde municipal la autorización del uso de maquinaria pesada, para limpieza de áreas contaminadas con desechos sólidos y otros.
- Promover una cultura socio-ambientalista en los vecinos que acuden a intercambiar productos agrícolas en el mercado municipal, mercado campesino y otros.
- Y todas las demás atribuciones que le asean asignadas.

III. RESPONSABILIDAD

- De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la UGAM.

IV. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos.
- Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

14.4 ENCARGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Encargado de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
PUESTO NOMINAL:	Encargado de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Alcalde Municipal	Dirección Técnica Municipal.
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Recursos Humanos y Empleados Municipales.
EXTERNOS:	Representantes de entidades públicas y privadas y demás órganos.

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico creado para coordinar todos los procesos que se llevan a cabo para promover actividades que beneficien a la población en la temática de seguridad alimentaria y nutricional.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- Generar procesos debidamente estructurados en coordinación con instituciones gubernamentales y no gubernamentales que orienten al logro de una calidad de vida de los habitantes en el municipio.
- Brindar asesorías a las familias del municipio sobre cuidados de la alimentación y el aprovechamiento de los productos locales.

III. RESPONSABILIDAD

- Estar sujeto a la Dirección Técnica Municipal en coordinación con la Comisión municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional COMUSAN.
- De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la oficina.

IV. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos.
- Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

15. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

15.1 DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Directora de la Dirección Municipal de la Mujer.
PUESTO NOMINAL:	Directora de la Dirección Municipal de la Mujer.
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Alcalde Municipal	Alcalde Municipal
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Alcalde Municipal, Funcionarios y empleados Municipales.
EXTERNOS:	Vecinos en general y Empresas Privadas o Públicos.

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Elaborar y mantener actualizados los diagnósticos de la situación de las mujeres y mantener un registro de las organizaciones de mujeres existentes para incidir en el enfoque de género y la pertinencia cultural y planificación en el municipio en coordinación con la DMP y utilizar instrumentos que favorezcan la implementación del enfoque del género.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

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

coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, en temas relacionados con las mujeres;

- Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, en temas relacionados con las mujeres;
- Articular y coordinar acciones a nivel municipal con las Comisiones Municipales de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud y Adulto Mayor, para establecer una relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo integral de las mujeres;
- Participara en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia contra las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres;
- Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres.
- Atender a las usuarias de acuerdo a las necesidades que presenten.

III. RESPONSABILIDAD

- De realizar con eficiencia y responsabilidad todas sus funciones.
- De cuidar el mobiliario y equipo de cómputo a su cargo.

IV. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos.
- Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

15.2 SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Secretaria de la Dirección Municipal de la Mujer
PUESTO NOMINAL:	Secretaria de la Dirección Municipal de la Mujer
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Alcalde Municipal	Dirección Municipal de la Mujer
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Alcalde Municipal, Funcionarios y empleados Municipales.
EXTERNOS:	Vecinos en general y Empresas Privadas o Públicos.

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Elaborar y mantener actualizados los diagnósticos de la situación de las mujeres y mantener un registro de las organizaciones de mujeres existentes para incidir en el enfoque de género y la pertinencia cultural y planificación en el municipio en coordinación con la DMP y utilizar instrumentos que favorezcan la implementación del enfoque del género.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- Atender a las mujeres y brindarles información.
- Realizar papelerías para actualización de datos.
- Asesorar sobre consultas de papelerías de grupos de mujeres.
- Archivo y control de expedientes y documentación de la Dirección.
- Otras que demande su puesto y jefe inmediato.

III. RESPONSABILIDAD

- De realizar con eficiencia y responsabilidad todas sus funciones
- De cuidar el mobiliario y equipo de cómputo a su cargo.

IV. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos.
- Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

16. UNIDAD MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR

16.1 ENCARGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Encargado de la Oficina Municipal del Adulto Mayor.
PUESTO NOMINAL:	Encargado de la Oficina Municipal del Adulto Mayor.
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Alcalde Municipal	Alcalde Municipal
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Alcalde Municipal, Funcionarios y empleados Municipales.
EXTERNOS:	Vecinos en general y Empresas Privadas o Públicos.

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto creado para apoyar el fortalecimiento de las organizaciones de los adultos mayores y coordinar las acciones con los diferentes departamentos municipales e instituciones públicas y privadas que contengan en sus políticas la temática del adulto mayor.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- Revisar papelería de primer ingreso.
- Revisar actas de sobrevivencias.
- Revisar trámites de apoderados.
- Revisar papelerías para actualización de datos.

- Dar acompañamientos para gestiones bancarias a las personas de la tercera edad.
- Visitar a domicilio y hospitales adultos mayores para verificar su estado de salud.
- Llevar papelería de primer ingreso y actualización de datos al Ministerio de Trabajo.
- Acompañar a la trabajadora social a realizar estudios socioeconómicos a diferentes barrios y comunidades.
- Localización de adultos mayores para notificación.
- Dar seguimiento a casos atrasados del programa
- Otras actividades relacionadas a su cargo.

III. RESPONSABILIDAD

- De realizar con eficiencia y responsabilidad todas sus funciones.
- De cuidar el mobiliario y equipo de cómputo a su cargo.

IV. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos.
- Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

17. OFICINA MUNICIPAL DE OBRA SOCIAL

17.1 ENCARGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE OBRA SOCIAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Encargado de la Oficina Municipal de Obra Social
PUESTO NOMINAL:	Encargado de la Oficina Municipal de Obra Social
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Alcalde Municipal	Alcalde Municipal
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Alcalde Municipal, Funcionarios y empleados Municipales.
EXTERNOS:	Vecinos en general y Empresas Privadas o Públicos.

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Es la dependencia municipal encargada de velar por los planes, programas, proyectos y actividades, así como las políticas públicas municipales formuladas para atender a los sectores vulnerables como lo son: La niñez, juventud, los adultos y adultas mayores y los pueblos indígenas, así como la protección del medio ambiente y la administración de áreas de riesgo; la municipalidad podrá proporcionar servicios puntuales a dichos sectores de acuerdo a los recursos financieros de que disponga para tal efecto.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- Crear esquemas de trabajo con base a la organización y participación social.
- Crear la base de datos de los interesados en los programas sociales.
- Coordinar la demanda social a través de los COCODES para la adquisición de los programas.
- Orientar, evaluar, proponer y concretar la ejecución de cada programa de obras sociales.
- Realizar coordinaciones interinstitucionales para fortalecer la labor social de la municipalidad.
- Elaboración de planillas para presentar sobrevivencias.
- Elaboración de actas para primeros ingresos y para sobrevivencias.
- Trabajo de campo para hacer estudios socioeconómicos para las personas con mayor necesidad.
- Atender con la mayor calidez y excelencia a nuestros adultos.
- Programas jornadas médicas y oftalmológicas para beneficio de los adultos.
- Tramitar y gestionar todo lo relacionado al aporte del adulto mayor.
- Otras actividades relacionadas a su cargo.

