



MUNICIPALIDAD DE LA VILLA DE CHIANTLA

DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO
GUATEMALA, C.A.

El Infrascrito Secretario Municipal de la Villa de Chiantla departamento de Huehuetenango, **CERTIFICA:** Tener a la vista el Libro de Actas de Sesiones del Concejo Municipal con registro M13-329-2013-L, en donde se encuentra el Acta número **SESENTA Y SIETE GUIÓN DOS MIL TRECE**, de fecha **VEINTISIETE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL TRECE**, que contiene el punto SEXTO, que copiado literalmente dice: --

SEXTO: El Honorable Concejo Municipal, de la Villa de Chiantla, departamento de Huehuetenango **CONSIDERANDO:** Que el Gerente de Recursos Humanos ha presentado el Ejemplar del Manual de Funciones y Procedimientos de Empleados Municipales, en virtud de la desactualización del manual vigente, para lo cual se tomo en cuenta el actual Organigrama Municipal Aprobado mediante acuerdo Municipal contenido en el punto NOVENO del acta 12-2013, de Sesiones del Concejo Municipal, de fecha 20 de Febrero de 2013;; **CONSIDERANDO:** Que conforme la legislación vigente, corresponde al Concejo Municipal la emisión de los reglamentos y ordenanzas que hagan mas efectivas las actividades diversas que por mandato legal corresponden a la Municipalidad; **POR TANTO:** En base a lo considerado y lo que para el efecto preceptúan los artículos 253 y 262 de la Constitución Política de la Republica de Guatemala, 3, 9, 33, 34, 35, 40, 42, 80, del decreto 12-2002 del Congreso de la Republica y sus reformas, y la ley de servicio Municipal (decreto 1-87 del Congreso de la Republica, por unanimidad **ACUERDA:** I) Emitir el siguiente: **MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CHIANTLA.**

OBJETIVOS GENERAL

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

ESPECIFICOS

- Identificar el perfil de cada uno de los puestos de las distintas unidades organizacionales indicando principalmente las tareas que les correspondan y las exigencias que requiere la persona para que puedan desempeñarlo con la mayor eficiencia.

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

Aprobado el Manual de Funciones y Procedimientos por el Concejo Municipal se procedió a elaborar el Manual de Descripción de Puestos el cual tiene como objetivos los siguientes:

1. Implementación de las actividades que se deben realizar en cada uno de los puestos de trabajo y su relación con otros niveles jerárquicos de la Municipalidad.
2. Contar con un instrumento administrativo, para mejorar el desempeño del personal, así como en el proceso de reclutamiento del mismo.
3. Facilitar el proceso de inducción al personal, a efecto de propiciar una mejor prestación de los servicios.
4. Disponer de una base documental para próximas actualizaciones que se hagan al manual, conforme la creación, modificación o eliminación de plazas, dentro de la administración municipal. Por lo tanto, se considera que la aplicación de este Manual, es de utilidad para la Municipalidad en la ejecución de sus actividades.
5. Contar con una estructura Administrativa que facilite la labor de la municipalidad en el proceso de descentralización de Gobierno y Municipalidad.

El Manual de Organización y Funciones, y el Manual Descriptor de Puestos tienen por finalidad definir una estructura organizativa funcional y acorde al estado actual de la Municipalidad, que le permita definir con claridad el rol y la ubicación de cada ente y cada funcionario dentro de la estructura municipal pero que a la vez le facilite un crecimiento planificado y ordenado en función de los nuevos requerimiento en la prestación de los servicios municipales a sus contribuyentes.

El documento se compone de dos partes:

- Manual de Organización y Funciones
- Manual Descriptor de Puestos

Manual de Organización y Funciones

Determina la ubicación en la estructura orgánica de la Municipalidad de cada una de las unidades organizacionales que la conforman y visualiza de manera clara los diferentes niveles jerárquicos de que está compuesta la administración municipal. De igual manera describe las funciones o rol específico de cada unidad organizacional de tal manera que se facilite el cumplimiento y seguimiento de los principios básicos de la administración como por ejemplo el principio de Unidad de Mando y el principio de Dirección Única.

Manual Descriptor de Puestos

Describe de manera detallada la ubicación y dependencia jerárquica de cada puesto dentro de la estructura organizativa de la municipalidad, también detalla las funciones que se corresponden con cada puesto y por último describe el perfil o requisitos que debe reunir la persona que ocupa cada puesto.

PUESTO

Es un conjunto de funciones que ocupan una determinada posición en el organigrama de cualquier organización.





PROCESO DE SEGUIMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO

El Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos, constituye una herramienta administrativa donde se definen las estructuras organizativas, las Unidades de Mando, la Delegación de Autoridad, donde han sido delimitadas las funciones y responsabilidades de los/as Empleados/as así como la separación de funciones incompatibles. Es importante señalar que la administración Municipal, verifique al menos cada tres meses el cumplimiento de las funciones de cada Unidad y Puesto de Trabajo y la formulación e implantación de un Plan de Capacitaciones al Personal Municipal y así consolidar sus conocimientos Legales, Administrativos, y Operativos, en cada una de sus tareas.

Al mismo tiempo, debe ser revisado y actualizado cada año, para ajustarlo a las nuevas exigencias de los Ciudadanos y la realidad de la Municipalidad. Por lo que el administrador ó Jefe de Personal tiene la responsabilidad de proponer al Concejo los nuevos cambios al documento.

PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN

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

- El propósito de la organización.
- La causa de la organización
- La estructura de la organización.
- El proceso de la organización.

➤ PROPÓSITO DE LA ORGANIZACIÓN

Unidad de Dirección:

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

Principio de Eficiencia:

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

➤ LA CAUSA DE LA ORGANIZACIÓN

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

➤ LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

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

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

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

Principio de Igualdad de Autoridad y Responsabilidad: la responsabilidad que se exija no puede ser mayor ni menor que la correspondiente al grado de autoridad que se haya delegado.

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

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

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

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

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

➤ EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN

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





MUNICIPALIDAD DE LA VILLA DE CHIANTLA

DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO
GUATEMALA, C.A.

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

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

FUNCIONES QUE DEBEN DESARROLLAR TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD

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

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

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

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

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

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

OBJETIVOS

GENERAL

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

ESPECIFICOS

- Identificar el perfil de cada uno de los puestos de las distintas unidades organizacionales indicando principalmente las tareas que les correspondan y las exigencias que requiere la persona para que puedan desempeñarlo con la mayor eficiencia.

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

Aprobado el Manual de Funciones y Procedimientos por el Concejo Municipal se procedió a elaborar el Manual de Descripción de Puestos el cual tiene como objetivos los siguientes:

- Implementación de las actividades que se deben realizar en cada uno de los puestos de trabajo y su relación con otros niveles jerárquicos de la Municipalidad.
6. Contar con un instrumento administrativo, para mejorar el desempeño del personal, así como en el proceso de reclutamiento del mismo.
7. Facilitar el proceso de inducción al personal, a efecto de propiciar una mejor prestación de los servicios.
8. Disponer de una base documental para próximas actualizaciones que se hagan al manual, conforme la creación, modificación o eliminación de plazas, dentro de la administración municipal. Por lo tanto, se considera que la aplicación de este Manual, es de utilidad para la Municipalidad en la ejecución de sus actividades.
9. Contar con una estructura Administrativa que facilite la labor de la municipalidad en el proceso de descentralización de Gobierno y Municipalidad.

El Manual de Organización y Funciones, y el Manual Descriptor de Puestos tienen por finalidad definir una estructura organizativa funcional y acorde al estado actual de la Municipalidad, que le permita definir con claridad el rol y la ubicación de cada ente y cada funcionario dentro de la estructura municipal pero que a la vez le facilite un crecimiento planificado y ordenado en función de los nuevos requerimiento en la prestación de los servicios municipales a sus contribuyentes.

El documento se compone de dos partes:

- Manual de Organización y Funciones
- Manual Descriptor de Puestos

Manual de Organización y Funciones

Determina la ubicación en la estructura orgánica de la Municipalidad de cada una de las unidades organizacionales que la conforman y visualiza de manera clara los diferentes niveles jerárquicos de que está compuesta la administración municipal. De igual manera describe las funciones o rol específico de cada unidad organizacional de tal manera que se facilite el cumplimiento y seguimiento de los principios básicos de la administración como por ejemplo el principio de Unidad de Mando y el principio de Dirección Única.

Manual Descriptor de Puestos





MUNICIPALIDAD DE LA VILLA DE CHIANTLA

DEPARTAMENTO DE BUENOS AEROS
GUATEMALA, C.A.

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

➤ EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN

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

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

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

FUNCIONES QUE DEBEN DESARROLLAR TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD

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

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

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

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

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

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

DESCRIPCIÓN DE NIVELES Y AREAS DE TRABAJO. Para la clasificación de los Puestos de Trabajo, se han hecho cinco Grupos, cuyo criterio de clasificación ha sido por:

- Naturaleza
- Razón de ser
- Misión principal
- Características de las actividades que por medio de ellos se desarrollan

GRUPO 5 DIRECCIÓN:

- Implica la aplicación de conocimientos profesionales
- Supervisión de personal o Facilitadores de Equipos de Trabajo.

Característica Fundamental: Guiar y liderar equipos de colaboradores, ejecutores, administrativos, técnicos y profesionales, bajo su responsabilidad para alcanzar los objetivos de forma eficiente y eficaz.

GRUPO 4 PROFESIONAL:

- Requiere para su ejecución formación, criterio.
- Conocimientos profesionales y experiencia en una o varias disciplinas de las Ciencias Económicas, Sociales, etc.

Característica Fundamental: Actividades orientadas hacia la aplicación de conocimientos técnicos, científicos o intelectuales, para atender y resolver problemas variados.

GRUPO 3 TÉCNICO:

Actividades técnicas que requieren formación técnica especializada como mecánica, electricidad, etc.

Característica Fundamental: Demandan emprender y llevar a cabo trabajos técnico-asistenciales y técnico especializados.

GRUPO 2 ADMINISTRATIVO:

Actividades de oficina y servicios que, consisten en el registro, organización, archivo, administración de servicios municipales, transcripción, etc.

Característica Fundamental:

- Actividades de carácter rutinario y requieren seguir instrucciones verbales y escritas, las últimas definidas en leyes, reglamentos, manuales, etc.
- Demanda de un contacto permanente con el usuario interno y externo.

GRUPO 1 OPERATIVO:

Implica la ejecución de tareas operativas que no precisan de conocimientos específicos, sino de experiencia y habilidades.

Característica Fundamental:

- Se trabaja bajo estrecha supervisión,
- Requiere habilidades motoras y destreza muscular.
- Opera maquinaria pesada, vehículos, equipos y herramientas.





MUNICIPALIDAD DE LA VILLA DE CHIANTLA

DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO
GUATEMALA, C.A.

DESCRIPTOR DE FUNCIONES

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA UNIDADES BAJO SU MANDO	CONCEJO MUNICIPAL SÍNDICOS/CONCEJALES NIVEL SUPERIOR NINGUNA ALCALDIA Y TODAS LAS UNIDADES
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	DEMÁS MIEMBROS DEL CONCEJO MUNICIPAL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PERSONEROS DEL MINISTERIO PÚBLICO ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES MANCOMUNIDADES Y VECINOS DEL MUNICIPIO
FUNCIONES: (Artículo 54 Código Municipal)	a) Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales. b) Los concejales sustituirán, en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda. c) Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad. d) Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o el Concejo Municipal. e) Los síndicos representar a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener, el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos. f) Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal. g) Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.
DESCRIPTOR DE PUESTOS	
SEGÚN LA LEY: - Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del Distrito Municipal. - Saber leer y escribir - Estar en el goce de sus derechos políticos los cuales se suspenden, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y Declaratoria Judicial de interdicción. - Sus servicios son gratuitos salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos, sin embargo podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión que asistan o dictamen que emitan.	





MUNICIPALIDAD DE LA VILLA DE CHIANTLA
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO
GUATEMALA, C.A.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA UNIDADES BAJO SU MANDO	ALCALDIA MUNICIPAL ALCALDE MUNICIPAL ALTA DIRECCION CONCEJO MUNICIPAL ALCALDES AUXILIARES, GERENTE Y TODO EL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD Y SUS EMPRESAS Y DEPENDENCIAS
RELACIONES DE TRABAJO > INTERNAS > EXTERNAS	CON EL CONCEJO MUNICIPAL CON EL PERSONAL SUBALTERNO CON PERSONEROS DE OTRAS ENTIDADES, NACIONALES E INTERNACIONALES, CON LOS MUNICIPIOS DEL PAIS Y CON LOS DE LA MANCOMUNIDAD, CON LOS VECINOS DEL MUNICIPIO
FUNCIONES: (Artículo 53 Código Municipal)	<p>a) Dirigir la administración municipal.</p> <p>b) Representar a la municipalidad y al municipio.</p> <p>c) Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este Código.</p> <p>d) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.</p> <p>e) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.</p> <p>f) Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.</p> <p>g) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.</p> <p>h) Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.</p> <p>i) Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.</p> <p>j) Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.</p> <p>k) Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.</p> <p>l) Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.</p> <p>m) Promover y apoyar, conforme a este Código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.</p> <p>n) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.</p> <p>o) Autorizar, conjuntamente con el secretario municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>p) Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.</p> <p>q) Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.</p> <p>r) Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.</p> <p>s) Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.</p> <p>t) Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.</p> <p>u) Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avecindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.</p> <p>v) Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.</p>
DESCRIPTOR DE PUESTOS	
SEGÚN LA LEY: - Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal. - Saber leer y escribir - Estar en el goce de sus derechos políticos los cuales se suspenden, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y Declaratoria Judicial de interdicción. - Sus servicios son gratuitos salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos, sin embargo podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión que asistan o dictamen que emitan	



MUNICIPALIDAD DE LA VILLA DE CHIANTLA

DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO
GUATEMALA, G.

remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión que asistan o dictamen que emitan

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA UNIDADES BAJO SU MANDO	SINDICATURA MUNICIPAL SINDICO ADMINISTRATIVO CONSEJO MUNICIPAL, ALCALDE SECRETARIA
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. INSTITUCIONES RELACIONADAS CON EL MEDIO AMBIENTE, IGSS, PÚBLICO EN GENERAL ALCALDES/AS AUXILIARES, COMUDE, COCODES, GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL, PERSONAS DE LA COMUNIDAD
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde (sa) o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad. • Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde (sa) y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal. • Interrogar al Alcalde (sa) sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación. • Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y tomar parte activa en las discusiones y toma de decisiones. • Custodiar planos existentes del Cementerio y Autorizar licencias de construcción de nichos. • Los síndicos representan a la municipalidad ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas teniendo el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos. • Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones de trabajo, para las cuales sean designados por el Concejo Municipal. • El Concejo Municipal deberá extender una autorización al Síndico en casos de un mandato en el cual se requiera un reconocimiento de firmas, en situación de delitos, prestar confesión, desistir de juicios o recursos, celebrar convenios o transacciones con relación a litigios, y/o condonar obligaciones. • Deberá emitir dictamen en aquellos casos que el Alcalde (sa) o el Concejo Municipal se lo requieran, especialmente cuando se trate de asuntos relacionados con la hacienda municipal, o bien con la Comisión o Comisiones que el Síndico sea miembro. • Proponer medidas que eviten el abuso y cualquier tipo de irregularidades dentro de las oficinas y dependencias de la municipalidad, tales como: • Cobros ilegales con fines de agilizar trámites de expedientes, certificaciones, licencias, permisos, etc. y cualquier otro tipo de actos de corrupción. • Cobros indebidos por concepto de comisión en compras de materiales y/o suministros. • Uso indebido de combustibles y/o lubricantes o materiales similares.





MUNICIPALIDAD DE LA VILLA DE CHIANTLA
 DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO
 GUATEMALA, C.A.

	<ul style="list-style-type: none"> • Abuso de autoridad contra vecinos que no tienen los medios económicos o legales para impedir atropellos y medidas arbitrarias por parte de personeros de las diferentes oficinas o dependencias de la Municipalidad. • Intervenir y supervisar todo lo relativo a avalúos, reevalúo, mediciones, desmembraciones y todo lo que se relacionen con el Impuesto Único sobre Inmuebles. • Autorización de la ubicación de puestos de los locatarios de plaza central y mercado municipal. • Problemas de linderos de terrenos • Medición de terrenos municipales y privados • Medición de predios en el Cementerio Municipal • Asistencia a audiencias al Juzgado de Paz como representante del MP • Extender licencias de construcción Inspección ocular en avances físicos de proyectos-
--	---

DESCRIPTOR DE PUESTOS

REQUISITOS Académicos:

- Conocimiento de temas y leyes Municipales

Competencias:

- | | |
|--------------------------------|-----------------------------|
| - Adaptabilidad | - Resolución |
| - Planificación y Organización | - Sentido urgencia |
| - Orientación hacia el logro | - Creatividad |
| - Análisis de problemas | - Disciplina |
| - Comunicación escrita y oral | - Iniciativa |
| - Aprendizaje | - Integridad |
| - Trabajo en equipo | - Autoorganización |
| | - Servicio al cliente |
| | - Buenas relaciones humanas |

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA UNIDADES BAJO SU MANDO	SECRETARIA MUNICIPAL SECRETARIO ADMINISTRATIVO ALCALDE MUNICIPAL, CONCEJO MUNICIPAL OFICIALES
RELACIONES DE TRABAJO > INTERNAS > EXTERNAS	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL Y DEMAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES ENTIDADES, NACIONALES E INTERNACIONALES VECINOS DEL MUNICIPIO





MUNICIPALIDAD DE LA VILLA DE CHIANTLA
 DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO
 GUATEMALA, C.A.

FUNCIONES: SECRETARIO	<p>a) Llevar el control de las actas de las sesiones del Concejo Municipal, al ser aprobadas de conformidad con el Código Municipal.</p> <p>b) Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal</p> <p>c) Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo las órdenes del Alcalde, velando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias y mantengan la disciplina en el desempeño de sus labores.</p> <p>d) Redactar dictámenes, oficios, providencias, correspondencia en general,</p> <p>e) Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal</p> <p>f) Recolectar, archivar y conservar todos los Diarios Oficiales cuando se reciban</p> <p>g) Otras actividades que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo.</p>
----------------------------------	---

REQUISITOS	DESCRIPTOR DE PUESTOS
<p>Académicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cierre de pensum en Derecho - Conocimiento de Office, Windows, Internet - Experiencia de dos años en labores similares <p>Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje - Habilidad para trabajar bajo presión - Ética y moral íntegra - Servicio al Cliente 	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Creatividad - Autoorganización - Comunicación escrita y oral - Atención al detalle

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<p>UNIDAD:</p> <p>CARGO:</p> <p>NATURALEZA DEL PUESTO:</p> <p>DEPENDENCIA JERARQUICA</p> <p>UNIDADES BAJO SU MANDO</p>	<p>RECURSOS HUMANOS</p> <p>GERENTE</p> <p>ADMINISTRATIVO</p> <p>ALCALDE MUNICIPAL, CONCEJO MUNICIPAL</p> <p>DEPENDENCIAS MUNICIPALES</p>
<p>RELACIONES DE TRABAJO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS 	<p>CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL Y DEMÁS</p> <p>DEPENDENCIAS MUNICIPALES.</p> <p>MINISTERIO DE TRABAJO, CONTRALORIA GENRAL DE CUENTAS.</p>





MUNICIPALIDAD DE LA VILLA DE CHIANTLA
 DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO
 GUATEMALA, C.A.

FUNCIONES: Gerente	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de Contratos individuales de trabajo - Elaboración de acuerdos de trabajo, suspensiones y aprobaciones - Requerimiento de informes mensuales de trabajo a los empleados municipales y su traslado respectivo al auditor interno. - Control, manejo y actualización de la hoja de vida del empleado municipal en base a los requerimientos legales (curriculum vitae, fotocopia de cédula, nit, licencias, antecedentes penales y policíacos). - Control y recepción de permisos; personales, IGSS y de trabajo, autorizados por la Alcaldía Municipal. - Calendarización e inicialización de vacaciones del personal, de conformidad con el ingreso. - Apoyar a los empleados en elaboración en llenado de formularios, Y constancias de ingresos. - Velar por el ingreso y egreso del personal - Realizar procesos de evaluación para llenar plazas. - Analizar las solicitudes de promoción de personal - Organizar proceso de capacitación para todo el personal. - Promover Reuniones con personal de la unidad. - Elaborar Acuerdos Varios. - Realizar presupuesto de la unidad. - Realizar planificación. - Recepción y archivo de documentos relacionados con prestaciones - Otras funciones que le sean asignadas según su cargo.
FUNCIONES: Asistente	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al público - Llevar agenda diaria de actividades - Verificar el cumplimiento del reglamento de trabajo - Diseño, evaluación y seguimiento de la política de integración del personal - Aplicar la evaluación de puestos - Aplicar la evaluación del desempeño al personal - Llevar archivo de control del personal - Inventario de la Fuerza de trabajo - Convocar mediante circulares al personal - Otras que le sean asignadas con la naturaleza de su trabajo

DESCRIPTOR DE PUESTOS	
REQUISITOS Académicos: <ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Administración de Empresas o Carrera Afín - Colegiado Activo - Conocimiento de Office, Windows, Internet - Conocimientos en Leyes y Normas Municipales y laborales Competencias: <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de Análisis de problemas - Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos - Toma de Decisiones, - Motivador - Creatividad - Decisión - Delegación - Manejo de Recursos Humanos - Conocimiento del entorno - Buenas relaciones interpersonales 	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de negociación - Firme en sus decisiones laborales - Capacidad de integración a grupos - Habilidad para trabajar bajo presión - Ética y moral íntegra - Toma de riesgos - Independencia

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA UNIDADES BAJO SU MANDO	SERVICIOS PÚBLICOS COORDINADORA ADMINISTRATIVO CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE, GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
RELACIONES DE TRABAJO	





MUNICIPALIDAD DE LA VILLA DE CHIANTLA
 DEPARTAMENTO DE TOTAJUTUPÁN
 GUATEMALA, C.A.

<p>➤ INTERNAS</p>	<p>CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE DE RECURSOS HUMANOS. COORDINAR CON MERCADO, AGUA, IUSI, CEMENTERIO, RASTRO.</p>
<p>FUNCIONES:</p>	<p>Es la dependencia de la Municipalidad encargada de la prestación, ordenamiento, planificación, organización, orientación, coordinación, supervisión, y elaboración de proyectos que se implementan para mejorar los servicios públicos, y así satisfacer las demandas de los vecinos, dentro de algunas funciones están las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Formular propuestas de inversión para el mejoramiento de la infraestructura, cuando proceda. b) Diseñar y aplicar mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios. c) Planificar y dirigir las actividades tendentes a la eficiente prestación de los servicios a la población. d) Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios municipales, como base para aplicar y/o propones al alcalde, las medidas correctivas. e) Proponer al Alcalde, medidas que tiendan a la modernización y a hacer más eficiente la prestación de servicios. f) Presentar informes de avance de programas de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios. g) Verificar la existencia, divulgación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes aplicables a los servicios públicos y proponer las reformas pertinentes, especialmente en lo relacionado con los reglamentas municipales. h) Proveer información oportuna al alcalde, sobre es estado físico de los servicios, problemas y/o potencialidades existentes en la administración operación y mantenimiento y propuestas para su atención. i) Proponer a las autoridades municipales la actualización de las tasas y arbitrios municipales, para tener una excelente sostenibilidad y mejorar el desarrollo económico local j) Realizar otras funciones afines. (estadística e informe de ingresos del rastro municipal.)