III. RESPONSABILIDAD

- De realizar con eficiencia y responsabilidad todas sus funciones.
- De cuidar el mobiliario y equipo de cómputo a su cargo.

IV. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos.
- Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

18. UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL

18.1 ENCARGADO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Encargado de la Unidad de Información Pública y Comunicación Social
PUESTO NOMINAL:	Encargado de la Unidad de Información Pública y Comunicación Social
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Alcalde Municipal	Alcalde Municipal
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Alcalde Municipal, Funcionarios y empleados Municipales.
EXTERNOS:	Vecinos en general y Empresas Privadas o Públicos.

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo cuyo titular es responsable de recibir y resolver solicitudes relacionada a la información Pública generada por la Municipalidad y sus dependencias, conforme del Decreto Ley 57-2008.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- Atención al público
- Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades del funcionamiento de la Unidad de Información Pública de la Municipal.
- Recibir y tramitar las solicitudes del público con interés de acceso a información de la Municipalidad.
- Aplicar las disposiciones legales y administrativas vigentes que regulan las actividades de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Emitir las normas, políticas, procesos y procedimientos, que aseguren la clasificación de la información.
- Elaborar los manuales de procedimientos necesarios, para el cumplimiento de sus funciones.
- Dirigir y coordinar la aplicación del Plan Estratégico de Acción de la –UIP-.
- Crear y proponer, los planes, programas, actividades, métodos, lineamientos, recomendaciones, criterios, normas y procedimientos; e implementar los mecanismos para el cumplimiento de la Ley.
- Diseñar y proporcionar las normas, procedimientos y a través de providencia requerir a los Directores, Coordinadores y Jefes, la información de su área de trabajo.
- Elaborar mecanismos de control y seguimiento en los medios electrónicos para la implementación de la Unidad.
- Diseñar los formularios a utilizar ante el público, para el requerimiento de información.
- Atender, resolver y dar seguimiento a las solicitudes verbales y escritas relacionadas con las actividades de su área, cumpliendo plazos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Mantener actualizada la información en forma electrónica y física, para el mejor manejo de la misma y proporcionarla en los plazos establecidos en la Ley.
- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo.
- Extender copia simple o certificada de la información pública a entregar al solicitante.
- Formular y proponer políticas informativas ante la Alcaldía Municipal.
- Remitir las solicitudes de información a los enlaces de cada área, para la implementación de una base de datos cuando no exista en los archivos existentes lo solicitado.
- Presentar informes de avance y desenvolvimiento de la –UIP-.
- Administrar los recursos materiales y físicos que le sean asignados a la Unidad.
- Otras actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato y otras inherentes a su cargo.

III. RESPONSABILIDAD

- De realizar con eficiencia y responsabilidad todas sus funciones.
- De cuidar el mobiliario y equipo de cómputo a su cargo.

IV. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos.
- Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

18.1.1 AUXILIAR DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Auxiliar de Información Pública y Comunicación Social
PUESTO NOMINAL:	Auxiliar de Información Pública y Comunicación Social
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Alcalde Municipal	Unidad de información Pública y Comunicación Social.
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Alcalde Municipal, Funcionarios y empleados Municipales.
EXTERNOS:	Vecinos en general y Empresas Privadas o Públicos.

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar a la coordinadora de la unidad en sus funciones.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- Atención al público.
- Recibir y trasladar la información requerida a la coordinadora.
- Apoyar en la reproducción de la información requerida.
- Apoyar en la reproducción de la información pública y actualización de la página web de la unidad.
- Realizar la mensajería de la unidad, desarrollar otras funciones que le requiera la autoridad inmediata superior.
- Otras actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato y otras inherentes a su cargo.

III. RESPONSABILIDAD

- De realizar con eficiencia y responsabilidad todas sus funciones.
- De cuidar el mobiliario y equipo de cómputo a su cargo.

IV. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos.
- Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

18.2 ENCARGADO DE LA UNIDAD DE EDICIÓN AUDIOVISUAL Y VOCERO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Encargado de la Unidad de Edición Audiovisual y Vocero Municipal.
PUESTO NOMINAL:	Encargado de la Unidad de Edición Audiovisual y Vocero Municipal.
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Alcalde Municipal	Unidad de información Pública y Comunicación Social.
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Alcalde Municipal, Funcionarios y empleados Municipales.
EXTERNOS:	Vecinos en general y Empresas Privadas o Públicos.

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto ejecutivo, nombrado por el Alcalde Municipal, responsable de atender y brindar información a los medios de comunicación.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar atención e información a representantes de los medios de comunicación.
- Recibir y revisar la información de las diferentes unidades municipales.
- Colaborar en la atención y seguimiento de los asuntos de la Unidad de Información pública y comunicación social.
- Colaborar y participar en la organización de la atención a los medios de comunicación.
- Recabar información en videos y fotos de todas las actividades municipales.
- Editar la información de videos y fotos de todas las actividades municipales.
- Realizar entrevistas, conferencias o transmisiones de todas las actividades municipales.
- Grabar Spot, anuncios publicitarios y semanarios de las actividades municipales.
- Realizar la Edición y reproducción de diseños gráficos, documentales, afiches, trifoliales, anuncios, etc.
- Participar y difundir todas las actividades municipales para la recolección de información necesaria y mantenerla en la unidad.

III. RESPONSABILIDAD

- De realizar con eficiencia y responsabilidad todas sus funciones.
- De cuidar el mobiliario y equipo de cómputo a su cargo.

IV. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos.
- Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

19. OFICINA MUNICIPAL DE CULTURA, DEPORTES Y DE LA JUVENTUD

19.1 ENCARGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Encargado de la Oficina Municipal de la Juventud.
PUESTO NOMINAL:	Encargado de la Oficina Municipal de la Juventud.
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Alcalde Municipal	Alcalde Municipal
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Alcalde Municipal, Funcionarios y empleados Municipales.
EXTERNOS:	Vecinos en general y Empresas Privadas o Públicos.

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico, que le corresponde principalmente promover programas de desarrollo social, cultural y deportivo específicamente para la juventud.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- Promover, gestionar y activar en todas las actividades que beneficien a la juventud del municipio.
- Otras inherentes a su puesto.

III. RESPONSABILIDAD

- De realizar con eficiencia y responsabilidad todas sus funciones.
- De cuidar el mobiliario y equipo de cómputo a su cargo.

IV. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos.
- Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

19.2 PROMOTOR MUNICIPAL DE CULTURA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Promotor Municipal de Cultura
PUESTO NOMINAL:	Promotor Municipal de Cultura
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Alcalde Municipal	Encargado de la Unidad Municipal de la Juventud.
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Alcalde Municipal, Funcionarios y empleados Municipales.
EXTERNOS:	Vecinos en general y Empresas Privadas o Públicos.

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico, que le corresponde principalmente promover programas de desarrollo social, cultural y deportivo específicamente para la juventud.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- Promover actividades culturales, sociales y deportivas.
- La coordinación de la escuela vacacional de fútbol.
- La coordinación de Campeonatos municipales de fútbol.
- Organización de eventos sociales.

III. RESPONSABILIDAD

- De realizar con eficiencia y responsabilidad todas sus funciones.
- De cuidar el mobiliario y equipo de cómputo a su cargo.

IV. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos.
- Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

19.3 PROMOTOR MUNICIPAL DE TALENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Promotor Municipal de Talentos
PUESTO NOMINAL:	Promotor Municipal de Talentos
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Alcalde Municipal	Encargado de la Unidad Municipal de la Juventud.
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Alcalde Municipal, Funcionarios y empleados Municipales.
EXTERNOS:	Vecinos en general y Empresas Privadas o Públicos.

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico, que le corresponde principalmente promover programas de desarrollo social, cultural y deportivo específicamente para la juventud.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- Promover actividades culturales, sociales y deportivas.
- La coordinación de la escuela vacacional de fútbol.
- La coordinación de Campeonatos municipales de fútbol.
- Organización de eventos sociales.

III. RESPONSABILIDAD

- De realizar con eficiencia y responsabilidad todas sus funciones.
- De cuidar el mobiliario y equipo de cómputo a su cargo.

IV. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos.
- Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

19.4 PROMOTOR MUNICIPAL DE DEPORTES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Promotor Municipal de Deportes
PUESTO NOMINAL:	Promotor Municipal de Deportes
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Alcalde Municipal	Encargado de la Unidad Municipal de la Juventud.
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Alcalde Municipal, Funcionarios y empleados Municipales.
EXTERNOS:	Vecinos en general y Empresas Privadas o Públicos.

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico, que le corresponde principalmente promover programas de desarrollo social, cultural y deportivo específicamente para la juventud.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- Promover actividades culturales, sociales y deportivas.
- La coordinación de la escuela vacacional de fútbol.
- La coordinación de Campeonatos municipales de fútbol.
- Organización de eventos sociales.

III. RESPONSABILIDAD

- De realizar con eficiencia y responsabilidad todas sus funciones.
- De cuidar el mobiliario y equipo de cómputo a su cargo.

IV. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos.
- Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

20. POLICÍA MUNICIPAL

20.1 JEFE ADMINISTRATIVO DE LA POLICÍA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Jefe Administrativo de la Policía Municipal
PUESTO NOMINAL:	Jefe Administrativo de la Policía Municipal
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Alcalde Municipal	Alcalde Municipal
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Alcalde Municipal, Funcionarios y empleados Municipales.
EXTERNOS:	Vecinos en general y Empresas Privadas o Públicos.

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de carácter técnico administrativo, que le corresponde la planificación, coordinación y dirección de todas aquellas actividades relativas al cumplimiento de los reglamentos, disposiciones y ordenanzas emanadas de del Concejo Municipal o Alcalde.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir órdenes e instrucciones relacionadas con reglamentos, ordenanzas y disposiciones legales del Municipio y la Municipalidad que le dé el Alcalde.
- Dar instrucciones a sus subalternos, para que se mantenga el orden y disciplina dentro y fuera del mercado y demás instalaciones municipales.
- Apoyar al Juzgado de Asuntos Municipales en el cumplimiento de las funciones de dicha unidad.
- Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de la policía municipal, de acuerdo a sus atribuciones.
- Gestionar capacitación para el personal de la policía municipal, para servir con más eficiencia al Gobierno Municipal.
- Velar por el mantenimiento y conservación del equipo de trabajo.
- Realizar actividades que le sean requeridas por sus superiores.
- Elaborar y presentar informe trimestral.
- Elaborar y presentar el informe anual laboral.
- Otras inherentes a su puesto.

III. RESPONSABILIDAD

- De realizar con eficiencia y responsabilidad todas sus funciones.
- De cuidar el mobiliario y equipo de cómputo a su cargo.

IV. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.

- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos.
- Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

20.2 JEFE OPERATIVO DE LA POLICÍA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Jefe Operativo de la Policía Municipal
PUESTO NOMINAL:	Jefe Operativo de la Policía Municipal
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Alcalde Municipal	Alcalde Municipal
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Alcalde Municipal, Funcionarios y empleados Municipales.
EXTERNOS:	Vecinos en general y Empresas Privadas o Públicos.

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de carácter técnico administrativo, que le corresponde la planificación, coordinación y dirección de todas aquellas actividades relativas al cumplimiento de los reglamentos, disposiciones y ordenanzas emanadas del Concejo Municipal o Alcalde.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir órdenes e instrucciones relacionadas con reglamentos, ordenanzas y disposiciones legales del Municipio y la Municipalidad que le dé el Alcalde.
- Dar instrucciones a sus subalternos, para que se mantenga el orden y disciplina dentro y fuera del mercado y demás instalaciones municipales.
- Apoyar al Juzgado de Asuntos Municipales en el cumplimiento de las funciones de dicha unidad.
- Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de la policía municipal, de acuerdo a sus atribuciones.
- Gestionar capacitación para el personal de la policía municipal, para servir con más eficiencia al Gobierno Municipal.
- Velar por el mantenimiento y conservación del equipo de trabajo.
- Realizar actividades que le sean requeridas por sus superiores.
- Participación en actividades patronales y Cívicas.
- Apoyo en el ordenamiento a adultos mayores cuando reciben su aporte económico.
- Apoyo en tesorería (cobro de Boleto de ornato y otros)
- Formación para cambios de turno.

III. RESPONSABILIDAD

- De realizar con eficiencia y responsabilidad todas sus funciones.
- De cuidar el mobiliario y equipo de cómputo a su cargo.
- Cumplir con el horario de turnos que oscilan entre 8 horas y 24 horas al día, según sea su ubicación.

IV. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos.
- Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

20.3 SECRETARIO DE LA POLICÍA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Secretario de la Policía Municipal
PUESTO NOMINAL:	Secretario de la Policía Municipal
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Alcalde Municipal	Jefe Administrativo de la Policía Municipal.
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Alcalde Municipal, Funcionarios y empleados Municipales.
EXTERNOS:	Vecinos en general y Empresas Privadas o Públicos.

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo cuyo titular es responsable de ejecutar prestar servicio secretarial a la Policía Municipal, y hacer efectivos los lineamientos dados por su jefe inmediato.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir órdenes e instrucciones relacionadas con reglamentos, ordenanzas y disposiciones legales del Municipio y la Municipalidad que le dé el Alcalde.
- Redactar toda clase de correspondencia.
- Recepción de correspondencia.
- Llevar agenda del jefe de la Oficina.
- Redacción pase de salida para de los policías municipales.
- Redacción de Requerimientos solicitando productos de oficina.
- Archivar.
- Atención Extensión Telefónica del Departamento.
- Realización de Solicitudes de Equipos.
- Atención a Publico.
- Redacción de Documentos de Solicitudes.
- Apoyo en Actividades Municipales.
- Apoyar al cubrir al medio día en el portón de parqueo.
- Llevar el registro documental de la Oficina.
- Realizar otras actividades que le sean requeridas por el Jefe Superior en la esfera de sus atribuciones.
- Otras tareas que le asigne su superior jerárquico compatibles con sus funciones.
- Rendir informes relativos al cumplimiento de sus funciones.