<p>REQUISITOS ACADÉMICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración de Empresas - Conocimiento de Office, Windows, Internet - Conocimientos en Leyes y Normas Municipales y laborales <p>Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de Análisis de problemas - Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos - Toma de Decisiones, - Motivador - Creatividad - Decisión - Delegación 	<p align="center">DESCRIPTOR DE PUESTOS</p>
--	--

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<p>UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA/JERARQUICA</p> <p>UNIDADES BAJO SU MANDO</p>	<p>DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN (DMP) DIRECTOR/A DIRECCIÓN CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE, GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, TENICOS DE APOYO</p>
<p>RELACIONES DE TRABAJO</p> <p>➤ INTERNAS</p> <p>➤ EXTERNAS</p>	<p>CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE, OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEL MUNICIPIO (CATASTRO, CONSTRUCCIÓN PRIVADA), DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. REPRESENTANTES COMUNALES, ALCALDES COMUNITARIOS O ALCALDES AUXILIARES, COCODES, COMUDES, REPRESENTANTES DE INSTITUCIONES INTENACIONALES,</p>





MUNICIPALIDAD DE LA VILLA DE CHIANTLA

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN
Y GESTIÓN TERRITORIAL

	GUBERNAMENTALES, NO GUBERNAMENTALES, PRIVADAS, Y VECINOS EN GENERAL.
FUNCIONES SEGÚN LA LEY: Artículo 96, Código Municipal:	<p>a) Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.</p> <p>b) Elaborar los perfiles, estudios de preinversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.</p> <p>c) Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.</p> <p>d) Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.</p> <p>e) Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.</p> <p>f) Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.</p> <p>g) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.</p> <p>h) Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el alcalde.</p> <p>i) Mantener actualizado el catastro municipal.</p>
OTRAS FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar planes de trabajo, de acuerdo a la planificación general de la Municipalidad.- Suministrar información que le sea requerida por otras instituciones y público en general- Revisar los presupuestos de inversión de los diferentes proyectos formulados y en ejecución, juntamente con el Departamento de Obras de Infraestructura, Dirección Financiera, departamentos de Presupuesto y Tesorería.- Diseñar, proponer e implementar sistemas de control.- Recibir y atender a personas ajenas a la municipalidad, para tratar asuntos relacionados con la oficina.- Coordinar la realización de investigaciones periódicas de tipo administrativo, financiero, socioeconómico u otras áreas que sean necesarias en el ámbito municipal, que permitan obtener información para formular planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de corto y mediano plazo, programas, proyectos y proporcionarles el seguimiento correspondiente.- Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos, y a la vez permitan aplicar medidas correctivas pertinentes- En coordinación con la Dirección de Participación Ciudadana, prestar asesoría y asistencia técnica en materia de planificación al personal municipal, representantes legales de organizaciones comunales y alcaldes auxiliares u otras personas y entidades.- Elaborar informes mensuales del avance de las actividades realizadas por la oficina municipal de planificación y presentarlos al Alcalde Municipal.- Preparar memoria de labores de la alcaldía y Concejo Municipal sobre resultados obtenidos en la gestión municipal a efecto que sean divulgadas por los medios correspondientes.- Coordinar las actividades de la oficina municipal de planificación, con representantes del sector público, privado u otras organizaciones existentes en el municipio a través de los Consejos Municipales de Desarrollo - COMUDES-- Coordinar la formación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODES-- Llevar control de los COCODES formados del Municipio, con la identificación por comunidades, integrantes de las juntas directivas y otros datos pertinentes.- Planificar visitas a las comunidades.- Elaborar perfiles de proyectos priorizados.- Elaborar y presentar a las autoridades, propuestas relacionadas con el ordenamiento territorial, la conservación y mejoramiento del medio ambiente y desarrollo integral del municipio.- Identificar fuentes de financiamiento para los proyectos a ejecutar, apoyar la gestión de los recursos, recopilando, además, la





MUNICIPALIDAD DE LA VILLA DE CHIANTLA
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO
GUATEMALA, C.A.

información técnica respecto a procedimientos y condiciones, considerando en este aspecto al Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- Otras actividades que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo.

DESCRIPTOR DE PUESTOS

Requisitos:

- Ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derecho políticos
- Arquitecto, Ingeniero Civil o carrera afín
- Conocimiento y experiencia en planeación del desarrollo, planeación estratégica. Formulación, evaluación y administración de proyectos, perspectiva de género y medio ambiente
- Sólidos conocimientos de Office, Windows, Internet
- Manejo de programas dibujo (autocad, minicad, vector, Mónica, photoshop, corel draw, artview, GPS, topografía)
- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal, Ley del IUSI, etc.

Competencias:

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Con capacidad de Análisis de problemas - Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos - Toma de Decisiones, - Capacidad de negociación - Creatividad - Decisión - Delegación | <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del entorno - Buenas relaciones interpersonales - Capacidad de negociación - Firme en sus decisiones laborales - Capacidad de integración a grupos - Habilidad para trabajar bajo presión - Ética y moral íntegra - Toma de riesgos - Independencia - Comunicación escrita y oral |
|---|---|

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA UNIDADES BAJO SU MANDO	OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER (OMM) COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVA CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE, GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS SECRETARIA Y TECNICO(A) DE APOYO
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	ALCALDE MUNICIPAL, GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, SUBALTERNOS, ALCALDES/AS AUXILIARES, COMUDE, COCODES. GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL, MINISTERIO DE EDUCACIÓN, MINISTERIO DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL.
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar al Concejo Municipal, al COMUDE y sus Comisiones y, a las instancias que sean necesarias, sobre la situación específica de las mujeres del municipio con el objetivo de elaborar e implementar propuestas, políticas públicas y acciones permanentes a favor de las mujeres. 2. En coordinación con la Dirección Municipal de Planificación: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de las mujeres en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia. 2.2. Mantener un registro de organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio. 2.3. Incidir en la inclusión del enfoque de género en la planificación y presupuesto de la municipalidad. 3. Recomendar al Concejo Municipal el uso de instrumentos que favorezcan la implementación del enfoque de género, en el quehacer institucional de la municipalidad. 4. Elaborar, ejecutar y evaluar planes operativos anuales de la Oficina Municipal de la Mujer, con atención a niñez y adolescencia orientados al cumplimiento de su objetivo general y objetivos específicos. 5. Fomentar y promover la organización social y la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, especialmente en el COMUDE.





MUNICIPALIDAD DE LA VILLA DE CHIANTLA

DEPARTAMENTO DE HUETENANGA
GUATEMALA, C.A.

6. Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante a la población en general en temas relevantes con enfoque de género, prevención de la violencia contra la niñez y formación a adolescentes.
7. Promover la coordinación con las instituciones gubernamentales, así como con organizaciones de mujeres indígenas, no indígenas y otras organizaciones nacionales e internacionales con presencia en el Municipio en función de organizar las acciones a favor de las mujeres del Municipio.
8. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres, niñez y adolescencia del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos.
9. Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los Derechos Humanos de las Mujeres, niñez y adolescencia, participación ciudadana y **auditoria social**.
10. Identificar y gestionar con los medios de información y comunicación del municipio, con el fin de difundir el quehacer de la Oficina y que a su vez sirva de contacto entre la misma y las mujeres del municipio en especial de las aldeas más lejanas.
11. Promover acciones que prevengan la violencia contra la niñez y adolescencia.
12. Incidir activamente en los procesos de formulación, planificación, asignación presupuestaria, implementación y monitoreo de las **políticas públicas** municipales que benefician el **desarrollo integral** de las mujeres indígenas y no indígenas en coordinación con las mujeres organizadas y no organizadas del Municipio.
13. Promover la participación activa y organizada de las mujeres en el COMUDE y a través de los COCODES y fortalecer su **liderazgo** en la elaboración y propuesta de iniciativas económicas, culturales y sociales como **sujetas** de desarrollo con derechos propios, que estas se reflejen en el presupuesto municipal.
14. Coordinar estrechamente con la Oficina Municipal de Planificación para mantener actualizados datos de población del municipio desagregados por sexo, etnia y edad.
15. Promover espacios para la interlocución y diálogo entre la municipalidad, las instituciones gubernamentales y no gubernamentales con presencia en el municipio y las organizaciones de las mujeres para la elaboración y/o seguimiento de la política municipal para la equidad.
16. Fortalecer a las organizaciones de las mujeres y promover su coordinación para la incidencia y participación política en el desarrollo integral de las mujeres en el municipio.
17. Promover programas de formación y/o sensibilización dirigidos principalmente al Concejo Municipal y alcalde o alcaldesa, al personal de la municipalidad, COMUDE, COCODES, y organizaciones de mujeres en los temas de participación y equidad de género.

DESCRIPTOR DE PUESTOS

REQUISITOS Académicos:

- Trabajadora Social
- Conocimiento de Office, Windows, Internet
- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal, entre otras.

Competencias:

- Control directivo
- Conocimiento del entorno
- Creatividad
- Decisión
- Evaluación de Colaboradores/as
- Integridad
- Orientación hacia el logro
- Visión
- Sentido urgencia
- Toma de riesgos
- Comunicación oral
- Delegación
- Juicio
- Trabajo en equipo
- Liderazgo de grupos





MUNICIPALIDAD DE LA VILLA DE CHIANTLA
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO
GUATEMALA, C.A.