III. RESPONSABILIDAD

- De realizar con eficiencia y responsabilidad todas sus funciones.

- De cuidar el mobiliario y equipo de cómputo a su cargo.

IV. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos.
- Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

20.4 GUARDIANES MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Guardianes Municipales
PUESTO NOMINAL:	Guardianes Municipales
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Alcalde Municipal	Jefe Operativo de la Policía Municipal
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Alcalde Municipal, Funcionarios y empleados Municipales.
EXTERNOS:	Vecinos en general y Empresas Privadas o Públicos.

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo de confianza, nombrado por el Alcalde Municipal.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir y entregar llaves y candados.
- Recibir y entregar libro de reporte de novedades.
- Registrar en el libro de novedades los acontecimientos ocurridos durante el turno de vigilancia: ingreso y egreso de personal municipal y visitantes fuera del horario laboral, motivo de visita; movimiento de vehículos y otros que le sean indicados.
- Checar el cierre de ventanas, puertas, portones y otros accesos a las instalaciones municipales.
- Verificar que se encuentren apagadas las luces de los diversos espacios que ubicados en las instalaciones que se encuentran bajo su resguardo.
- Velar por el orden y limpieza de las instalaciones asignadas para su resguardo.
- Efectuar periódicamente rondas de vigilancia en las instalaciones, durante su jornada.
- Reportar inmediatamente a su jefe inmediato y Alcalde Municipal, las situaciones de emergencia que puedan suscitarse durante el período de vigilancia.
- Realizar otras actividades inherentes al cargo, según le sean requeridas por su jefe inmediato o la autoridad superior.

III. RESPONSABILIDAD

- De realizar con eficiencia y responsabilidad todas sus funciones.
- De cuidar el mobiliario y equipo de cómputo a su cargo.

IV. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.

- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos.
- Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

21. POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

21.1 DIRECTOR DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Director de la Policía Municipal de Tránsito
PUESTO NOMINAL:	Director de la Policía Municipal de Tránsito
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Alcalde Municipal	Alcalde Municipal
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Alcalde Municipal, Funcionarios y empleados Municipales.
EXTERNOS:	Vecinos en general y Empresas Privadas o Públicos.

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico administrativo responsable de dirigir, organizar y planificar proyectos de tránsito del municipio en función de mejoras de servicio a la población. Así como de coordinar el trabajo de la policía municipal de tránsito.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- Velar por el ordenamiento vehicular en la circunscripción del municipio.
- Diseñar, dirigir y coordinar el plan y sistema de educación vial enfocado en todos los escolares.
- Planificar, dirigir, administrar el tránsito vehicular y peatonal en todo el municipio.
- Diseñar, colocar, habilitar y mantener las señales de tránsito vertical y horizontal y los semáforos ubicados en el área urbana.
- Verificar constantemente que la vía pública se le dé el uso adecuado de conformidad con lo establecido en la Ley de Tránsito y su reglamento.
- Velar por que se cumpla las disposiciones legales, reglamentarias y ordenanzas municipales en materia tránsito dentro del municipio.
- Coordinar con otras instituciones actividades de trabajo en beneficio del ordenamiento y seguridad vehicular del municipio.
- Apoyar a la comunidad en aspectos culturales, sociales y deportivas.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo o que le sean delegadas por el Alcalde.

III. RESPONSABILIDAD

- De realizar con eficiencia y responsabilidad todas sus funciones.
- De cuidar el mobiliario y equipo de cómputo a su cargo.

IV. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos.
- Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

21.2 SUB-DIRECTOR DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Sub-Director de la Policía Municipal de Tránsito
PUESTO NOMINAL:	Sub-Director de la Policía Municipal de Tránsito
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Alcalde Municipal	Director de la Policía Municipal de Tránsito.
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Alcalde Municipal, Funcionarios y empleados Municipales.
EXTERNOS:	Vecinos en general y Empresas Privadas o Públicos.

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico administrativo responsable de dirigir, organizar y planificar proyectos de tránsito del municipio en función de mejoras de servicio a la población. Así como de coordinar el trabajo de la policía municipal de tránsito.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- Velar por el ordenamiento vehicular en la circunscripción del municipio.
- Diseñar, dirigir y coordinar el plan y sistema de educación vial enfocado en todos los escolares.
- Planificar, dirigir, administrar el tránsito vehicular y peatonal en todo el municipio.
- Diseñar, colocar, habilitar y mantener las señales de tránsito vertical y horizontal y los semáforos ubicados en el área urbana.
- Verificar constantemente que la vía pública se le dé el uso adecuado de conformidad con lo establecido en la Ley de Tránsito y su reglamento.
- Velar por que se cumpla las disposiciones legales, reglamentarias y ordenanzas municipales en materia tránsito dentro del municipio.
- Coordinar con otras instituciones actividades de trabajo en beneficio del ordenamiento y seguridad vehicular del municipio.
- Apoyar a la comunidad en aspectos culturales, sociales y deportivas.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo o que le sean delegadas por el Alcalde.

III. RESPONSABILIDAD

- De realizar con eficiencia y responsabilidad todas sus funciones.
- De cuidar el mobiliario y equipo de cómputo a su cargo.

IV. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos.
- Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

21.3 SECRETARIO DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Secretario de la Policía Municipal de Tránsito
PUESTO NOMINAL:	Secretario de la Policía Municipal de Tránsito
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Alcalde Municipal	Director de la Policía Municipal de Tránsito.
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Alcalde Municipal, Funcionarios y empleados Municipales.
EXTERNOS:	Vecinos en general y Empresas Privadas o Públicos.

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo cuyo titular es responsable de ejecutar prestar servicio secretarial en la Dirección de la Policía Municipal de Transito para hacer efectivos los lineamientos en cuanto a la coordinación, dirección y control del tránsito en el municipio.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar activamente en el diseño de la Planificación Anual.
- Llevar el registro documental de la Dirección
- Atender el tráfico de llamadas telefónicas
- Atender el tráfico de comunicación por radio
- Efectuar coordinaciones con el Juez de Asuntos Municipales y agentes del cuerpo policial
- Atención al vecino en sus trámites administrativos.
- Mantener constante comunicación con la Jefatura para la coordinación de actividades.
- Cumplimiento del reglamento interno de la PMT.
- Conservar y custodiar el equipo asignado a su cargo.
- Mantenerse actualizado mediante cursos de capacitación.
- Realizar otras actividades que le sean requeridas por el Jefe Superior en la esfera de sus atribuciones.
- Otras tareas que le asigne su superior jerárquico compatibles con sus funciones.
- Rendir informes relativos al cumplimiento de sus funciones.

III. RESPONSABILIDAD

- De realizar con eficiencia y responsabilidad todas sus funciones.

- De cuidar el mobiliario y equipo de cómputo a su cargo.

IV. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos.
- Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

21.4 AGENTES DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Agentes de la Policía Municipal de Tránsito
PUESTO NOMINAL:	Agentes de la Policía Municipal de Tránsito
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Alcalde Municipal	Director de la Policía Municipal de Tránsito.
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Alcalde Municipal, Funcionarios y empleados Municipales.
EXTERNOS:	Vecinos en general y Empresas Privadas o Públicos.

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo cuyo titular es responsable de ejecutar los lineamientos en cuanto a la coordinación, Dirección y control del tránsito en el Municipio con base a las regulaciones contenidas en las leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos resoluciones y demás disposiciones de orden legal. Es un puesto operativo que debe tener contacto directo con la vía pública tanto como agentes, peatones y conductores.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar activamente en la planificación anual.
- Mantener constante comunicación con la Jefatura para la coordinación de actividades.
- Coordinar los diferentes puntos de servicio.
- Supervisión constante de los agentes en los diferentes puestos de servicio.
- Velar por el cumplimiento del reglamento interno de la PMT.
- Trasladar a los agentes a sus diferentes puestos de servicio.
- Reportar e informar faltas cometidas por sus sub alternos a su Jefe inmediato.
- Velar por el buen uso de los equipos de PMT.
- Mantener contacto directo en la vía pública tanto con agentes, peatones y conductores.
- Prestar el auxilio oportuno tanto a peatones como conductores en situaciones emergentes.
- Conservar y custodiar el equipo asignado a su cargo.
- Mantenerse actualizado mediante cursos de capacitación.
- Realizar otras actividades que le sean requeridas por el Jefe Superior en la esfera de sus atribuciones.
- Otras tareas que le asigne su superior jerárquico compatibles con sus funciones.

- Rendir informes relativos al cumplimiento de sus funciones.

III. RESPONSABILIDAD

- De realizar con eficiencia y responsabilidad todas sus funciones.
- De cuidar el mobiliario y equipo de cómputo a su cargo.

IV. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos.
- Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

22. MERCADO MUNICIPAL

22.1 ADMINISTRADOR DEL MERCADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Administrador del Mercado Municipal
PUESTO NOMINAL:	Administrador del Mercado Municipal
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Alcalde Municipal	Alcalde Municipal
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Alcalde Municipal, Funcionarios y empleados Municipales.
EXTERNOS:	Vecinos en general y Empresas Privadas o Públicos.

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que tiene bajo su responsabilidad la coordinación de todas las actividades para hacer eficiente la prestación del servicio de mercado, así como el buen estado de las instalaciones.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del servicio de mercado para lograr eficiencia y eficiencia en la prestación del servicio.
- Informar oportunamente a su jefe inmediato cualquier anomalía que observe en el servicio para que se tomen las decisiones procedentes.
- Autorizar los puestos de mercado permanentes y temporales, velando por el cumplimiento de requisitos y procedimientos establecidos.
- Ejercer control y dirección sobre el personal asignado para la prestación del servicio.
- Coordinar actividades de limpieza de las instalaciones.
- Ejercer control sobre los usuarios del servicio, para lograr la eficiencia del servicio y evitar morosidad en los pagos.

- Proponer estrategias que contribuyan a mejorar los ingresos del mercado.
- Coordinar la realización oportuna de cobros a usuarios del servicio.
- Realizar actividades para mantener el orden en el mercado municipal.
- Enviar oportunamente a la Tesorería Municipal los ingresos percibidos e informe mensual sobre el estado de morosidad en el servicio de mercado.
- Supervisar Ingresos diarios de Piso Plaza, Parqueo, Sanitarios,
- Verificar que todo el personal este en sus puestos indicados y que estén aplicando las normas establecidas.
- Velar porque que to el personal tenga los materiales necesarios para dar un buen servicio al público.
- Estar en comunicación directa con las cuatro asociaciones que están establecidas en el Mercado.
- Efectuar inspecciones en el complejo y parque para los arrendatarios cumplan con lo establecido en los reglamentos del Mercado.

III. RESPONSABILIDAD

- De realizar con eficiencia y responsabilidad todas sus funciones.
- De cuidar el mobiliario y equipo de cómputo a su cargo.

IV. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos.
- Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

23. MANTENIMIENTOS VARIOS Y BODEGA MUNICIPAL

23.1 ENCARGADO DE BODEGA MUNICIPAL Y PERSONAL OPERATIVO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Encargado de Bodega Municipal y Personal Operativo
PUESTO NOMINAL:	Encargado de Bodega Municipal y Personal Operativo
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Alcalde Municipal	Alcalde Municipal
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Alcalde Municipal, Funcionarios y empleados Municipales.
EXTERNOS:	Vecinos en general y Empresas Privadas o Públicos.

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo cuya función consiste en dirigir, supervisar y controlar el ingreso y egreso de materiales a la bodega municipal, velando por el resguardo y conservación de los mismos.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- Despachar los materiales conforme la orden de entrega del guardalmacén.
- Llevar el registro de ingreso y egreso de los materiales conforme los materiales existentes
- Efectuar periódicamente inventarios de materiales en bodega.
- Registrar en el libro de conocimientos la entrega de herramientas, materiales o cualquier otro bien bajo su cargo.
- Llevar control de vales de materiales de las obras que se ejecuten con materiales de bodega.
- Verificar que se encuentren en buen estado el equipo que se utiliza en las construcciones (mezcladoras, vibradores, compactadoras etc.).
- Realizar otras tareas inherentes a su cargo o que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. RESPONSABILIDAD

- De realizar con eficiencia y responsabilidad todas sus funciones.
- De cuidar el mobiliario y equipo de cómputo a su cargo.

IV. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos.
- Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.
- Carecer de antecedentes policíacos.

23.1.1 AUXILIAR DE BODEGA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Auxiliar de Bodega
PUESTO NOMINAL:	Auxiliar de Bodega
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Alcalde Municipal	Encargado de Bodega Municipal y personal operativo
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Alcalde Municipal, Funcionarios y empleados Municipales.
EXTERNOS:	Vecinos en general y Empresas Privadas o Públicos.

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo cuya función consiste en apoyar las funciones del Encargado de Bodega Municipal; velando por el resguardo y conservación de los materiales que ingresan a bodega.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- Dar ingreso a la bodega los materiales que se compran y se resguardan en la misma.
- Despachar los materiales conforme la orden de entrega del guardalmacén.
- Llevar el registro de ingreso y egreso de los materiales en tarjetas kardex o medio electrónicos.
- Efectuar periódicamente inventarios de materiales en bodega.
- Registrar en el libro de conocimientos la entrega de herramientas, materiales o cualquier otro bien bajo su cargo.
- Llevar control de vales de materiales de cada obra.
- Verificar que se encuentren en buen estado el equipo que se utiliza en las construcciones (mezcladoras, vibradores, compactadoras etc.).
- Realizar otras tareas inherentes a su cargo o que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. RESPONSABILIDAD

- De realizar con eficiencia y responsabilidad todas sus funciones.
- De cuidar el mobiliario y equipo de cómputo a su cargo.