TÉCNICO EN GESTIÓN AMBIENTAL

- materia de sus competencias.
- g. Promover y convocar la participación de los organismos públicos y privados, así como de las organizaciones de la población para el desarrollo de acciones conjuntas en materia de recursos naturales y áreas naturales protegidas.
 - h. Participar en la formulación y ejecución de los programas de capacitación para el desarrollo sostenible del municipio.
 - i. Velar por las reservas y áreas naturales protegidas en el ámbito municipal, en coordinación con instituciones locales, organizaciones de la población y comunidades que tienen influencia en las mismas.
 - j. Proponer mecanismos y estrategias con el objeto de optimizar la gestión de la Unidad de Recursos Naturales.
 - k. Participar en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones impartidas.
 - l. Fomentar la investigación, evaluación y vigilancia permanente de los recursos naturales renovables que hagan viable su conservación y aprovechamiento racional.
 - m. Elaborar instrumentos que orienten y brinden lineamientos para el ordenamiento del territorio en el tema de recursos naturales.
 - n. Presentar informes de avances mensuales, semestrales y anual a la Coordinación de la OMRNA, sobre el Plan Operativo.
 - o. Identificar y certificar las fuentes semilleros que proveerán de semilla a los viveros.
 - p. Supervisar las labores del Viverista.
- Otras funciones que le asigne la Coordinación de la OMRNA en materia de los recursos naturales
- a. Formular, ejecutar, evaluar y velar por la administración de las políticas y planes en materia de recursos naturales, en concordancia con las políticas y planes nacionales y departamentales, basado en la legislación vigente.
 - b. Elaborar proyectos relacionados con los recursos naturales, proponerlos ante el Concejo Municipal, para su correspondiente gestión ante el COMUDE, el CODEDEH, Instituciones públicas, privadas, ONG's y Organismos de Cooperación Internacional.
 - c. Proponer la suscripción de convenios con organismos públicos y privados especializados en materia de recursos naturales para fortalecer a los diferentes actores municipales para la protección y manejo del patrimonio ambiental y natural del municipio.
 - d. Proponer en coordinación con las instituciones competentes, normas y procedimientos municipales y comunales, necesarias para garantizar que el manejo de los recursos naturales se realicen racionalmente evitando su deterioro.
 - e. Promover que la población proteja la calidad de los recursos naturales con fines de identificar y mitigar factores que los alteren.
 - f. Identificar y apoyar la gestión ante la instancia correspondiente para el establecimiento de áreas protegidas en terrenos municipales, comunales y privados.
 - g. Coordinar con instancias correspondientes la Formulación y realización de programas educativos en fomento de la cultura forestal; así como en la prevención y control de incendios forestales, dirigidos a la niñez, juventud, mujeres y población en general.
 - h. Propiciar el diseño, gestión y manejo integrado de cuencas hidrográficas a nivel municipal e intermunicipal.
 - i. Operar conjuntamente con el servicio forestal, todas las actividades de administración forestal y del registro nacional forestal.
 - j. Brindar seguimiento a las competencias municipales, en materia de recursos naturales de acuerdo a la legislación vigente.
 - k. Promover la formulación de estudios de investigación, en materia de recursos naturales y áreas protegidas.
 - l. Brindar asesoramiento técnico especializado en los asuntos de su competencia.
 - m. Coordinar y operar con las organizaciones locales como cooperativas, asociaciones, COCODE's; autoridades locales como, guardabosques, líderes religiosos, alcaldes





MUNICIPALIDAD DE LA VILLA DE CHIANTLA

DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO

GUATEMALA, C.A.

	<p>rezadores y alcaldes auxiliares, el manejo de los recursos naturales.</p> <p>n. Desarrollar el plan de prevención y control de incendios forestales para el municipio, en coordinación con las instancias correspondientes.</p> <p>o. Promover, formular y gestionar proyectos de incentivos forestales en sus distintas modalidades (manejo forestal, reforestación, manejo de regeneración natural).</p> <p>p. Otras funciones que se le asigne y corresponda, en materia de recursos naturales</p>																		
DESCRIPTOR DE PUESTOS																			
<p>REQUISITOS Académicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perito Forestal, Agrónomo, Ambientalista o Dasónomo. - Experiencia no menor de tres (3) años. - Conocimientos y experiencia en el tema de manejo de recursos naturales y la gestión ambiental. - Que domine el idioma maya del municipio. - Conocimiento de paquetes de computación. - Buenas relaciones interpersonales. - Capacidad de coordinar con autoridades locales y la población en general - Capacidad de incorporarse al área rural. <p>Competencias:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">- Adaptabilidad</td> <td style="width: 50%;">- Resolución</td> </tr> <tr> <td>- Planificación y Organización</td> <td>- Sentido urgencia</td> </tr> <tr> <td>- Orientación hacia el logro</td> <td>- Creatividad</td> </tr> <tr> <td>- Análisis de problemas</td> <td>- Disciplina</td> </tr> <tr> <td>- Comunicación escrita y oral</td> <td>- Iniciativa</td> </tr> <tr> <td>- Aprendizaje</td> <td>- Integridad</td> </tr> <tr> <td>- Trabajo en equipo</td> <td>- Autoorganización</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Servicio al cliente</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Buenas relaciones humanas</td> </tr> </table>		- Adaptabilidad	- Resolución	- Planificación y Organización	- Sentido urgencia	- Orientación hacia el logro	- Creatividad	- Análisis de problemas	- Disciplina	- Comunicación escrita y oral	- Iniciativa	- Aprendizaje	- Integridad	- Trabajo en equipo	- Autoorganización		- Servicio al cliente		- Buenas relaciones humanas
- Adaptabilidad	- Resolución																		
- Planificación y Organización	- Sentido urgencia																		
- Orientación hacia el logro	- Creatividad																		
- Análisis de problemas	- Disciplina																		
- Comunicación escrita y oral	- Iniciativa																		
- Aprendizaje	- Integridad																		
- Trabajo en equipo	- Autoorganización																		
	- Servicio al cliente																		
	- Buenas relaciones humanas																		

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<p>UNIDAD:</p> <p>CARGO:</p> <p>NATURALEZA DEL PUESTO:</p> <p>DEPENDENCIA JERARQUICA</p> <p>UNIDADES BAJO SU MANDO</p>	<p>IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES</p> <p>JEFE DE DEPARTAMENTO</p> <p>ADMINISTRATIVO</p> <p>GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>OFICIAL I</p>
<p>RELACIONES DE TRABAJO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS 	<p>CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, COMUNIDAD</p>
<p>FUNCIONES:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manejar un sistema de cuenta corriente, en donde deberá anotar los datos de los usuarios y llevar control de los pagos y/o movimientos realizados. • Debe actualizar y tener control sobre los registros inmobiliarios de la jurisdicción municipal. • Resolver cualquier problema concerniente al trabajo del Impuesto Único Sobre Inmuebles. • Debe rendir informes periódicos a la Tesorería sobre sus actuaciones, así como emitir recomendación en pro de una mejor prestación del servicio. • Planificar, organizar, coordinar dirigir, supervisar y controlar las actividades que se realizan en la unidad bajo su cargo. • Velar para que las funciones de la unidad, así como las actuaciones del personal se realicen conforme lo estipulado por la ley. • Organizar y Supervisar el adecuado desarrollo y actualización del control inmobiliario municipal. • Revisar y refrendar los documentos que emanen de la unidad.





MUNICIPALIDAD DE LA VILLA DE CHIANTLA
 DEPARTAMENTO DE RUENHUTENANGO
 GUATEMALA, C.A.

	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por que al usuario se le brinde una adecuada atención. • Asesorar a los contribuyentes, funcionarios y empleados Municipales y a la población en general, en materia del IUSI, control inmobiliario y avalúos. • Coordinar acciones con el concejo municipal, la Dirección de AFIM, y otras instancias, a fin de que la recaudación y administración del Impuesto sea más eficiente. • Realizar los informes relacionados con la recaudación. <p>Realizar otras funciones inherentes a la recaudación y administración del IUSI.</p>
--	---

DESCRIPTOR DE PUESTOS

REQUISITOS Académicos:

Académicos:

- Conocimiento de temas y leyes municipales

Competencias:

- | | |
|--------------------------------|-----------------------------|
| - Adaptabilidad | - Resolución |
| - Planificación y Organización | - Sentido urgencia |
| - Orientación hacia el logro | - Creatividad |
| - Análisis de problemas | - Disciplina |
| - Comunicación escrita y oral | - Iniciativa |
| - Aprendizaje | - Integridad |
| - Trabajo en equipo | - Autoorganización |
| | - Servicio al cliente |
| | - Buenas relaciones humanas |

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA UNIDADES BAJO SU MANDO	DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE, GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS SECRETARÍA, LECTORES, FONTANERIA MUNICIPAL
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE DE RECURSUS HUMANOS, Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. COMUNIDAD
FUNCIONES:	-Atención al cliente e ingreso de lecturas al sistema. -Resolución a los trámites del usuario -Llenar expedientes de servicios nuevos ya autorizados por el alcalde municipal -Leer mensualmente lecturas de los contadores -Llevar registro de los servicios nuevos vendidos. - Coordinar con fontanería para el Cuidado de las fuentes de agua utilizadas por el municipio, — verificando la captación del caudal necesario. - Coordinar con fontanería sobre la limpieza de las instalaciones de captación, canalización, tanques y tubería de distribución. - Verificar que se haga uso de los servicios autorizados, informando aquellos conectados ilícitamente. - Instalación de Clorinadores en tanques de distribución. - Realizar otras funciones afines relacionadas con este servicio.





MUNICIPALIDAD DE LA VILLA DE CHIANTLA

DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO

GUATEMALA, C.A.

DESCRIPTOR DE PUESTOS	
REQUISITOS Académicos: Académicos: - Conocimiento de temas y leyes Municipales Competencias: - Adaptabilidad - Planificación y Organización - Orientación hacia el logro - Análisis de problemas - Comunicación escrita y oral - Aprendizaje - Trabajo en equipo - Resolución - Sentido urgencia - Creatividad - Disciplina - Iniciativa - Integridad - Autoorganización - Servicio al cliente - Buenas relaciones humanas	

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA UNIDADES BAJO SU MANDO	POLICIA MUNICIPAL COMISARIO ADMINISTRATIVA ALCALDE, GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS POLICIAS MUNICIPALES
RELACIONES DE TRABAJO > INTERNAS	ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE, AGENTE POLICÍA MUNICIPAL Y DEMAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES
FUNCIONES:	Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de la policía municipal, de acuerdo a sus atribuciones. - Dar instrucciones a sus subalternos, para que se mantenga el orden y disciplina fuera y dentro de las instalaciones municipales. - 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. - Vigilar todos los bienes municipales. - Apoyar al Juzgado de Asuntos Municipales. - Realizar actividades que le sean requeridas por sus superiores.

DESCRIPTOR DE PUESTOS REQUISITOS Académicos: - Preparación militar - Conocimiento del Reglamento de la Policía Municipal Competencias: - Integridad - Adaptabilidad - Trabajo en equipo - Planificación y Organización - Orientación hacia el logro - Disciplina - Iniciativa - Buenas relaciones humanas - Análisis de problemas	
---	--

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO:	BIBLIOTECA MUNICIPAL BIBLIOTECARIA ADMINISTRATIVO





MUNICIPALIDAD DE LA VILLA DE CHIANTLA
 DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO
 GUATEMALA, G.A.

DEPENDENCIA JERARQUICA	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE, GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
UNIDADES BAJO SU MANDO	NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO	
➤ INTERNAS	DEPENDENCIAS MUNICIPALES.
➤ EXTERNAS	PUBLICO VISITANTE DE LA BIBLIOTECA
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable directo de la biblioteca municipal. - Distribuir al personal en diferentes secciones. - Crear técnicas y estrategias para patrocinio de libros, material didáctico, mobiliario y equipo. - Crear programa de capacitación para motivar investigación. - Asesorar a establecimientos educativos sobre el uso de la biblioteca. - Atender con diligencia las atribuciones descritas. - Buscar estrategias para el patrocinio de libros, material didáctico, mobiliario y equipo para el uso exclusivo de la Biblioteca. - Atender a visitantes y grupos especiales de estudiantes de los distintos establecimientos educativos. - Organizar talleres que motiven la investigación de los visitantes en general. - Crear un programa de capacitación para los estudiantes visitantes. - Asesorar a los diferentes establecimientos educativos sobre el uso adecuado de la biblioteca y estimularlos en su uso. - Todo lo que sea asignado por alcaldía.
DESCRIPTOR DE PUESTOS	
Requisitos Académicos: - Secretaria o Carrera Afin - Conocimiento de Office, Windows, Internet - Experiencia en cargos similares	

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD:	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO MUNICIPAL
CARGO:	JEFE DE DEPARTAMENTO
NATURALEZA DEL PUESTO:	TECNICO OPERATIVO
DEPENDENCIA JERARQUICA	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE, GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
UNIDADES BAJO SU MANDO	PERSONAL DE CAMPO, CARPINTEROS, HERREROS, ALBAÑILES
RELACIONES DE TRABAJO	
➤ INTERNAS	DEPENDENCIAS MUNICIPALES
➤ EXTERNAS	VECINOS
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Controlar la calidad y la cantidad de materiales aplicados a los proyectos. Programación, Dirección, Distribución y control de personal de campo (cuadrillas), asignado a los proyectos. - Atender al público y resolución de problemas correspondiente. - Controlar al personal con permisos, Licencias ausencias y solicitud de vacaciones. - Velar por la ejecución de obras, materiales y suministros sean de calidad y que estén disponibles cuando se requieran en los distintos proyectos. - Informar el cierre semanal de Kárdex para el control de entradas y salidas materiales en la bodega del Depto. de obras. - Recibir y evaluar el reporte de actividades diarias del personal de campo. - Informar el avance semanal de la ejecución de proyectos para control interno. - Programar el retiro de rótulos o vallas publicitarias solicitadas por el juzgado de Asuntos Municipales y entrega al Almacén Municipal. - Elaborar pedidos de materiales de emergencia. - Programar y distribuir las tarimas para atenciones de diferentes actividades Municipales o de otras Instituciones si se han aprobado (según solicitudes). - Otras actividades que le sean asignadas según su cargo





MUNICIPALIDAD DE LA VILLA DE CHIANTLA
 DEPARTAMENTO DE HUACHUETENANGO
 GUATEMALA, C.A.