IV. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos.
- Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos.

23.2 ENCARGADO DE MAQUINARIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Encargado de Maquinaria
PUESTO NOMINAL:	Encargado de Maquinaria
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Alcalde Municipal	Mantenimientos Varios y Bodega Municipal
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Alcalde Municipal, Funcionarios y empleados Municipales.
EXTERNOS:	Vecinos en general y Empresas Privadas o Públicos.

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Es el responsable de planificar, organizar y asignar adecuadamente los vehículos y maquinaria que son utilizados en las diferentes obras municipales, así como de velar por el buen funcionamiento y estado de los mismos.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar adecuadamente la asignación y traslado de, maquinaria y demás vehículos pesados que se utilizan en las diferentes obras municipales.

- Supervisar el buen uso y resguardo de todos los vehículos propiedad de la municipalidad.
- Velar por la buena conservación y funcionamiento de la maquinaria existente en la unidad, informando a su jefe inmediato, acerca de los desperfectos sufridos por los mismos.
- Controlar que se ejecuten los trabajos de limpieza de vías de comunicación cuando sea requerido por el Alcalde Municipal o la situación lo amerite.
- Apoyar los trabajos de operación y mantenimiento de los servicios públicos municipales y construcción de obras por administración.
- Velar porque los responsables directos de los vehículos realicen su trabajo con eficiencia y eficacia.
- Velar porque estén abastecidos adecuadamente los "bancos de materiales" que se creen y no se interrumpan los trabajos u obras que se ejecuten.
- Efectuar un informe diario acerca del avance de los trabajos que se realicen y el combustible utilizado en la maquinaria municipal.
- Apoyar los trabajos de operación y mantenimiento de los servicios públicos municipales, cuando sea necesario.
- Observar el cumplimiento estricto de las leyes de tránsito.
- Supervisar al personal bajo su cargo.
- Efectuar otras funciones relacionadas con el cargo o que le sean encomendadas.

III. RESPONSABILIDAD

- De realizar con eficiencia y responsabilidad todas sus funciones.
- De cuidar el mobiliario y equipo de cómputo a su cargo.

IV. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos.
- Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.
- Carecer de antecedentes penales y policiaos.

23.3 SOLDADOR MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Soldador Municipal
PUESTO NOMINAL:	Soldador Municipal
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Alcalde Municipal	Encargado de Mantenimientos varios y bodega municipal
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Alcalde Municipal, Funcionarios y empleados Municipales.
EXTERNOS:	Vecinos en general y Empresas Privadas o Públicos.

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar sus actividades conforme sea solicitado por su jefe inmediato.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaboración de estructuras metálicas.
- Reparación de carretas, sacabasuras de lámina, rótulos en general.
- Reparación de archivos, puertas, balcones, etc.
- Asistir a cualquier trabajo de emergencia en relación a su puesto.

III. RESPONSABILIDAD

- De realizar con eficiencia y responsabilidad todas sus funciones.
- De cuidar el mobiliario y equipo de cómputo a su cargo.
- Cuidar la herramienta y equipo utilizados para el desempeño de sus actividades (agregar)

IV. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos.
- Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos(agregar)

23.3.1 AYUDANTE DE SOLDADOR MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Ayudante de Soldador Municipal
PUESTO NOMINAL:	Ayudante de Soldador Municipal
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Alcalde Municipal	Soldador Municipal
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Alcalde Municipal, Funcionarios y empleados Municipales.
EXTERNOS:	Vecinos en general y Empresas Privadas o Públicos.

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar sus actividades conforme sea solicitado por su jefe inmediato.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaboración de estructuras metálicas.
- Reparación de carretas, sacabasuras de lámina, rótulos en general.
- Reparación de archivos, puertas, balcones, etc.
- Asistir a cualquier trabajo de emergencia en relación a su puesto.

III. RESPONSABILIDAD

- De realizar con eficiencia y responsabilidad todas sus funciones.
- De cuidar el mobiliario y equipo de cómputo a su cargo.
- Cuidar la herramienta y equipo utilizados para el desempeño de sus actividades.

IV. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.

- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos.
- Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.
- Carecer de antecedentes penales y policiacos.

23.4 ENCARGADO DE OBRAS Y TRANSPORTE MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Encargado de Obras y Transporte Municipal
PUESTO NOMINAL:	Encargado de Obras y Transporte Municipal
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Alcalde Municipal	Encargado de Mantenimientos varios y bodega municipal
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Alcalde Municipal, Funcionarios y empleados Municipales.
EXTERNOS:	Vecinos en general y Empresas Privadas o Públicos.

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo cuyo titular es responsable de velar por la buena prestación del servicio de transporte municipal, garantizando su funcionamiento seguro y continuo, así como de coordinar su logística de manera eficaz.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- Llevar el registro y control de los vehículos municipales que formen parte de la flotilla de Transporte Municipal.
- Llevar el inventario de vehículos propiedad municipal.
- Mantener un registro y control de las tarjetas de circulación de los vehículos propiedad municipal.
- Llevar un registro y control de las licencias de conducir de los pilotos automotrices municipales.
- Llevar el control de los vales de combustible asignado a los vehículos de transporte pesado municipales.
- Llevar el control del mantenimiento preventivo de cada vehículo propiedad de la municipalidad.
- Enviar a la DAFIM dentro de los primeros tres días de cada mes, los reportes mensuales del control de combustibles y lubricantes de los vehículos de transportes pesados municipales.
- Reportar al Alcalde Municipal y/o Concejo Municipal cualquier anomalía o incidencia en el ejercicio de sus funciones.
- Realizar otras funciones que le asigne el Alcalde Municipal
- Atender con amabilidad y cortesía a los usuarios.
- Rendir informes derivados del cumplimiento de sus funciones.
- Coordinación y distribución de las actividades asignadas a los pilotos.
- Otras funciones que le asigne su inmediato superior compatibles con sus funciones.

III. RESPONSABILIDAD

- De realizar con eficiencia y responsabilidad todas sus funciones.
- De cuidar el mobiliario y equipo de cómputo a su cargo.

IV. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos.
- Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos

23.5 PILOTO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Piloto Municipal
PUESTO NOMINAL:	Piloto Municipal
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Alcalde Municipal	Encargado de Mantenimientos varios y bodega municipal
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Alcalde Municipal, Funcionarios y empleados Municipales.
EXTERNOS:	Vecinos en general y Empresas Privadas o Públicos.

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo cuyo titular es responsable de la conducción de vehículos municipales garantizando su funcionamiento seguro y continuo, realizando sus actividades con las medidas de seguridad y conocimientos adecuados para el cuidado de las unidades asignadas para su manejo y velando por la seguridad vial y de las personas.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- Llevar el registro y control del mantenimiento del camión o vehículo asignado.
- Reportar cualquier desperfecto del camión o vehículo asignado al Jefe inmediato.
- Efectuar las actividades asignadas por el encargado de transportes.
- Brindar apoyo a las demás dependencias municipales.
- Repartir materiales de construcción en los proyectos.
- Ser responsable del cuidado, mantenimiento y buen uso del camión o vehículo asignado para el desempeño de sus funciones.
- Otras inherentes al cargo y otras que se le asigne.