DESCRIPTOR DE PUESTOS

REQUISITOS Académicos:

- Requisitos:
 - Experiencia en puestos similares

Competencias:

- | | |
|--|--|
| - Análisis de problemas | - Conocimiento del entorno |
| - Toma de riesgos | - Buenas relaciones interpersonales |
| - Capacidad de planificar y organizar, | - Firme en sus decisiones laborales |
| - Toma de Decisiones, | - Capacidad de integración a grupos |
| - Creatividad | - Habilidad para trabajar bajo presión |
| - Decisión | - Ética y moral íntegra |
| - Toma de riesgos | - Responsabilidad |
| - Juicio | |

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA UNIDADES BAJO SU MANDO	MARIMBA MUNICIPAL DIRECTOR/A MARIMBA MUNICIPAL TÉCNICO GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS MARIMBISTAS
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	PERSONAL BAJO SU MANDO Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. PUBLICO EN GENERAL
FUNCIONES:	Dirigir el conjunto de Marimba Municipal - Coordinar los instrumentos - Realizar voz de cambio en instrumentos de conjunto según sea conveniente - Organizar el repertorio de música para los conciertos - Asistir a todas las presentaciones, según el calendario - Realizar mejoras que considere conveniente, previo aviso al Director/a de Cultura, Deportes y Turismo. - Otras funciones que le sean asignadas según su cargo.

DESCRIPTOR DE PUESTOS

REQUISITOS Académicos:

- Profesor de Música, con la especialidad en Marimba
 - Experiencia en puestos similares

Competencias:

- | | |
|--------------|-------------------------------------|
| - Disciplina | - Juicio |
| - Energía | - Buenas relaciones interpersonales |
| - Integridad | - Trabajo en equipo |
| - Discreción | - Creatividad |

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA UNIDADES BAJO SU MANDO	ADMINISTRACIÓN MERCADO MUNICIPAL ADMINISTRADOR ADMINISTRATIVO CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE, GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS SECRETARIA, POLICIAS MUNICIPALES, BARRENDEROS
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE DE





MUNICIPALIDAD DE LA VILLA DE CHIANTLA
 DEPARTAMENTO DE HUETTERANSO
 GUATEMALA, C.A.

<p>➤ EXTERNAS</p>	<p>RECURSOS HUMANOS, OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS, AMBIENTALES, Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. ARRENDATARIOS/AS, MINISTERIO DE SALUD, DIACO</p>
<p>FUNCIONES:</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Velar por el fiel cumplimiento de los reglamentos, acuerdos y disposiciones municipales así como demás leyes vigentes del país. - Programar y ejecutar actividades administrativas del mercado. - Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo anual que permita prestar con eficiencia los diferentes servicios. - Rendir los informes requeridos por la coordinación de abastos, alcaldía municipal y otras dependencias municipales o estatales. - Llevar un registro actualizado de arrendamientos que contengan los siguientes datos: Número de local o puesto, área que tiene en metros de frente o fondo, tipo de negocio, datos personales del arrendatario (nombres y apellidos, profesión y oficio, numero de cedula, dirección actualizada de su domicilio). - Supervisar al personal bajo su responsabilidad. - Resolver los problemas internos del mercado. - Coordinar con los arrendatarios acciones que redunden en beneficio de todos. - Presentar propuestas razonables para efectuar mejoras para el funcionamiento general de las instalaciones. - Reportar a la correspondiente dependencia municipal o estatal cualquier problema, conflicto o anomalía que se presente en el mercado y que se escape a sus posibilidades resolver. - Cerciorarse antes de cerrar el mercado que no quede ninguna persona en el interior del mismo, excepto personal de vigilancia y limpieza. - Elaborar proyectos de mantenimiento y mejoras infraestructurales del mercado de conformidad con las necesidades prioritarias del mismo. - Llevar un control estadístico de los ingresos por concepto de arrendamiento de locales y puestos - Coordinar con las autoridades la ubicación y distribución de áreas de Piso Plaza para las ferias ocasionales. - Velar por que los arrendamientos cumplan con lo estipulado dentro del reglamento de Mercados y Centros Comerciales, así como leyes y reglamentos Municipales y de Sanidad Pública. - Otras inherentes al cargo.

<p>DESCRIPTOR DE PUESTOS</p>	
<p>REQUISITOS</p>	
<p>Académicos:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Cuarto semestre de administración de Empresas como mínimo - Conocimiento de Office, Windows, Internet - Dos años de experiencia en cargos similares 	
<p>Competencias:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Adaptabilidad - Planificación y Organización - Orientación hacia el logro - Análisis de problemas - Comunicación escrita y oral - Aprendizaje - Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución - Sentido urgencia - Creatividad - Disciplina - Iniciativa - Integridad - Autoorganización - Servicio al cliente - Buenas relaciones humanas

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<p>UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA UNIDADES BAJO SU MANDO</p>	<p>RADIODIFUSORA MUNICIPAL DIRECTOR ADMINISTRATIVA CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE, GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIOS PUBLICOS LOCUTORES</p>
<p>RELACIONES DE TRABAJO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS 	<p>ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, DEPENDENCIAS MUNICIPALES. COMUNIDAD</p>





MUNICIPALIDAD DE LA VILLA DE CHIANTLA

DEPARTAMENTO DE BUENAVISTA

GUATEMALA, C.A.

FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> -Le corresponde difundir información sobre las actividades que realiza la Municipalidad, así como las actividades que se realizan en el municipio. -Realizar programaciones especiales para toda la población dirigidas a niños, jóvenes, adultos y personas de la tercera edad. -Prestar los servicios sociales necesarios a la población. -Controlar el cumplimiento de horarios asignados al personal bajo su cargo <ul style="list-style-type: none"> - Monitorear que las diferentes programaciones llenen la calidad correspondiente. - Difundir el acontecer del municipio con objetividad. - Capacitar regularmente al personal bajo su cargo, sobre el manejo del equipo.
DESCRIPTOR DE PUESTOS	
REQUISITOS Académicos: Académicos: - Conocimiento de radiofonía Competencias: - Adaptabilidad - Planificación y Organización - Comunicación escrita y oral - Aprendizaje - Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> - Creatividad - Disciplina - Iniciativa - Integridad - Servicio al cliente - Buenas relaciones humanas

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA UNIDADES BAJO SU MANDO	RASTRO MUNICIPAL ENCARGADO ADMINISTRATIVA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS SUPERVISOR, ENCARGADOS DE LIMPIEZA, GUARDIANES
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE DE RECURSOS HUMANOS CARNICEROS, MINISTERIO DE AGRICULTURA (MAGA), MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA, POLICIA NACIONAL, ESTADÍSTICA NACIONAL
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Velar por el fiel cumplimiento de los Reglamentos, Acuerdos y Disposiciones municipales, así como demás leyes vigentes del país. - Controlar y vigilar a usuarios del departamento de reses, cerdos, chivos. - Programar y ejecutar actividades administrativas del rastro municipal. - Atender situaciones como permiso por necesidades personales - Elaborar un informe diario - Realizar los informes requeridos por la Alcaldía Municipal y otras dependencias municipales o estatales, como gobernación departamental, dependencia MAGA, Policía Nacional, Estadística Nacional. - Llevar un registro actualizado de usuarios del rastro municipal. - Supervisar al personal bajo su responsabilidad. - Vigilar que exista agua indispensable para el servicio, luz, transporte, leña, limpieza interna y externa. - Resolver los problemas internos del rastro municipal. - Reportar a la correspondiente dependencia municipal o estatal cualquier problema, conflicto o anomalía que se presente en el rastro municipal, y que escape a sus posibilidades resolver. - Elaborar proyectos de mantenimiento y mejoras infraestructurales del rastro de conformidad con las necesidades prioritarias del mismo. - Llevar el control estadístico (libros de ingreso y egreso) por destace diario de ganado mayor y menor. - Operar los libros de control de destace de ganado mayor o menor.
DESCRIPTOR DE PUESTOS REQUISITOS ACADEMICOS:	





MUNICIPALIDAD DE LA VILLA DE CHIANTLA
 DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO
 GUATEMALA, C.A.

Competencias:

- Adaptabilidad
- Análisis de problemas
- Aprendizaje
- Atención al detalle
- Autoorganización
- Sociabilidad
- Trabajo en equipo
- Sentido urgencia
- Comunicación escrita y oral
- Creatividad
- Disciplina
- Iniciativa
- Integridad
- Servicio al cliente
- Buenas relaciones humanas

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA UNIDADES BAJO SU MANDO	CEMENTERIO MUNICIPAL ENCARGADO ADMINISTRATIVA CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE, GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS GUARDIÁN, AYUDANTES.
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS, TESORERÍA, SINDICATURA Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES MINISTERIO PÚBLICO, RENAP, POBLACIÓN EN GENERAL
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Vigilar que el cementerio cumpla con las normas sanitarias requeridas por las autoridades de salud - Organizar un plan de limpieza y mantenimiento del cementerio - Llevar el control de libros de exhumaciones y compra de lotes. - Dar trámite a todos los expedientes presupuestados. - Enviar toda la información a la municipalidad. - Formular turnos de emergencia los días sábados, domingos y días de asuetos. - Solicitar materiales, herramientas y accesorios para el personal municipal. - Velar que todas las actividades programadas se ejecuten en su totalidad. - Rendir la memoria anual de actividades. - Verificar que las personas cuenten con recibo de pago y autorización por parte de sindicatura para la construcción de nichos. - Juntamente con el secretario llevan el control de los libros de exhumaciones, registros de lotes, de asistencia diaria, de conocimientos varios. - Otras inherentes al cargo. - Llevar control de los nichos y predios que otorgue por derecho la municipalidad - Establecer con el apoyo de la OMP, un registro y plano del espacio utilizado y disponible en el área destinada a cementerio.

DESCRIPTOR DE PUESTOS

REQUISITOS ACADEMICOS:

Graduado a nivel medio

Competencias:

- Planificación y Organización
- Análisis de problemas
- Comunicación escrita y oral
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones humanas
- Resolución
- Sentido urgencia
- Disciplina
- Iniciativa
- Servicio al cliente

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD:	TREN DE ASEO





MUNICIPALIDAD DE LA VILLA DE CHIANTLA
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO
GUATEMALA, C.A.

CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA UNIDADES BAJO SU MANDO	ENCARGADO DE CAMPO GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS SERVICIOS PUBLICOS BARRENDEROS
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS, TESORERÍA, Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES SALUD PUBLICA, MAGA, MOSCAMED.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - organizar el servicio de recolección - Supervisar y controlar las rutas de recolección - controlar horarios de ingreso y egreso de los recolectores. - realizar informes sobre las actividades que se realizan en dicha dependencia. - control de los usuarios de los servicios - crear planes de contingencia - supervisar la limpieza de botaderos clandestinos de basura - desarrollar un informe mensual sobre sus actividades
DESCRIPTOR DE PUESTOS REQUISITOS ACADEMICOS: Graduado de Nivel medio Competencias: <ul style="list-style-type: none"> - Planificación y Organización - Análisis de problemas - Comunicación escrita y oral - Trabajo en equipo - Buenas relaciones humanas - Resolución - Sentido urgencia - Disciplina - Iniciativa - Servicio al cliente 	

ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL, AFIM

Es la dependencia encargada de la recaudación, depósitos y custodia de los fondos y valores municipales, así como de efectuar los pagos que procedan dentro de los procedimientos legales establecidos en la Administración Financiera Integrada Municipal-AFIM.

En aquellos casos en que la situación Municipal no permita la creación de una unidad de AFIM, las funciones las ejercerá el Tesorero Municipal, en base a lo que establecen los Artículos 97 y 98 del Código Municipal, donde se detallan las mismas.

Que comprende de las siguientes dependencias

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA UNIDADES BAJO SU MANDO	ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL DIRECTOR DE AFIM ADMINISTRATIVA CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL Contador General, Encargado del Presupuesto, área de Tesorería, y Encargado de Compras y Almacén, Encargado de Inventario y Cajeros General y receptores.
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	Concejo Municipal, Alcalde y Gerente de Recursos Humanos, Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas, Ministerio de Gobernación, INFOM.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable y financiera, apoyando la gestión administrativa-financiera de las diferentes dependencias municipales. • Participar y proponer medidas para mejorar la coordinación en instancias de los encargados de las dependencias y unidades que se establezca en la Municipalidad. • Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema;





MUNICIPALIDAD DE LA VILLA DE CHIANTLA
DEPARTAMENTO DE MUEBRETENANGO
GUATEMALA, C.A.

- Revisar que se registren las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física;
- Promover en las unidades y/o departamentos de la Municipalidad mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.
- Elaborar las propuestas de la política financiera y presupuestaria sometiéndolas a consideración del Alcalde (sa) y este a su vez al Concejo Municipal.
- Analizar y enviar para consideración del Alcalde (sa) los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
- Elaborar en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada unidad, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- Asistir al Alcalde (sa) Municipal, para que sea asesorado por las comisiones de finanzas y probidad y funcionarios municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto, formule el proyecto de presupuesto en coordinación con las políticas públicas vigentes, y en la primer semana del mes de octubre de cada año, lo someta a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
- Dirigir, planificar, organizar, administrar, supervisar y evaluar todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las áreas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la Municipalidad y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el Sistema.
- Elaborar, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, con la asistencia del Alcalde y Asesoría de la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal el anteproyecto de presupuesto Municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y su respectiva evaluación.
- Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme el Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
- Preparar y presentar al Alcalde (sa) Municipal los informes de la gestión física y financiera del presupuesto de acuerdo a lo operado en el SIAF-MUNI, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Instituto de Fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas de la Nación, por medio de los procedimientos que se establezcan.
- Presentar al Alcalde (sa) Municipal las solicitudes de endeudamiento y financiamiento así como las donaciones, cuando procede, que deben ser conocidas por el Concejo Municipal.
- Registrar en el SIAF-MUNI las deudas adquiridas por la Municipalidad y presentar la información mensual sobre el detalle de los préstamos vigentes y el saldo de la deuda contratada que establece el Artículo 115 del Código Municipal, que el Concejo Municipal debe presentar mensualmente a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, con la respectiva copia al INFOM.
- Diseñar y proponer estrategias para el fortalecimiento de las finanzas municipales y mejora de los mecanismos de recaudación y tributación.
- Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios, y el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación. Así como mantener comunicación con las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, encargadas del mantenimiento y actualización del sistema o software autorizado para las finanzas municipales sea este SIAFITO, SIAF MUNI, SICOIN WEB.
- Diseñar y proponer al Concejo Municipal lo procedimientos y formas de transparentar el uso y resultados del gasto público municipal.
- Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, Instituto de Fomento Municipal y la Asociación Nacional de Municipalidades, los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el SIAF-MUNI.
- Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de





MUNICIPALIDAD DE LA VILLA DE CHIANTLA

DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO

CHIANTLA, C.A.

	<p>impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y mantener actualizado a través del SIAF-MUNI el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal; • Informar al Alcalde (sa) y a la oficina municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación; • Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación; • Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde; • Analizar y enviar para consideración del Alcalde (sa) los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial. • Establecer normas para el manejo y control del Fondos de Caja Chica. • Preparar y presentar al Alcalde (sa) Municipal los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Instituto de Fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas de la Nación, por medio de los procedimientos que se establezcan • Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Alcalde (sa) Municipal y/o el Concejo Municipal.
--	---

DESCRIPTOR DE PUESTOS

REQUISITOS

- Guatemalteco de origen
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Perito Contador o Contador Público y Auditor Colegiado Activo.
- Otros conocimientos:

Competencias:

Poseer conocimientos sobre administración y finanzas municipales, Código Municipal, Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Auditoría Gubernamental SIAF-SAG, Ley Orgánica del Presupuesto, leyes fiscales y normas internas vigentes y demás leyes relacionadas con su área de trabajo.

- | | |
|--------------------------------|-----------------------------|
| - Planificación y Organización | - Buenas relaciones humanas |
| - Orientación hacia el logro | - Resolución |
| - Análisis de problemas | - Sentido urgencia |
| - Comunicación escrita y oral | - Disciplina |
| - Trabajo en equipo | - Iniciativa |
| | - Servicio al cliente |

CONTABILIDAD GENERAL

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA UNIDADES BAJO SU MANDO	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL CONTADOR ADMINISTRATIVO DIRECTOR DE AFIM, CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE, GERENTE DE RECURSOS HUMANOS. AUXILIAR
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	DIRECCION DE AFIM, CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL, GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, Y DEMAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas, Ministerio de Gobernación, INFOM.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> • 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.





MUNICIPALIDAD DE LA VILLA DE CHIANTLA
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
GESTIONAL S.A.

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 la 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.
- Verificar la documentación de respaldo para el registro de las diferentes etapas del gasto en el sistema.
- Mantener actualizado el registro del endeudamiento municipal y donaciones.
- Administrar el sistema, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria de caja y patrimonial, así como los resultados operativos, económicos y financieros de la municipalidad.
- Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la municipalidad.
- Generar mensualmente los informes y los reportes generados a través del Sistema de Contabilidad integrada de Gobiernos Locales SICOINGL.
- Mantener el archivo de documentación financiera y de soporte de las operaciones de la Municipalidad.
 - Participar en las operaciones de cierre presupuestario.
 - Realizar las operaciones del cierre contable.
 - Adoptar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio Públicas, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.
 - Realizar mensualmente la conciliación bancaria en el sistema, observando para el efecto los procedimientos establecidos en el mismo.
 - Realizar los ajustes de la información ingresada al sistema cuando sea necesario a fin de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económico-financiera de la municipalidad.
 - Apoyar en forma indirecta al Director de la Unidad de Administración Financiera Municipal, en el 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.
- Presentar el plan de trabajo y su cronograma de trabajo los primeros cinco días calendario al inicio del mes a laborar

DESCRIPTOR DE PUESTOS

REQUISITOS:

- Guatemalteco de origen
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Perito Contador o Estudiante de la carrera de Contador Público y Auditor.
- Otros conocimientos:

Poseer conocimientos sobre administración y finanzas municipales, Código Municipal, Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Auditoría Gubernamental SIAF-SAG, Ley Orgánica del Presupuesto, leyes fiscales y normas internas vigentes y demás leyes relacionadas con su área de trabajo.

Competencias:

- Planificación y Organización
- Buenas relaciones humanas
- Resolución
- Sentido urgencia
- Disciplina
- Iniciativa
- Servicio al cliente
- Orientación hacia el logro
- Análisis de problemas
- Comunicación escrita y oral
- Trabajo en equipo





MUNICIPALIDAD DE LA VILLA DE CHIANTLA
 DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO
 GUATEMALA, C.A.

--

PRESUPUESTO

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL ENCARGADO ADMINISTRATIVO DIRECTOR DE AFIM, CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE, GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
UNIDADES BAJO SU MANDO	NINGUNO
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • dirección AFIM, gerente de recursos humanos, auditoría interna y otras dependencias municipales
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos que permitan mejorar la técnica presupuestaria en las fases de formulación, programación, ejecución y liquidación del presupuesto municipal. • Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable, la ejecución de los pagos y las coherencias de las salidas y/o reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal. • Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales. • Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la Municipalidad. • 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 de AFIM. • Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto. • Elaborar en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria. • Analizar y ajustar en conjunto con el director de AFIM, de acuerdo a la políticas presupuestaria previa, los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales. • Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el consejo Municipal. • Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de la Municipalidad. • Aprobar conjuntamente con el área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto. • Analizar, registrar, validar y someter a consideración del director de AFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias. • Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto. • Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la Municipalidad. • Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas internas de la Municipalidad. • Analizar periódicamente y someter a consideración del director





MUNICIPALIDAD DE LA VILLA DE CHIANTLA
 DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO
 GUATEMALA, C.A.

	<p>de AFIM los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera y proponer las medidas correctivas necesarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llevar estadística de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos. • Llevar el control del fondo rotativo, • Recibir las facturas de soporte de gastos emergentes, para su reintegro, • Ingresar el reporte de facturas al Sistema de Contabilidad Integrado de Gobiernos Locales (SICOINGL) • Ingresar el reporte de Facturas al Libro de Cuentas Corrientes, de fondo rotativo. • Llevar el archivo de facturas pagadas con fondo rotativo, • Llevar el control de arqueos de Caja elaborados por Auditoría interna, • Llevar el control de formularios para viáticos.
--	--

<p>DESCRIPTOR DE PUESTOS REQUISITOS:</p> <p>1. Poseer título de nivel medio, preferible Perito Contador o carrera afín.</p> <p>Habilidades y Destrezas: Poseer conocimientos sobre administración y finanzas municipales, Código Municipal, Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Auditoría Gubernamental SIAF-SAG, Ley Orgánica del Presupuesto, leyes fiscales y normas internas vigentes y demás leyes relacionadas con su área de trabajo.</p> <p>Competencias:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación y Organización - Orientación hacia el logro - Análisis de problemas - Comunicación escrita y oral - Trabajo en equipo </td> <td style="width: 50%; border: none;"> <ul style="list-style-type: none"> - Buenas relaciones humanas - Resolución - Sentido urgencia - Disciplina - Iniciativa - Servicio al cliente </td> </tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> - Planificación y Organización - Orientación hacia el logro - Análisis de problemas - Comunicación escrita y oral - Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> - Buenas relaciones humanas - Resolución - Sentido urgencia - Disciplina - Iniciativa - Servicio al cliente
<ul style="list-style-type: none"> - Planificación y Organización - Orientación hacia el logro - Análisis de problemas - Comunicación escrita y oral - Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> - Buenas relaciones humanas - Resolución - Sentido urgencia - Disciplina - Iniciativa - Servicio al cliente 		

COMPRAS Y ALMACEN	
ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<p>UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA</p> <p>UNIDADES BAJO SU MANDO</p>	<p>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL ENCARGADO ADMINISTRATIVO DIRECTOR DE AFIM, CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE, GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS. AUXILIAR</p>
<p>RELACIONES DE TRABAJO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS 	<p>Dirección AFIM, Gerente de Recursos Humanos, auditoría interna y otras dependencias municipales</p> <p>Proveedores, Contraloría General de Cuentas, SAT.</p>
<p>FUNCIONES:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar cotizaciones y otros trámites administrativos para la adquisición de bienes y servicios. • Elaborar orden de compra de acuerdo con proveedor seleccionado. • Elaborar el inventario físico anual en coordinación con el Director Financiero Municipal. • Integrar la Junta de Cotización o Licitación cuando fuese nombrado por el Alcalde Municipal y Concejo Municipal, así como integrar otras comisiones de interés en el municipio. • Velar por el buen manejo de los útiles y equipo bajo la responsabilidad de los empleados. • Dejar copia para el archivo de todo documento realizado. • Trabajar en equipo para acelerar el trabajo de la Tesorería Municipal. • Atender cualquier orden de trabajo que le encomiende el Director Financiero Municipal que esté relacionado con la competencia • Entregar suministros, útiles de oficina al personal administrativo,





MUNICIPALIDAD DE LA VILLA DE CHIANTLA

DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO
GUATEMALA, C.A.