III. RESPONSABILIDAD

- De realizar con eficiencia y responsabilidad todas sus funciones.
- De cuidar el vehículo asignado o utilizado para los fines del desempeño de sus funciones.

IV. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos.
- Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.
- Carecer de antecedentes penales y policiacos.

23.6 ELECTRICISTA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Electricista Municipal
PUESTO NOMINAL:	Electricista Municipal
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Alcalde Municipal	Encargado de Mantenimientos varios y bodega municipal
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Alcalde Municipal, Funcionarios y empleados Municipales.
EXTERNOS:	Vecinos en general y Empresas Privadas o Públicos.

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo especializado nombrado por el Alcalde Municipal.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- Programar las actividades de su área de trabajo, atendiendo las indicaciones de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- Realizar un mapeo del alumbrado público municipal y mantenerlo actualizado conforme se implementen nuevas instalaciones.
- Inventariar la infraestructura eléctrica instalada a nivel municipal: postes, lámparas, focos y otros.
- Gestionar en coordinación con su Jefe inmediato, ante ENERGUATE la dotación de nuevos servicios de alumbrado público;
- Revisar la factibilidad de las solicitudes presentadas, respecto a colocación de lámparas y mantenimiento del alumbrado público.
- Dar seguimiento a las solicitudes autorizadas para la colocación de lámparas y/o mantenimiento del alumbrado público, tanto para su instalación como para las reparaciones necesarias.
- Llevar el control del inventario de herramientas y suministros de su sección de trabajo; requiriendo lo necesario oportunamente.
- Proponer la ubicación para la instalación de nuevos servicios de alumbrado público.
- Apoyar todas las actividades municipales, tales como: eventos culturales, sociales, educativos y deportivos, efectuando los trabajos de electricidad necesarios.
- Programar la instalación, revisión y mantenimiento del sistema eléctrico de las instalaciones municipales, para garantizar su óptimo funcionamiento y evitar percances.
- Utilizar en todo momento su equipo de protección personal y respetar las normas establecidas para evitar accidentes laborales.
- Informar a su jefe inmediato sobre áreas identificadas con problemas eléctricos.

- Desempeñar otras funciones inherentes al puesto, que le sean asignadas por su jefe inmediato.

III. RESPONSABILIDAD

- De realizar con eficiencia y responsabilidad todas sus funciones.
- De cuidar el mobiliario y equipo de cómputo a su cargo.
- Cuidar la herramienta y equipo necesario para el desempeño de sus funciones.
- Velar por el cuidado y uso adecuado de los insumos eléctricos disponibles.
- Solicitar los insumos necesarios para las reparaciones y mantenimientos necesarios o solicitados por los usuarios.

IV. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos.
- Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.
- Carecer de antecedentes penales y policiaicos.

23.6.1 AYUDANTE DE ELECTRICISTA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Ayudante de Electricista Municipal
PUESTO NOMINAL:	Ayudante de Electricista Municipal
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Alcalde Municipal	Encargado de Mantenimientos varios y bodega municipal
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Alcalde Municipal, Funcionarios y empleados Municipales.
EXTERNOS:	Vecinos en general y Empresas Privadas o Públicos.

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo especializado nombrado por el Alcalde Municipal.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- Programar las actividades de su área de trabajo, atendiendo las indicaciones de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- Realizar un mapeo del alumbrado público municipal y mantenerlo actualizado conforme se implementen nuevas instalaciones.
- Inventariar la infraestructura eléctrica instalada a nivel municipal: postes, lámparas, focos y otros.
- Gestionar en coordinación con su Jefe inmediato, ante ENERGUATE la dotación de nuevos servicios de alumbrado público;
- Revisar la factibilidad de las solicitudes presentadas, respecto a colocación de lámparas y mantenimiento del alumbrado público.

- Dar seguimiento a las solicitudes autorizadas para la colocación de lámparas y/o mantenimiento del alumbrado público, tanto para su instalación como para las reparaciones necesarias.
- Llevar el control del inventario de herramientas y suministros de su sección de trabajo; requiriendo lo necesario oportunamente.
- Proponer la ubicación para la instalación de nuevos servicios de alumbrado público.
- Apoyar todas las actividades municipales, tales como: eventos culturales, sociales, educativos y deportivos, efectuando los trabajos de electricidad necesarios.
- Programar la instalación, revisión y mantenimiento del sistema eléctrico de las instalaciones municipales, para garantizar su óptimo funcionamiento y evitar percances.
- Utilizar en todo momento su equipo de protección personal y respetar las normas establecidas para evitar accidentes laborales.
- Informar a su jefe inmediato sobre áreas identificadas con problemas eléctricos.
- Desempeñar otras funciones inherentes al puesto, que le sean asignadas por su jefe inmediato.

III. RESPONSABILIDAD

- De realizar con eficiencia y responsabilidad todas sus funciones.
- De cuidar el mobiliario y equipo de cómputo a su cargo.
- Cuidar la herramienta y equipo necesario para el desempeño de sus funciones.
- Velar por el cuidado y uso adecuado de los insumos eléctricos disponibles.
- Solicitar los insumos necesarios para las reparaciones y mantenimientos necesarios o solicitados por los usuarios. (agregar)

IV. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos.
- Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos. (agregar)

24. UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SOPORTE TÉCNICO MUNICIPAL

24.1 ENCARGADO DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SOPORTE TÉCNICO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Encargado de la Unidad de Informática y Soporte Técnico
PUESTO NOMINAL:	Encargado de la Unidad de Informática y Soporte Técnico
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Alcalde Municipal	Alcalde Municipal
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Alcalde Municipal, Funcionarios y empleados Municipales.
EXTERNOS:	Vecinos en general y Empresas Privadas o Públicos.

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico administrativo cuyo titular es responsable de ejercer control, administración, planificación y ejecución de los sistemas de software y hardware para hacer eficiente los sistemas de información de la municipalidad.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- Dar Mantenimiento o Administración de software, lo cual incluye: Siaf, Guate compras, Registro Civil, Registro de Cédulas y Sistemas Operativos Microsoft Windows, Implementación de nuevos requerimientos.
- Mantenimiento o Administración de hardware, que incluye: Todas las computadoras de la municipalidad, Red Telefónica, Red de computadoras y Red eléctrica.
- Mantenimiento o Administración Redes: Mantener con buen funcionamiento de la red o redes de la municipalidad.
- Mantenimiento o administración Internet: Mantener con acceso a los usuarios autorizados con este servicio.
- Mantenimiento o Administración de la red Electricidad.
- Mantener control sobre el óptimo funcionamiento de este servicio.

III. RESPONSABILIDAD

- De realizar con eficiencia y responsabilidad todas sus funciones.
- De cuidar el mobiliario y equipo de cómputo a su cargo.