	<ul style="list-style-type: none"> Llevar el control de Tarjetas Kardex, de materiales y suministros, Actualizar las Tarjetas Kardex Elaborar actas de entrega de materiales para proyectos, Ingresar los materiales entregados para proyectos en los formularios de Recepción de bienes y solicitud de bienes y servicios, 												
<p>DESCRIPTOR DE PUESTOS</p> <p>REQUISITOS: Poseer título de nivel medio, preferible Perito Contador o carrera afin, Tener conocimientos de computación</p> <p>Habilidades y Destrezas: Poseer conocimientos sobre administración y finanzas municipales, Código Municipal, Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Auditoría Gubernamental SIAF-SAG, Ley Orgánica del Presupuesto, leyes fiscales y normas internas vigentes y demás leyes relacionadas con su área de trabajo.</p> <p>Competencias:</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td>- Planificación y Organización</td> <td>- Buenas relaciones humanas</td> </tr> <tr> <td>- Orientación hacia el logro</td> <td>- Resolución</td> </tr> <tr> <td>- Análisis de problemas</td> <td>- Sentido urgencia</td> </tr> <tr> <td>- Comunicación escrita y oral</td> <td>- Disciplina</td> </tr> <tr> <td>- Trabajo en equipo</td> <td>- Iniciativa</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Servicio al cliente</td> </tr> </table>		- Planificación y Organización	- Buenas relaciones humanas	- Orientación hacia el logro	- Resolución	- Análisis de problemas	- Sentido urgencia	- Comunicación escrita y oral	- Disciplina	- Trabajo en equipo	- Iniciativa		- Servicio al cliente
- Planificación y Organización	- Buenas relaciones humanas												
- Orientación hacia el logro	- Resolución												
- Análisis de problemas	- Sentido urgencia												
- Comunicación escrita y oral	- Disciplina												
- Trabajo en equipo	- Iniciativa												
	- Servicio al cliente												

CAJERO GENERAL FONDO ROTATIVO

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<p>UNIDAD:</p> <p>CARGO:</p> <p>NATURALEZA DEL PUESTO:</p> <p>DEPENDENCIA JERARQUICA</p> <p>UNIDADES BAJO SU MANDO</p>	<p>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</p> <p>CAJERO GENERAL</p> <p>ADMINISTRATIVO</p> <p>DIRECTOR DE AFIM, CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE, GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p>RECEPTORES .</p>
<p>RELACIONES DE TRABAJO</p> <p>➤ INTERNAS</p> <p>➤ EXTERNAS</p>	<p>Dirección AFIM, Gerente de Recursos Humanos, auditoría interna y otras dependencias municipales</p>
<p>FUNCIONES:</p>	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de los arbitrios, tasas municipales. Mantener el SIAF-MUNI actualizado con la cuenta corriente de los diferentes arbitrios, tasas, contribuciones y arrendamiento de los locales, servicios públicos y otros. Presentar los informes periódicos de los ingresos obtenidos según su origen, generados por SIAF MUNI. Control de la existencia de los talonarios ingresos 7-B, 31 B o documento autorizado por la contraloría general de cuentas. Responsable de la existencia y realización de formularios ya indicados. Llevar control de talonarios de recibos para cobros. Operar libro de existencia de talonarios y recibos. Operar libro de los cobros de cada uno de los recaudadores ambulantes. Control de recibos por ingresos de piso de plaza. Entrega de talonarios a Asistente de Receptoría General. Llevar control de boleto de ornato en el libro respectivo. Llevar el control de los pagos de ISR e IVA. Actualizar en el sistema la correlatividad numérica cuando por causas de fuerza mayor realice el cobro con recibos pre impresos llenados en forma manual y que estén autorizados por la Contraloría General de Cuentas. Operar documentos en SIAF MUNI o el SIAFITO o el software aprobado por las entidades rectores de las finanzas municipales. Conciliación anual de ingresos. Realizar constancias de retención de I.S.R cuando proceda así como canceladas en las instituciones bancarias o SAT. Elaboración de Facturas Especiales. Llevar el registro de negocios comerciales del Municipio, en el





MUNICIPALIDAD DE LA VILLA DE CHIANTLA
 DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO
 GUATEMALA, C.A.

	<p>SIAF-MUNI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar depósitos bancarios. • Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos. • Conciliación anual de Ingresos. • Llevar el registro de negocios comerciales. • Emitir documento de legítimo abono por el pago por extensión de licencias de construcción, cédulas de vecindad, del pago por servicio de agua potable y extender boletos de ornato. • Asistir en la entregar de la documentación para fiscalización del auditor interno municipal. • Ordenar y preparar toda la documentación que deberá ser rendida a la Contraloría General Cuentas de la Nación, para su examen y glosa de conformidad con la Ley. • Depositar diariamente los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos. • Entregar todas las mañanas el recurso económico necesario para dar vuelto a los usuarios. • Llevar un estricto control de los ingresos municipales. • Hacer un corte de caja al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadro de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada. • Supervisar que el personal que tiene bajo su cargo preste un servicio de calidad a los usuarios. • Presentar propuestas dirigidas a mejorar la recaudación de la municipalidad. • Presentar a su jefe inmediato superior una planificación semanal, mensual y anual, de sus actividades. • Realizar en el sistema la apertura y cierre diario de caja general y caja receptora. • Extender la solvencia de pago a los contribuyentes que lo soliciten. • Otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por Director de la AFIM y Tesorero. • Recaudar los diferentes ingresos que percibe la Municipalidad en conceptos de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros. • Extender a los contribuyentes los comprobantes en su caso recibos y/o señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellos se perciba. • Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema. • Llevar el control de los recibos correspondientes, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
--	--

DESCRIPTOR DE PUESTOS

REQUISITOS

1. Poseer título de nivel medio, preferible Perito Contador o carrera afín,
2. Tener conocimientos de computación (Word, Excel)
3. Habilidades y Destrezas Poseer conocimientos sobre administración y finanzas municipales, Código Municipal, Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Auditoría Gubernamental SIAF-SAG, Ley Orgánica del Presupuesto, leyes fiscales y normas internas vigentes y demás leyes relacionadas con su área de trabajo.

Competencias:

- | | |
|--------------------------------|-----------------------------|
| - Planificación y Organización | - Buenas relaciones humanas |
| - Orientación hacia el logro | - Resolución |
| - Análisis de problemas | - Sentido urgencia |
| - Comunicación escrita y oral | - Disciplina |
| - Trabajo en equipo | - Iniciativa |
| | - Servicio al cliente |

AUDITOR INTERNO.

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA UNIDADES BAJO SU MANDO	AUDITORÍA INTERNA AUDITOR (A) INTERNO (A) ADMINISTRATIVA CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL ASISTENTE DE AUDITORÍA.





MUNICIPALIDAD DE LA VILLA DE CHIANTLA

DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO

GUATEMALA, C.A.

RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	Alcalde Municipal, Concejo Municipal, Recursos Humanos, Director de AFIM y demás dependencias.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none">a) Planificar, organizar, evaluar y dar seguimiento a las actividades que debe realizar en el ejercicio de su puesto para cumplir las funciones de su competencia de acuerdo al plan operativo anual.b) Velar porque se cumplan las normas de control interno dentro de la municipalidad.c) Evaluar los controles internos existentes y elaborar propuestas para su mejoramiento y aplicaciónd) Realizar auditoría de procedimientos operativos y financieros y proponer las mejoras correspondientes.e) Velar por el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros de la Municipalidad.f) Dar seguimiento y auditar la ejecución presupuestariag) Practicar cortes de caja y arqueos de valores en las dependencias encargadas de la recaudación de ingresos municipales.h) Revisar periódicamente las conciliaciones bancarias y los corte de caja efectuados por la Comisión de Finanzas Municipal.i) 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.j) Auditar las adquisiciones, la recepción y liquidación, pagos y contrataciones de obras y servicios, con base en las normas y procedimientos que se preparen.k) Evaluar como mínimo anualmente el inventario de bienes y velar porque las alzas y bajas del mismo estén debidamente operadas, actualizadas y respaldadas.l) Verificar que el presupuesto municipal cumpla con los requerimientos técnicos y sea presentado a las diferentes instancias, de conformidad con la ley.m) Velar porque las transferencias, modificaciones y ampliaciones presupuestarias se elaboren oportunamente y de conformidad con lo que señala la ley de presupuesto y su reglamento.n) Velar por la elaboración y actualización de tarjetas de responsabilidad de los bienes municipales.o) Cuidar porque el personal responsable utilice las formas escritas y herramientas electrónicas proporcionadas por la Contraloría General de Cuentas, el Ministerio de Finanzas y otras entidades relacionadas con la gestión municipal.p) Rendir informes que le correspondan por la naturaleza del puesto o le sean requeridos por el Concejo Municipal o el Alcalde.q) Determinar la razonabilidad y veracidad de los datos contables financieros, presupuestarios y administrativos.r) Asesorar y dar asistencia permanente a la gestión municipal.s) Apoyar el proceso de rendición de cuentas.





MUNICIPALIDAD DE LA VILLA DE CHIANTLA

DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO

GUATEMALA, C.A.

	<p>t) Apoyo a las autoridades superiores y a los diferentes niveles jerárquicos de la Municipalidad, para mejorar su función directa, encaminada al logro de los objetivos y metas institucionales, por medio de la realización de auditorías y evaluación permanente e imparcial de las estructuras tendientes a fortalecer los controles internos, promover una rendición de cuentas oportuna y transparente.</p> <p>u) Las demás actividades que le sean asignadas por la Ley y las que le delegue el Concejo Municipal, en el ámbito de su competencia.</p>
--	---

DESCRIPTOR DE PUESTOS

REQUISITOS Según el artículo 88 del Decreto 12-2002, Código Municipal, el auditor interno debe ser:

- Guatemalteco de origen
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Contador Público y Auditor Colegiado Activo.
- Otros conocimientos: Poseer conocimientos sobre administración y finanzas municipales, Código Municipal, Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Auditoría Gubernamental SIAF-SAG, SAGUDAI, Ley Orgánica del Presupuesto, leyes fiscales y normas internas vigentes y demás leyes relacionadas con su área de trabajo.