IV. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos.
- Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

25. OFICINA MUNICIPAL DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA

25.1 ENCARGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Encargado de la Oficina Municipal de Organización Comunitaria
PUESTO NOMINAL:	Encargado de la Oficina Municipal de Organización Comunitaria
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Alcalde Municipal	Alcalde Municipal
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Alcalde Municipal, Funcionarios y empleados Municipales.
EXTERNOS:	Vecinos en general y Empresas Privadas o Públicos.

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar COMUDE Ordinaria Mensuales con Consejo Comunitario de Desarrollo segundo nivel, representantes de instituciones acreditadas, consejo de mujeres y alcaldes auxiliares
- Fortalecer la participación de las organizaciones en la identificación, priorización y propuesta de solución a sus problemas y necesidades.
- Capacitación de líderes comunitarios.
- Identificar a líderes.
- Apoyo en elaboración de solicitudes.

III. RESPONSABILIDAD

- De realizar con eficiencia y responsabilidad todas sus funciones.
- De cuidar el mobiliario y equipo de cómputo a su cargo.

IV. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos.
- Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

25.2 SECRETARIO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIÓN	
PUESTO FUNCIONAL:	Secretario de la Oficina Municipal de Organización Comunitaria
PUESTO NOMINAL:	Secretario de la Oficina Municipal de Organización Comunitaria
AUTORIDAD NOMINADORA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Alcalde Municipal	Alcalde Municipal
SEDE	HORARIO
Municipalidad de Chisec	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas
RELACIONES DEL PUESTO	
INTERNOS:	Alcalde Municipal, Funcionarios y empleados Municipales.
EXTERNOS:	Vecinos en general y Empresas Privadas o Públicos.

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar COMUDE ordinaria mensuales con Consejos Comunitarios de Desarrollo Segundo Nivel, representantes de instituciones acreditadas, consejos de mujeres y alcaldes auxiliares.
- Fortalecer la participación de las organizaciones en la identificación, priorización y propuesta de solución a sus problemas y necesidades.
- Capacitación de líderes comunitarias.
- Identificar a líderes.
- Apoyo en elaboración de solicitudes.

III. RESPONSABILIDAD

- De realizar con eficiencia y responsabilidad todas sus funciones.
- De cuidar el mobiliario y equipo de cómputo a su cargo.

IV. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos.
- Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

Por lo indicado anteriormente expuesto en virtud de los antecedentes indicados y de acuerdo a las consideraciones establecidas en mi calidad de Asesor Jurídico procedió a emitir el respectivo:

DICTAMEN JURIDICO

Por lo anteriormente expuesto el suscrito DICTAMINA que el **MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDA DE CHISEC, ALTA VERAPAZ**, se ajustan a derecho y cumplen con los requisitos exigidos en la ley, en cuanto al ámbito jurídico al que se refiere, por lo que es procedente su remisión al Despacho Superior para su aprobación.

Por lo que habiendo cumplido con lo solicitado.

Sin otro particular me suscribo de usted;

Atentamente;

A handwritten signature in blue ink is written over a rectangular stamp. The signature is highly stylized and loops around the stamp. The stamp contains the text "Lic. Juan René del Cid Peche" in a cursive font and "ABOGADO Y NOTARIO" in a bold, sans-serif font below it.

Lic. Juan René del Cid Peche.
Asesor Jurídico.

Señor Alcalde Municipal
Fidencio Lima Pop

Su Despacho.

El motivo de la presente es rendir el Dictamen Jurídico en relación al **MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE CHISEC, ALTA VERAPAZ**, remitiendo a usted el siguiente Análisis Jurídico:

ANTECEDENTES.

- I. En el mes de Abril del año 2021 se procedió a remitir a este despacho jurídico el proyecto del Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de Chisec, Alta Verapaz, esto con el objeto de verificar y realizar el análisis jurídico respectivo a efecto de que el mismo sea aprobado por el Concejo Municipal.
- II. Luego de haber recibido el referido Manual de Puesto y Funciones se procedió a verificar que dicho manual sea acorde a la relación jurídica laboral que la Municipalidad de Chisec, Alta Verapaz tiene actualmente, existiendo concordancia con lo contenido en dicho Manual y las obligaciones que cada empleado municipal tiene que cumplir, esto de conformidad con lo regulado en la Constitución Política de la República de Guatemala, la Convención Americana Sobre Derechos Humanos en Materia de Derechos Económicos – Pacto de San José-, el Protocolo Adicional a la Convención Americana Sobre Derechos Humanos en Materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales –Protocolo de San Salvador-, los convenios números 87, 98 y 154 de la Organización Internacional del Trabajo -OIT-, el Código de Trabajo sus reglamentos, Código Municipal y demás leyes de trabajo o de previsión social.
- III. El Artículo 37 del Código Municipal establece la obligación de la Municipalidad de contar con los mecanismos legales que regulen una mayor eficiencia en los servicios públicos municipales para el efecto establece que se solicitarán "...los dictámenes e informes que les sean requeridos con relación a los asuntos sometidos a su conocimiento y estudio" en ese orden de ideas es necesario que el proyecto del respectivo Manual de Puesto y Funciones de la Municipalidad de Chisec, Alta Verapaz, sea conocido por el Honorable Concejo Municipal a efecto de que sea aprobado e implementado en forma inmediata, haciéndolo del conocimiento de todos los empleados municipales.
- IV. El suscrito procedió a realizar el análisis jurídico respectivo del **MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE CHISEC, ALTA VERAPAZ**, así como la documentación que integra el expediente respectivo, determinado que se cumplen con los requisitos y formalidades legales, estimando que procede la aprobación correspondiente.

Lta. Juan René del Cid Pichu
ABOGADO Y NOTARIO

CRÉDITOS

ALCALDE MUNICIPAL
FIDENCIO LIMA POP

SÍNDICO PRIMERO
LEONARDO ISAIÁS ICAL REYES

SÍNDICO SEGUNDO
ELÍAS COC CUC

CONCEJAL PRIMERO
EUSEBIO COC CHUB

CONCEJAL SEGUNDO
TERESA COC JUAREZ DE CUCUL

CONCEJAL TERCERO
GERVIN FREDY GUTIERREZ PONCE

CONCEJAL CUARTO
REGINALDO COC TUT

CONCEJAL QUINTO
LUIS ADOLFO GODOY MAAS

CHISEC, ALTA VERAPAZ, JUNIO DE 2021
MUNICIPALIDAD DE CHISEC ALTA VERAPAZ

EN LA ELABORACIÓN, VALIDACIÓN Y REVISIÓN TÉCNICA DE ESTE MANUAL PARTICIPARON:

SECRETARIA MUNICIPAL
ASTRID CELESTE FIGUEROA CUELLAR

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
ENGELBERT JOSELITO FRANCO CHÓ

ASESOR JURÍDICO
JUAN RENÉ DEL CID PECHE

PROFESORA DE ENSEÑANZA MEDIA
SHIRLEY DAYANA QUIIX GONZALEZ