Competencias:

- | | |
|--------------------------------|-----------------------------|
| - Planificación y Organización | - Buenas relaciones humanas |
| - Orientación hacia el logro | - Resolución |
| - Análisis de problemas | - Sentido urgencia |
| - Comunicación escrita y oral | - Disciplina |
| - Trabajo en equipo | - Iniciativa |
| | - Servicio al cliente |

ASISTENTE DE AUDITORIA

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA UNIDADES BAJO SU MANDO	AUDITORÍA INTERNA AUXILIAR DE AUDITORIA ADMINISTRATIVO AUDITOR INTERNO, CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS NINGUNA
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	Auditor Interno, Director de AFIM, otras dependencias Municipales.
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none"> Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia generada en la UDAI Revisión y análisis de los comprobantes de egresos, recibos, hojas movibles de bancos, de inventarios y otros que sean necesarios para realizar las actividades de la UDAI. Redactar y elaborar oficios, providencias, memorandos, circulares y otros documentos que sean requeridos. Llevar registro y control del archivo permanente de la Auditoría Interna Asistir a reuniones y participar en las capacitaciones del personal Dar seguimiento y control a la ejecución y cumplimiento del Plan Anual de Auditoría y Plan Operativo Anual de la Municipalidad, conjuntamente con el Auditor interno. Informes de actividades Preparación de papeles de trabajo Mantener comunicación y coordinación con las dependencias de la Municipalidad. Realización del arqueo de fondo rotativo, arqueo a encargada del Almacén por rendición de los cobradores ambulantes Apoyar la aprobación del Plan Anual de Auditoría, Memoria Anual de Labores, Informes de Auditoría y otras actividades; Otras propias a su cargo





MUNICIPALIDAD DE LA VILLA DE CHIANTLA
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO
GUATEMALA, C.A.

<p>DESCRIPTOR DE PUESTOS</p> <p>REQUISITOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Poseer título de nivel medio de Perito Contador. Con conocimiento de Administración Financiera Municipal 2. Habilidades, destrezas y otros conocimientos: Manejo de equipo de cómputo Manejo de programas de Microsoft Office Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera o sistemas financieros contables municipales. Para establecer y mantener relaciones interpersonales <p>Competencias:</p> <table border="0"> <tr> <td>- Planificación y Organización</td> <td>- Buenas relaciones humanas</td> </tr> <tr> <td>- Orientación hacia el logro</td> <td>- Resolución</td> </tr> <tr> <td>- Análisis de problemas</td> <td>- Sentido urgencia</td> </tr> <tr> <td>- Comunicación escrita y oral</td> <td>- Disciplina</td> </tr> <tr> <td>- Trabajo en equipo</td> <td>- Iniciativa</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Servicio al cliente</td> </tr> </table>	- Planificación y Organización	- Buenas relaciones humanas	- Orientación hacia el logro	- Resolución	- Análisis de problemas	- Sentido urgencia	- Comunicación escrita y oral	- Disciplina	- Trabajo en equipo	- Iniciativa		- Servicio al cliente
- Planificación y Organización	- Buenas relaciones humanas											
- Orientación hacia el logro	- Resolución											
- Análisis de problemas	- Sentido urgencia											
- Comunicación escrita y oral	- Disciplina											
- Trabajo en equipo	- Iniciativa											
	- Servicio al cliente											

ASESORIA JURIDICA

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
<p>UNIDAD:</p> <p>CARGO:</p> <p>NATURALEZA DEL PUESTO:</p> <p>DEPENDENCIA JERARQUICA</p> <p>UNIDADES BAJO SU MANDO</p>	<p>ASESORÍA JURÍDICA</p> <p>ASESOR JURÍDICO</p> <p>ALCALDE, CONCEJO MUNICIPAL</p> <p>NINGUNO</p>
<p>RELACIONES DE TRABAJO</p> <p>➤ INTERNAS</p> <p>➤ EXTERNAS</p>	<p>Alcalde Municipal, Concejo Municipal, Recursos Humanos, Juez de Asuntos Municipales y demás dependencias municipales.</p> <p>Instancias Jurídicas, Ministerio Público, Ministerio de Trabajo, Contraloría General de Cuentas.</p>
<p>FUNCIONES:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir opinión en los asuntos que sometan a su consideración las diversas dependencias de la Municipalidad; • Dictaminar en todos los asuntos o actuaciones que sean materia de su competencia, en los cuales tenga o pueda tener interés la Municipalidad; • Prestar Asesoría a las dependencias de la Municipalidad de Chiantla. • Sugerir o promover las reformas legales que considere necesarias para el mejor cumplimiento de los fines y propósitos de la actividad municipal; • Defender los intereses de la Municipalidad, promoviendo e iniciando las acciones administrativas y judiciales que le sean encomendadas; • Mantener al día la codificación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales emitidos por el régimen municipal; • Recopilar las leyes manteniendo su registro al día; y, Desempeñar toda actividad relacionada con su especialidad que se le asigne.

<p>DESCRIPTOR DE PUESTOS</p> <p>REQUISITOS:</p> <p>Competencias:</p> <table border="0"> <tr> <td>- Planificación y Organización</td> <td>- Buenas relaciones humanas</td> </tr> <tr> <td>- Orientación hacia el logro</td> <td>- Resolución</td> </tr> <tr> <td>- Análisis de problemas</td> <td>- Sentido urgencia</td> </tr> <tr> <td>- Comunicación escrita y oral</td> <td>- Disciplina</td> </tr> <tr> <td>- Trabajo en equipo</td> <td>- Iniciativa</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Servicio al cliente</td> </tr> </table>	- Planificación y Organización	- Buenas relaciones humanas	- Orientación hacia el logro	- Resolución	- Análisis de problemas	- Sentido urgencia	- Comunicación escrita y oral	- Disciplina	- Trabajo en equipo	- Iniciativa		- Servicio al cliente
- Planificación y Organización	- Buenas relaciones humanas											
- Orientación hacia el logro	- Resolución											
- Análisis de problemas	- Sentido urgencia											
- Comunicación escrita y oral	- Disciplina											
- Trabajo en equipo	- Iniciativa											
	- Servicio al cliente											

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN





MUNICIPALIDAD DE LA VILLA DE CHIANTLA
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO
GUATEMALA, C.A.

UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA UNIDADES BAJO SU MANDO	ELECTRICIDAD JEFE TECNICO ADMINISTRATIVO CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE Y GERENTE DE RECURSOS HUMANOS AYUDANTES
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE Y GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS. DEOCSA, VECINOS Y COMUNIDADES
FUNCIONES:	-Controlar la calidad y la cantidad del material utilizado en reparación de lámparas de alumbrado público. Programación, Dirección, Distribución y control de personal del departamento de electricidad. - Atender al público y resolver los problemas del alumbrado público del área urbana y rural. - Controlar al personal con relación a permisos, Licencias ausencias y solicitud de vacaciones, remitir a la Gerencia de Recursos Humanos. - Recibir y evaluar el reporte de actividades diarias del personal de campo. - Elaborar pedidos de materiales necesarios para realizar el trabajo de su departamento. -Mantenimiento permanente de lámparas de alumbrado público. - Realizar inspecciones oculares en sectores donde solicitan el servicio de alumbrado público. - Atención al vecino del Municipio. - Otras actividades que le sean asignadas según su cargo.
DESCRIPTOR DE PUESTOS REQUISITOS ACADEMICOS: Competencias: - Planificación y Organización - Buenas relaciones humanas - Orientación hacia el logro - Resolución - Análisis de problemas - Sentido urgencia - Comunicación escrita y oral - Disciplina - Trabajo en equipo - Iniciativa - Servicio al cliente.	

ORGANIZACIÓN/FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
UNIDAD: CARGO: NATURALEZA DEL PUESTO: DEPENDENCIA JERARQUICA UNIDADES BAJO SU MANDO	JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES JUEZ ADMINISTRATIVO CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE. SECRETARIO (A)
RELACIONES DE TRABAJO ➤ INTERNAS ➤ EXTERNAS	Concejo Municipal, Alcalde, Sindicatura, otras dependencias municipales. Todas las Instancias Judiciales, Ministerio Público.
FUNCIONES: SEGÚN EL ARTICULO 165 DEL CODIGO MUNICIPAL.	a) De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales. b) 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. c) De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su





MUNICIPALIDAD DE LA VILLA DE CHIANTLA
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO
GUATEMALA, C.A.

OTRAS FUNCIONES

conocimiento y, en su caso, aprobación. El juez municipal cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.

d) 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.

e) De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.

f) De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.

g) De las infracciones 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.

h) 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.

1º. 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.

2º. Velar porque se cumplan las leyes, acuerdos, ordenanzas, disposiciones y reglamentos municipales instruyendo procedimiento administrativo respectivo cuando sea necesario.

3º. Brindar consultas y asesoramiento jurídico al señor Alcalde Municipal, Concejo Municipal, oficinas municipales y vecinos que lo requieran.

4º. Conocer asuntos que transgredan los servicios públicos municipales, conforme las ordenanzas y reglamentos municipales.

5º. En caso de que las transgresiones administrativas concurren hechos punibles, certificara lo conducente al Ministerio Público, Policía Nacional Civil o Juzgados de fuero común.-

6º. Conocer las diligencias de titulación supletoria, con el objeto de practicar las pruebas que la ley señala. Cuidara que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.-

7º. De todas las diligencias y expedientes administrativos que le traslade el alcalde o Concejo Municipal, en que deba intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.

8º. De los asuntos en los que una obra cause daño público o que se trate de obra peligrosa para los habitantes, procediendo según la materia.

9º. De las infracciones a la ley u reglamentos de tránsito cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial y no tenga el municipio juzgado de asuntos municipales de tránsito.

DESCRIPTOR DE PUESTOS

REQUISITOS ACADEMICOS: guatemalteco de origen, de reconocida honorabilidad, abogado colegiado o estudiante de una de las facultades de derecho de las universidades del país, que hubiere cursado y aprobado los cursos de derecho consuetudinario o administrativo, y procesales del pènsun de estudios vigente en ellas o, en su defecto, haber sido declarado apto, en la forma y con los requisitos establecidos en la Ley de la Carrera Judicial para ser juez de paz de los tribunales de justicia; hablar el idioma mayoritario del municipio o auxiliarse de un traductor para el ejercicio de sus funciones.

Competencias:

- Planificación y Organización
- Orientación hacia el logro
- Análisis de problemas
- Comunicación escrita y oral
- Trabajo en equipo

- Buenas relaciones humanas
- Resolución
- Sentido urgencia
- Disciplina
- Iniciativa
- Servicio al cliente

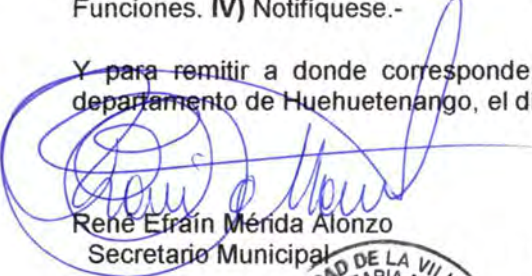




MUNICIPALIDAD DE LA VILLA DE CHIANTLA
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO
GUATEMALA, C.A.

II) Notifíquese a la Gerencia de Recursos Humanos, para que lo haga del conocimiento del personal Municipal.- III) Se deroga cualquier disposición municipal, que contravenga el presente Manual de Funciones. IV) Notifíquese.-

Y para remitir a donde corresponde, extendiendo la presente que firmo y sello, en la Villa de Chiantla, departamento de Huehuetenango, el día treinta de septiembre de dos mil trece.


René Efraín Mérida Alonzo
Secretario Municipal



Vo. Bo.


Elvis Gilberto Tello Alvarado
Alcalde Municipal

